

**DISPOZITIA Nr. 141**

din 12.09.2017

privind aprobarea procedurilor de management-control intern prevazute de Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul comunei **Banisor** ,

Avand in vedere:

- referatul nr.5071 din 12.09.2017 al Compartimentului Contabilitate, Impozite si Taxe privind aprobarea procedurilor de management/control intern prevazute de Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare, ;
- prevederile Legii privind finantele publice locale nr. 273/2006, cu modificarile si Completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr. 84/2003 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- prevederile art.2 din Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare,;

In temeiul art.68 alin.1 din Legea 215/2001, republicata.

**DISPUNE:**

Art.1. (1) Se aproba procedurile de management/control intern prevazute de Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare,

(2) Procedurile de management/control intern prevazute la alineatul (1) sunt cuprinse in anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se incredinteaza Compartimentul Contabilitate, Impozite si Taxe din cadrul Primariei comunei Banisor.

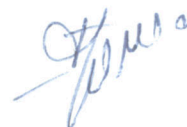
Art.3. Prezenta dispozitie se comunica cu:

Institutia Prefectului Salaj  
Directia Finantelor Publice Salaj  
Dosar dispozitii  
Compartiment contabilitate

**PRIMAR,**  
MAXIM EUGEN SORIN



**Avizat**  
Secretar delegat,  
Fanca Viorica



**PROCEDURI DE MANAGEMENT/CONTROL INTERN**  
**prevăzute de Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 400/2015, cu modificările și**  
**completările ulterioare**

Primarul comunei Banisor dispune , tinand cont de particularitatile cadrului legal, de organizarea și funcționarea Primariei comunei Bănișor , precum si de standardele prevazute in Ordinul MFP nr. 400/2015 privind aprobarea Codul controlului intern, masurile necesare pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemelor de control managerial ale fiecarei organizatii, inclusiv a procedurilor, formalizate pe activitati.

Obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente ale masurilor respective vor fi cuprinse in programe de dezvoltare a siste melor de control managerial, elaborate la nivelul primariei Bănișor.

In contextul principiilor generale de buna practica care compun acquis -ul comunitar, controlului i se asociaza o acceptiune mult mai larga, acesta fiind privit ca o functie manageriala, si nu ca o operatiune de verificare. Prin functia de control, managementul constata abaterile rezultatelor de la obiective, analizeaza cauzele care le -au determinat si dispune masurile corective sau preventive ce se impun.

Obiectivele Primariei comunei Bănișor pot fi grupate in trei categorii:

**1) Eficacitatea si eficienta functionarii**

Aceasta categorie cuprinde obiectivele legate de scopurile Primariei comunei Bănișor si de utilizarea eficienta a resurselor. De asemenea, tot aici sunt incluse si obiectivel e privind protejarea resurselor Primariei comunei Bănișor de utilizare inadecvata sau de pierderi, ca si identificarea si gestionarea pasivelor.

**2) Fiabilitatea informatiilor interne si externe**

Aceasta categorie include obiectivele legate de tinerea unei contabilitati adecvate, ca si de fiabilitatea informatiilor utilizate in Primaria comunei Banisor sau difuzate catre terti. De asemenea, in aceasta categorie sunt incluse si obiectivele privind protejarea documentelor impotriva a doua categorii de fraude: disimularea fraudei si distorsionarea rezultatelor.

**3) Conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne**, aceasta categorie cuprinde obiective legate de asigurarea ca activitatile Primariei comunei Bănișor se desfasoara in conformitate cu obligatiile imp use de lege si de regulamente, precum si cu respectarea politicilor interne.

Controlul este prezent pe tote structurile ierarhice al consiliului local Bănișor și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț( pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic.

Printre activitatile de control curente se regasesc: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea functiunilor si monitorizarea.

In afara activitatilor de control integrate in linia de management, pot fi organizate controale specializate, efectuate de componente structurate anume constituite (comisii, compartimente de control etc), a caror activitate se desfasoara in baza unui plan conceput prin luarea in considerare a riscurilor.

Controlul intern reprezinta ansamblul politicilor si procedurilor concepute si implementate de catre managementul si personalul Primariei comunei Bănișor, in vederea furnizarii unei asigurari rezonabile pentru: atingerea obiectivelor Primariei comunei Bănișor intr -un mod economic, eficient si eficace; respectarea regulilor externe si a politicilor si regulilor managementului; protejarea bu nurilor si a informatiilor; prevenirea si depistarea fraudelor si greselilor; calitatea documentelor de contabilitate si producerea in timp util de informatii de incredere, referitoare la segmentul

financiar si de management.

Standardele sunt grupate in cadrul a cinci elemente -cheie ale controlului managerial:

**1.Mediul de control.** Acesta grupeaza problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etica, deontologie si integritate.

**2.Performanta si managementul riscurilor.** Acest element subsumeaza problematica managementului legata de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuala), programare (planul de management) si performanta (monitorizarea performantei).

**3.Informarea si comunicarea.** In aceasta sectiune sunt grupate problemele ce tin de crearea unui sistem informational adecvat si a unui sistem de rapoarte privind executia planului de management, a bugetului, a utilizarii resurselor, semnalarea abaterilor. De asemenea, conservarea si arhivarea documentelor trebuie avuta in vedere.

**4.Activitati de control.** Standardele subsumate acestui element -cheie al controlului managerial se focalizeaza asupra: documentarii procedurilor; continuitatii operatiunilor; inregistrarii ex ceptiilor (abaterilor de proceduri); separarii atributiilor; supravegherii (monitorizarii) .

**5.Auditarea si evaluarea.** Problematica vizata de aceasta grupa de standarde priveste dezvoltarea capacitatii de evaluare a controlului managerial, in scopul asigurarii continuitatii procesului de perfectionare a acestuia.

Fiecare standard este structurat pe 3 componente:

**a)Descrierea standardului** - prezinta trasaturile definitorii ale domeniului de management la care se refera standardul, domeniu fixat prin titlul acestuia;

**b)Cerinte generale** - anunta directiile determinante in care trebuie actionat, in vederea respectarii standardului;

**c)Referinte principale** - listeaza actele normative reprezentative, care cuprind prevederi aplicabile standardului.

#### - LISTA STANDARDELOR -

##### - Mediul de control

Standardul 1 - ETICA, INTEGRITATEA

Standardul 2 - ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI

Standardul 3 - COMPETENTA, PERFORMANTA

Standardul 4- STRUCTURA ORGANIZATORICA

##### - Performante si managementul riscului

Standardul 5 - OBIECTIVE

Standardul 6 - PLANIFICAREA

Standardul 7 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

Standardul 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI

##### - Activitati de control

Standardul 9 - PROCEDURI

Standardul 10 - SUPRAVEGHEREA

Standardul 20 - GESTIONAREA ABATERILOR

Standardul 11 - CONTINUITATEA ACTIVITATII

##### - Informarea si comunicarea

Standardul 12 – INFORMAREA SI COMUNICAREA

Standardul 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Standardul 14 – RAPORTAREA CONTABILA SI FINANCIARĂ

##### - Evaluare și audit

Standardul 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Standardul 16 - AUDITUL INTERN

## **Standard 1-ETICA, INTEGRITATEA**

### 1.1. Descrierea standardului

Primaria comunei Banisor asigura conditiile necesare cunoasterii, de catre angajati, a reglementarilor care guverneaza comportamentul acestora, prevenirea si raportarea fraudelor si neregulilor.

### 1.2. Cerinte generale

- Salariatii trebuie sa aiba un nivel corespunzator de integritate profesionala si personala si sa fie constienti de importanta activitatii pe care o desfasoara;

- Primarul, prin deciziile sale si exemplul personal, sprijina si promoveaza valorile etice si integritatea profesionala si personala a salariatilor. Deciziile si exemplul personal trebuie sa reflecte:

- valorificarea transparentei si probitatii in activitate;
- valorificarea competentei profesionale;
- initiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile si politicile specifice;
- respectarea confidentialitatii informatiilor;
- tratamentul echitabil si respectarea indivizilor;
- relatiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet si exact al operatiilor si documentatiilor;
- modul profesional de abordare a informatiilor financiare;

- Salariatii manifesta acel comportament si dezvoltă acele actiuni percepute ca etice in Primaria comunei Banisor

- Primarul si salariatii au o abordare pozitiva fata de controlul financiar, a carui functionare o sprijina.

## **Standard 2-ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI**

### 2.1. Descrierea standardului

Primarul comunei Banisor transmite angajatilor si actualizeaza permanent: documentul privind misiunea Primariei comunei Bănișor; regulamentele interne; fisa postului (functiei).

### 2.2. Cerinte generale

- Atributiile Primariei comunei Bănișor pot fi realizate numai daca sunt cunoscute de salariatii si acestia actioneaza concertat;

- Fiecare salariat are un rol bine definit in Primaria comunei Banisor, stabilit prin fisa postului;

- Primarul trebuie sa identifice sarcinile in realizarea carora salariatii pot fi expusi unor situatii dificile si care influenteaza in mod negativ managementul primariei;

- Primarul trebuie să sustina salariatul in indeplinirea sarcinilor sale.

## **Standard 3-COMPETENTA, PERFORMANTA**

### 3.1. Descrierea standardului

Primarul asigura ocuparea posturilor de catre persoane competente, carora le incredinteaza sarcini potrivit competentelor si asigura conditii pentru dezvoltarea capacitatii profesionale a salariatului.

### 3.2. Cerinte generale

- Primarul si salariatii au acele cunostinte, abilitati si experienta care fac posibila indeplinirea eficienta si efectiva a sarcinilor;

- Competenta angajatilor si sarcinile incredintate trebuie sa se afle in echilibru permanent stabil.

Actiuni pentru asigurarea acestuia:

- definirea cunostintelor si deprinderilor necesare pentru fiecare loc de munca;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit;
- identificarea planului de pregatire de baza a noului angajat, inca din timpul procesului de

recrutare;

- revederea necesitatilor de pregatire, in contextul evaluarii anuale a angajatilor si urmarirea evolutiei carierei;

- asigurarea faptului ca necesitatile de pregatire identificate sunt satisfacute;

- dezvoltarea capacitatii interne de pregatire,

- definirea politicii de pregatire/mobilitate;

- Performantele angajatilor se evalueaza cel putin o data pe an si sunt discutate cu acesti a de catre realizatorul raportului;

- Competenta si performanta trebuie sustinute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, software-urile, metodele de lucru etc;

- Nivelul de competenta necesar este cel care constituie premisa performantei.

Salariatii Primariei comunei Bănișor trebuie sa aiba cunostintele profesionale, competentele, atributiile si Instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectului de activitate al Primăriei comunei Bănișor.

Este stabilit prin lege ca ocuparea posturilor se face prin concurs. Acest lucru asigura premisele realizarii sarcinilor de catre persoane capabile si competente, precum si atingerea obiectivelor de viitor ale Primariei comunei Bănișor. Managementul Primariei comunei Bănișor evalueaza continuu nevoile si cerintele acesteia, fapt care permite luarea unor decizii motivate in materie de formare, supraveghere, atribuire a sarcinilor si de reorganizare. Conducerea poate recurge la servicii externe pentru a raspunde nevoilor care nu pot fi satisfacute cu resursele Primariei comunei Bănișor.

Formarea profesionala poate fi axata pe acele competente care favorizeaza performantele individuale si pe abilitatile interpersonale care vizeaza luarea deciziilor si invatarea in grup.

#### **Standard 4-STRUCTURA ORGANIZATORICA**

##### 4.1. Descrierea standardului

- Primaria comunei Banisor defineste propria structura organizatorica, competentele, responsabilitatile, sarcinile si obligatia de a raporta pentru fiecare componenta structurala, si informeaza in scris salariatii.

##### 4.2. Cerinte generale

- Competenta, responsabilitatea, sarcina si obligatia de a raporta sunt atribuite asociate postului;acestea trebuie sa fie clare, coerente si sa reflecte elementele avute in vedere pentru realizarea obiectivelor Primariei comunei Bănișor;

- Competenta constituie capacitatea de a lua decizii, in limite definite, pentru realizarea activitatilor specifice postului;

- Responsabilitatea reprezinta obligatia de a indeplini sarcinile si se inscrie in limitele ariei de competenta;

- Raportarea reprezinta obligatia de a informa asupra indeplinirii sarcinilor.

#### **Standard 5-OBIECTIVE**

##### 5.1. Descrierea standardului

- Primaria comunei Banisor trebuie sa defineasca obiectivele determinante , legate de scopurile entitatii, precum si cele complementare, legate de fiabilitatea informatiilor, conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne si sa comunice obiectivele definite tuturor salariatilor si tertilor interesati

##### 5.2. Cerinte generale

- Primaria comunei Banisor transpune obiectivele generale in obiective specifice si in rezultate asteptate pentru fiecare activitate si le comunica personalului;

- Obiectivele trebuie astfel definite incat sa raspunda pachetului de cerinte "Precise, Măsurabile, Necesare, Realiste, Cu termen de realizare." ;

- Fixarea obiectivelor reprezinta atributul managementului, iar responsabilitatea realizarii acestora revine atat managementului, cat si salariatilor;

- Multitudinea si complexitatea obiectivelor impune utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilitatilor, raspunderilor, de a asigura

operativitate in cunoasterea rezultatelor .

Obiectivele generale ale oricarei entitati publice se refera la realizarea unor servicii publice de buna calitate, in conditii de eficienta si eficacitate maxima, astfel cum sunt prezentate aceste obiective in actul normativ care reglementeaza organizarea si functionarea Primariei comunei Bănișor.

### **Standard 6-PLANIFICAREA**

#### 6.1. Descrierea standardului

Primaria comunei Banisor intocmeste planuri prin care se pun in concordant a activitatile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat astfel incat riscurile de a nu realiza obiectivele sa fie minime.

#### 6.2. Cerinte generale

- Planificarea este una din functiile esentiale ale managementului;
- Planificarea se refera la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Avand in vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesita decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare;
- Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprima planului un caracter dinamic.

Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului;

- Gradul de structurare a procesului de planifica re, de detaliere a planurilor, variaza in functie de diversi factori,
- Dupa orizontul de timp la care se refera, in general, se e laboreaza:

planuri anuale; planuri multianuale;

- Specific planificarii multianuale este stabilirea unei succesiuni de masuri ce trebuiesc luate pentru atingerea obiectivelor.

Controlul este un mecanism necesar in raport cu planificarea, in sensul existentei unui set clar de instrumente de masurare care sa poata indica - pe de o parte - care este progresul in realizarea obiectivelor si - pe de alta parte - actiunile corective, atunci cand este necesar.

### **Standard 7-MONITORIZAREA PERFORMANTELOR**

#### 7.1. Descrierea standardului

Primaria comunei Banisor asigura, pentru fiecare politica si activitate, monitorizarea performantelor, utilizand indicatori cantitativi si calitativi relevanti, inclusiv cu privire la economicitate, eficienta si eficacitate.

#### 7.2. Cerinte generale

- Managementul trebuie sa primeasca sistematic raportari asupra desfasurarii activitatii entitatii publice;

- Managementul evalueaza performantele, constatand eventualele abateri de la obiective , in scopul luarii masurilor corective ce se impun;

- Sistemul de monitorizare a performantei este influentat de marimea si natura institutiei publice de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/si a indicatorilor, de modul de acces al salariatilor la informatii.

Monitorizarea performantelor - supraveghere, urmarire, de catre aparatul de conducere al Primariei comunei Bănișor, prin intermediul unor indicatori relevanti, a performantelor activitatii aflate in coordonare.

### **Standard 8-MANAGEMENTUL RISCULUI**

#### 8.1. Descrierea standardului

Primaria comunei Banisor analizeaza sistematic, cel putin o data pe an, riscurile legate de desfasurarea activitatilor sale, elaboreaza planuri corespun zatoare, in directia limitarii posibilelor consecinte ale acestor riscuri, si numeste salariatii responsabili in aplicarea planurilor respective.

#### 8.2. Cerinte generale

- Orice actiune sau inactiune prezinta un risc de nerealizare a obiectivelor;
- Riscurile sunt acceptabile, daca masurile care vizeaza evitarea acestora nu se justifica in plan financiar;
- Riscurile semnificative apar si se dezvoltă in special ca urmare a: managementului

inadecvat al raporturilor dintre entitatea publică și mediile în care aceasta acționează; unor sisteme de conducere centralizate excesiv;

- Un sistem de control intern eficient presupune implementarea în Primăria comunei Bănișor a managementului riscurilor;

- Managerul are obligația creării și menținerii unui sistem de control intern sănătos, în principal, prin:

- identificarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;

- definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri;

- evaluarea probabilității ca risc să se materializeze și a mărimii impactului acestuia;

- monitorizarea și evaluarea riscurilor și a gradului de adecvare a controalelor interne la gestionarea riscurilor;

- verificarea raportării executiei bugetului, inclusiv a celui pe programe.

Managementul riscului - metodologie care vizează asigurarea unui control global al riscului, ce permite menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru Primăria comunei Bănișor, cu costuri minime.

Managementul riscului cuprinde o gamă largă de activități riguros definite și organizate, plecând de la condițiile de existență și obiectivele fundamentale ale Primăriei comunei Bănișor, precum și analiza factorilor de risc într-o concepție de funcționare optimă și eficientă.

## **Standard 9-PROCEDURI**

### 9.1. Descrierea standardului

Pentru activitățile din cadrul Primăriei comunei Bănișor și, în special, pentru operațiunile economice, aceasta elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaților implicați.

### 9.2. Cerințe generale

- Primăria comunei Bănișor trebuie să se asigure că, pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente;

- Documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor Primăriei comunei Bănișor;

- Documentația cuprinde, politici administrative, manuale, instrucțiuni operaționale, check - lists-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor;

- Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă managerului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul;

- Documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal;

- Lipsa documentației, caracterul incomplet sau/si neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor;

- Intocmirea și urmărirea executării graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din Primăria comunei Bănișor.

Există două accepțiuni cu privire la proceduri:

- aceea a procedurilor gen norme metodologice, precizări și instrucțiuni, elaborate de către Primăria comunei Bănișor pentru organizarea aplicării unor reglementări de rang superior, aprobate de către conducătorul Primăriei comunei Bănișor sau chiar de către Guvern

- aceea a metodelor de lucru și a procedurilor scrise, formalizate - care constituie obiectul acestui standard - specifice pentru fiecare instituție publică, referitoare la activitățile acesteia.

Aceste proceduri trebuie să fie:

- scrise, respectiv formalizate. Cunoștințele individuale și colective trebuie stocate și puse în ordine care corespunde scopurilor Primăriei comunei Bănișor;

- simple și specifice. Procedurile scrise se constituie în instrument de lucru, pentru ca executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu al instituției publice;

- actualizate în mod permanent, în funcție de evoluția reglementărilor în materie;

- aduse la cunoștința executanților.

## **Standard 10-SUPRAVEGHEREA**

### 10.1. Descrierea standardului

Primaria comunei Banisor asigura masuri de supraveghere adecvate a operatiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex -post, in scopul realizarii in mod eficace a acestora.

### 10.2. Cerinte generale

- Managerul trebuie sa monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de catre salariatii in mod efectiv si continuu;
- Controalele de supraveghere impl ica revizuri in ceea ce priveste munca depusa de salariatii, rapoarte despre exceptii, testari prin sondaje sau orice alte modalitati care confirma respectarea procedurilor;
- Managerul verifica si aproba munca salariatilor, da instructiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina frauda, a respecta legislatia si pentru a veghea asupra intelegerii si aplicarii instructiunilor;
- Supravegherea activitatilor este adecvata, in masura in care:
  - fiecarui salariat i se comunica atributiile, res ponsabilitatile si limitele de competenta atribuite;
  - se evalueaza sistematic munca fiecarui salariat;
  - se aproba rezultatele muncii obtinute in diverse etape ale realizarii operatiunii.

Managementul are datoria de a stabili, pentru fiecare nivel de organizare, atributiile ce ii revin pe linia supravegherii curente a activitatii, conditie de exercitare a acesteia si raspunderile si, de asemenea, sa initieze, sa aplice si sa dezvolte forme de control (supraveghere) flexibile si eficiente, bazate cu deosebire pe autocontrolul, controlul mutual si controlul ierarhic al salariatilor.

## **Standard 11-CONTINUITATEA ACTIVITATII**

### 11.1. Descrierea standardului

Primaria comunei Banisor asigura masurile corespunzatoare pentru ca activitatea acesteia sa poata continua in orice moment, in toate imprejur arile si in toate planurile, cu deosebire in cel economico-financiar.

### 11.2. Cerinte generale

- Primaria comunei Banisor este o institutie a carei activitate trebuie sa se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala intrerupere a activitatii acesteia afecteaza atingerea obiectivelor propuse;
- Situatii diferite, care afecteaza continuitatea activitatii: mobilitatea salariatilor; defectiuni ale echipamentelor din dotare; disfunctionalitati produse de unii prestatori de servicii; schimbari de proceduri etc.;
- Pentru fiecare din situatiile care apar, Primaria comunei Banisor trebuie sa actioneze in vederea asigurarii continuitatii, prin diverse masuri, de exemplu:
  - angajarea de personal in locul celor pensionati sau plecati din institutie din alte considerente;
  - delegarea, in cazul absentei temporare (concedii, plecari in misiune etc.);
  - contracte de service pentru intretinerea echipamentelor din dotare;
  - contracte de achizitii pentru inlocuirea unor echipamente din dotare ;
- Existenta inventarului situatiilor care pot conduce la discontinuitati in activitate si a masurilor care sa previna aparitia lor.

## **Standard 12-INFORMAREA SI COMUNICAREA**

### 12.1. Descrierea standardului despre informare

-Primaria comunei Banisor stabileste tipurile de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele si destinatarii acestora, astfel incat managerii si salariatii, prin primirea si transmiterea informatiilor, sa-si poata indeplini sarcinile.

### 12.2. Cerinte generale

- Informatia este indispensabila unui management sanatos, unei monitorizari eficace,



identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora;

- Cultura Primăriei comunei Bănișor are o incidență majoră asupra cantității, naturii și fiabilității informațiilor, ca și în ceea ce privește largirea gamei acestora în domeniul valorilor etice, politicii, puterii, responsabilităților și obligațiilor de raportare, obiectivelor Primăriei comunei Bănișor, planurilor etc.;

- Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptată;

- Managerul și salariații trebuie să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor;

- Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

#### 12.3. Descrierea standardului despre comunicare

Primăria comunei Banișor trebuie să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea, să ajungă complete și la timp la utilizatori.

#### 12.4. Cerințe generale

- Managerul asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare;

- Prin componentele sale, sistemul de comunicare servește scopurilor utilizatorilor;

- Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul Primăriei comunei Bănișor, cât și între aceasta și mediul extern;

- Procesul de comunicare trebuie să fie adaptat la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce privește prelucrarea informațiilor și achitarea de responsabilități în materie de comunicare.

### **Standard 13-GESTIONAREA DOCUMENTELOR**

#### 13.1. Descrierea standardului

Primăria comunei Bănișor organizează primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței astfel încât sistemul să fie accesibil angajaților.

#### 13.2. Cerințe generale

- Corespondența trebuie să fie purtătoarea unor informații utile în interiorul și în exteriorul Primăriei comunei Bănișor;

- Corespondența utilizează purtători diferiți ai informației (hartie, benzi magnetice, floppy, CD etc.) și se realizează prin mijloace diferite (curierul, posta, posta electronică, fax etc.);

- Ponderea în care Primăria comunei Banișor utilizează unul sau altul dintre purtători și apelează la unul sau altul dintre mijloacele de realizare a corespondenței este determinată de o serie de factori, cum ar fi: gradul de dotare internă și/sau al terților, nivelul de pregătire al salariaților, urgența, distanța, costul, siguranța, restricțiile din reglementări etc.;

- În funcție de tipul de purtător și mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondența, operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare trebuie adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât, pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerințele majore privind;

- asigurarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;

- confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;

- stocarea (arhivarea) corespondenței;

- accesul la corespondența realizată.

### **Standard 14- RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ**

#### 14.1. Descrierea standardului

Conducerea primăriei asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a raportărilor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

#### 14.2. Cerințe generale

Conducerea primăriei este responsabilă de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate

sub controlul său.

Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.

În primăria comunei Bănișor sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar contabil și al controlului intern.

### **Standard 15-EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

#### 15.1. Descrierea standardului

Primaria comunei Banisor instituie o functie de evaluare a controlului intern si elaboreaza politici, planuri si programe de derulare a acestor actiuni.

#### 15.2. Cerinte generale

- Managerul trebuie sa asigure verificarea si evaluarea in mod continuu a functionarii sistemului de control intern si a elementelor sale. Disfunctionalitatile sau alte probleme identificate trebuiesc rezolvate operativ, prin masuri corective;

- Verificarea operatiunilor garanteaza contributia controalelor interne la realizarea obiectivelor;

- Evaluarea eficacitatii controlului se poate referi, in functie de cerinte specifice si/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor Primariei comunei Bănișor, fie la unele dintre acestea, optiune care revine managerului;

### **Standard 16-AUDITUL INTERN**

#### 16.1 Descrierea standardului

Primaria comunei Banisor infiinteaza sau are acces la o capacitate de audit, care are in structura sa auditori competenti, a caror activitate se desfasoara, de regula, conform unor programe bazate pe evaluarea riscului.

#### 16.2. Cerinte generale

- Auditul intern asigura evaluarea independenta si obiectiva a sistemului de control intern al Primariei comunei Bănișor;

- Auditorul intern finalizeaza actiunile sale prin rapoarte de audit, in care enunta punctele slabe identificate in sistem si formuleaza recomandari pentru eliminarea acestora ;

- Managerul dispune masurile necesare, avand in vedere recomandarile din rapoartele de audit intern, in scopul eliminarii punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

Aprobarea Normelor metodologice de organizare si exercitare a auditului public intern in cadrul Primariei Banisor.

Primar,  
Maxim Eugen Sorin



The image shows a handwritten signature in blue ink that reads "Sorin". To the right of the signature is a circular official stamp in blue ink. The stamp contains the text "COMUNA BANISOR" at the top, "COUNCIL" in the middle, and "Județul Bănișor" at the bottom. There is also a small number "2" in the center of the stamp.