

- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit;  
- identificarea planului de pregătire de bază a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;  
- revederea necesităților de pregătire, în contextul evaluării anuale a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local al Comunei Ususau și urmărirea evoluției carierei.

c. Performanțele personalului se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu acesta de către realizatorul raportului de evaluare;

d. Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, software-uri, metode de lucru etc;

e. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local al Comunei Ususau trebuie să aibă cunoștințele profesionale, competențele, atribuțiile și instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectului de activitate al acestuia;

f. Ocuparea posturilor în cadrul instituției se va face prin concurs, acest lucru asigurând premisele realizării sarcinilor instituției de către persoane capabile și competente, precum și atingerea obiectivelor de viitor ale acesteia;

g. Conducerea Primăriei Comunei Ususau evaluează continuu nevoile și cerințele instituției, fapt care permite luarea unor decizii motivate în materie de formare, supraveghere, atribuire a sarcinilor și de reorganizare.

Conducerea poate recurge la servicii externe pentru a răspunde nevoilor care nu pot fi satisfăcute cu resursele Primăriei Comunei Ususau. Formarea profesională poate fi axată pe acele competențe care favorizează performanțele individuale și pe abilitățile interpersonale care vizează luarea deciziilor și învățarea în grup.

### Activități necesare implementării standardului:

a) Activitate: va fi elaborată/actualizată Procedura de organizare și desfășurare a concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului

b) Activitate: se vor întocmi/actualiza/aproba/comunica în scopul asumării fișele de post pentru tot personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local al Comunei Ususau, cât și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de executie și personalul de conducere.

c) Activitate: se va asigura evaluarea periodică, la nivel de compartiment/serviciu, de către sefi acestora, a personalului în raport cu obiectivele formulate în fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de executie și personalul de conducere.





ROMÂNIA

JUDEȚUL ARAD

COMUNA USUȘAU

P R I M A R

Loc. Ususău, nr. 87 A, Jud. Arad

Tel/fax: 0257434101

e-mail: primariususau@gmail.com



Se va avea în vedere asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului, asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat și evaluarea periodică a acestuia în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și asumarea responsabilităților.

În funcție de resursele financiare ale instituției și de nevoile de formare ale personalului din cadrul primăriei, se vor organiza cursuri de formare profesională/se va trimite personalul la cursuri de formare profesională.

**Responsabilități:** Responsabilul cu activitatea de resurse umane, secretarul Comunei și șefii ierarhici superiori

**Termen:** semestrial în funcție de evaluările periodice

#### **Standard 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Primăria Comunei Ususău definește propria structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală și informează în scris salariații.

#### **Cerinte generale:**

a. Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribuite asociate postului; acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor Primăriei Comunei Ususău;

b. Competența constituie capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului;

c. Responsabilitatea reprezintă obligația de a îndeplini sarcinile și se înscrie în limitele ariei de competență;

d. Raportarea reprezintă obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor;

e. În temeiul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Ususău, primarul propune structura organizatorică: compartimente, servicii, posturi de lucru, care se discută și aproba în ședința Consiliului Local al Comunei Ususău;

f. Încadrarea cu personal de conducere și personal de executie a acestor structuri se regăsește în Statul de funcții al Primăriei Comunei Ususău.

#### **Activități necesare implementării standardului:**

## PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI (Standardele 5 – 8)

Responsabilități: Șefii ierarhiei superiori, Primar, Secretar  
Termen: începutul anului, pe probare organigramă/stat de funcții, ori de câte ori se impune modificări  
pe tot parcursul anului, când este necesară delegarea

Preveniv", care reglementează și activitatea de delegare.  
Atat persoanele care își vor delega competența, sarcinile și responsabilitățile cât și persoanele către care se delega, vor semna în "Registrul de delegări competente/responsabilități" ca au luat la cunoștință de prevederile Anexei la standardele de control intern managerial, "Procedura de Control Financiar  
(indisponibilitate, concediu de odihnă, concediu de boală, etc.)

**b) Activitate:** Se va întocmi "Registrul cu delegări competente/responsabilități" atât la nivelul fiecărui compartiment cât și la nivel de instituție, în care sunt consemnate toate delegările de competențe și responsabilități, pe anumite perioade de timp, pentru anumite activități și din anumite motive

**a) Activitate:** Standardul va fi implementat prin întocmirea Procedurii operaționale de delegare de competența în cadrul Primăriei Comunei Ușusău.

### Activități necesare implementării standardului:

d. Delegarea de competența nu îl exonerează pe conducătorul instituției și de superiorul persoanei delegate de responsabilitate.

c. Subdelegarea este posibilă cu acordul Primarului;

b. Asumarea responsabilității, de către salariații delegați, se confirmă prin semnatura;

a. Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștința, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;

### Cerințe generale:

Conducerea Primăriei Comunei Ușusău are obligația de a stabili, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delega, cu respectarea unei anumite proceduri și ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii.

**Activitate:** Pentru a demonstra implementarea acestui standard se vor avea în vedere elementele necesare formalizării structurii organizatorice, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic și Organigrama instituției.





ROMÂNIA

JUDEȚUL ARAD  
COMUNA USUSĂU

P R I M A R

Loc. Ususău, nr. 87 A, Jud. Arad

Tel/fax: 0257434101

e-mail: primariususau@primar.com



Standardul 5 - OBIECTIVE

Standardul 6 - PLANIFICAREA

Standardul 7 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

Standardul 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI

**Standard 5 – OBIECTIVE**

Primăria Comunei Ususău trebuie să definească obiectivele determinanțe, legate de scopurile instituției, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legislația, regulamentele și politicile interne care și obiectivele ipotețice (potențiale) ale fiecărui compartiment și serviciu și să comunice obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

**Cerinte generale:**

- a. Obiectivele generale sunt concordante cu misiunea Primăriei Comunei Ususău;
- b. Obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T.": (S – Specific, precise, M – măsurabile și verificabile, A – necesare (din engl. "appropriate"), R – realiste, T – cu termen de realizare (din engl. "time dependent");

c. Fixarea obiectivelor reprezintă atributul managementului, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât managementului cât și personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice însubordinate în subordinea Consiliului Local al Comunei Ususău;

d. Standardul presupune ca, pentru toate obiectivele, să fie alocate resursele financiare, materiale și umane necesare;

e. Obiectivele generale ale Primăriei Comunei Ususău se referă la acordarea unor servicii de bună calitate, în condiții de eficiență și eficacitate maximă.

**Activități necesare implementării standardului:**

**Activitate:** Stabilirea obiectivelor determinanțe (SMART), ierarhizarea și gruparea lor în cadrul strategiei (planurilor de management) ale instituției, respectiv ale fiecărui compartiment și serviciu.

Se va întocmi strategia fiecărui compartiment și serviciu din cadrul Primăriei Comunei Ususău.

Responsabilități: Secții ierarhice superioare/Responsabilități de compartimente

Termen: La începutul anului, pentru stabilirea obiectivelor și pe toată durata anului, în vederea realizării acestora.

**Standard 6 – PLANIFICAREA**



ROMÂNIA

JUDEȚUL ARAD  
COMUNA USUSĂU

P R I M A R

Loc. Ususău, nr. 87 A, Jud. Arad

Tel/fax: 0257434101

e-mail: primariususau@gmail.com



Primăria Comunei Ususău întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

### Cerinte generale:

- a. Planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului;
- b. Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor;
- c. Planificarea este un proces continuu;

d. Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, variază în funcție de diversi factori, precum: mărimea Primăriei Comunei Ususău, structura decizională a acesteia, necesitatea aprobării formale a unor activități etc.;

e. După orizontul de timp la care se referă, în general, se elaborează: planuri anuale; planuri multianuale; specifice planificării multianuale este stabilirea unei succesiuni de măsuri ce trebuie luate pentru atingerea obiectivelor.

### Activități necesare implementării standardului:

**Activitate:** Pentru repartizarea resurselor necesare realizării obiectivelor specifice ale compartimentului se vor întocmi anual:

- ✓ Strategia compartimentului;
- ✓ Planul financiar al compartimentului (proiectul de buget al compartimentului), constituie o proiectie a necesarului de cheltuieli pe anul viitor la nivel de compartiment întocmit împreună cu Compartimentul Contabilitate din cadrul Primăriei Comunei Ususău și va evidenția cheltuielile cu fondul de salarii, cu necesarul de consumabile etc.;

✓ Planul de achiziții publice necesare compartimentului (lista cu necesarul de achiziții publice ale compartimentului pe anul viitor, aprobat/șusau de conducerea instituției);

✓ Planificarea necesarului de personal (situația disponibilizării pe anul viitor a personalului actual din diferite motive (pensionari, concedii de boala sau maternitate etc.) cât și necesarul de completare a posturilor vacante cu respectarea prevederilor legale.

Responsabilități: Responsabilități de compartimente

Termen: începutul anului, în vederea repartizării resurselor, astfel încât activitatea să se desfășoare în mod corespunzător



ROMÂNIA

JUDEȚUL ARAD  
COMUNA USUȘAU

P R I M A R

Loc. Usușau, nr. 87 A, Jud. Arad

Tel./fax: 0257434101

e-mail: primar@usușau.ro



## **Standard 7 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR**

Primăria Comunei Usușau asigură, pentru fiecare politică și activitate, monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

Pentru atingerea obiectivelor, deciziile și acțiunile componentelor structurale ale Primăriei Comunei Usușau trebuie asigurate monitorizarea și verificarea periodică a gradului de îndeplinire/realizare a obiectivelor formulate în prealabil.

### **Cerințe generale:**

a. Conducerea instituției evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun;

b. Sistemul de monitorizare a performanței este influențat de mărimea și natura instituției publice, de modificarea/completarea obiectivelor și/sau a indicatorilor, de modul de acces al personalului la informații;

c. Monitorizarea performanțelor - supraveghere, urmărire, de către aparatul de conducere al Primăriei Comunei Usușau, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activității aflate în coordonare.

### **Activități necesare implementării standardului:**

**Activitate:** întocmirea/realizarea de rapoarte privind stadiul de realizare a obiectivelor fiecărui compartiment și serviciu din cadrul Primăriei Comunei Usușau, respectiv a indicatorilor de performanță atașați acestor obiective;

Vor fi respectate prevederile legale privind criteriile de performanță pe baza cărora se face de obicei evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru anul în curs. Aceste evaluări se regăsesc în dosarul angajatului, întocmit de Responsabilul Resurse Umane din structura organizatorică a Primăriei Comunei Usușau.

Când necesitățile o impun, se va efectua o analiză destinată reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor compartimentului, în scopul operării corecțiilor cuvenite. Odată cu modificarea caracteristicilor anumitor obiective ale compartimentului, se va modifica și relevanța indicatorilor asociați acestor obiective specifice.

Responsabilități: Constă, responsabilii de compartimente/servicii.

Termen: periodic

## **Standard 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI**

## ACTIVITĂȚILE DE CONTROL (Standardele 9 - 11)

Termen : semestrial

Responsabilitati : Grupul de gestionare a riscurilor, Responsabilii de compartimente

in cadrul compartimentului.

In cadrul registrului de riscuri sunt stabilite si masurile de gestionare a riscurilor identificate si evaluate

Se vor identifica, descrie si analiza riscurile in raport cu obiectivele fiecarui compartiment si serviciu din cadrul Primariei Comunei Ususau.

**Activitate:** Intocmirea Registrului de riscuri pentru fiecare compartiment si serviciu din cadrul Primariei Comunei Ususau.

### Activitati necesare implementarii standardului:

d. Managementul riscului – metodologic ce permite mentinerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru Primaria Comunei Ususau, cu costuri minime.

- evaluarea probabilitatii ca riscul sa se materializeze si a marimii impactului acestuia;

- definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri;

- protejarea bunurilor, prevenirea si descoperirea fraudelor;

- respectarea regulilor si regulamentelor;

- identificarea riscurilor majore care pot afecta eficienta si eficacitatea operatiunilor;

sanatos, in principal, prin:

c. Un sistem de control intern eficient presupune in principal implementarea in institutia publica a managementului riscurilor. Primarul are obligatia crearii si mentinerii unui sistem de control intern

- unor sisteme de conducere centralizate excesiv.

actioneaza;

- managementului inadecvat al raporturilor dintre Primaria Comunei Ususau si medile in care acesta

c. Riscurile semnificative apar si se dezvolta in special ca urmare a:

financiar;

b. Riscurile sunt acceptabile, daca masurile care vizeaza evitarea acestora nu se justifica in plan

a. Orice actiune sau inactiune prezinta un risc de nerealizare a obiectivelor;

### Certinte generale:

Primaria Comunei Ususau analizeaza sistematic, cel putin o data pe an, riscurile legate de desfasurarea activitatilor sale, elaboreaza planuri corespunzatoare, in directia limitarii posibilitelor consecinte ale acestor riscuri, si numeste salariatii responsabili in aplicarea planurilor respective.



ROMANIA  
Județul Arad  
COMUNA USUSĂU  
P R I M A R

Loc: Ususău , nr. 87 A, Jud. Arad  
Tel./fax: 0257434101  
e-mail: primariaususau@gmail.com





ROMÂNIA

JUDEȚUL ARAD

COMUNA USUSĂU

P R I M A R

Loc. Ususău, nr. 87 A, Jud. Arad

Tel/fax: 0257434101

e-mail: primariususasu@gmail.com



Standardul 9 - PROCEDURI

Standardul 10 - SUPRAVEGHEREA

Standardul 11 - CONTINUTATEA ACTIVITĂȚII

Standard 9 - PROCEDURI

Pentru principalele activități desfășurate în cadrul Primăriei Comunei Ususău și în special pentru operațiunile economice/contabile vor fi elaborate proceduri scrise aplicabile pentru fiecare compartiment/serviciu cat și proceduri sistemice care se comunica tuturor salariaților implicați.

**Cerinte generale:**

a. Primăria Comunei Ususău trebuie să asigure existența unei documentații adecvate pentru orice actiune și/sau eveniment semnificativ, precum și conservarea acestora în documentele corespunzătoare;

b. Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă primarului, personalului, precum și terților, dacă este cazul;

c. Documentația trebuie să asigure continuitatea activității, fara ca aceasta să fie afectată de fluctuația personalului;

d. Lipsa documentației, caracterul incomplet sau/si neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor.

**Activități necesare implementării standardului:**

**Activitate:** Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul fiecărui compartiment/serviciu din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Comunei Ususău, dar și procedurile de ansamblu ale instituției/proceduri de sistem.

Procedurile de lucru vor fi întocmite conform Ordinului nr. 400/2015 și în lumina celor 16 standarde de management.

Responsabilități: Responsabili cu identificarea activităților procedurale, Responsabili de compartimente, întreg personalul instituției

Termen: începutul anului pentru identificarea activităților procedurale, prima jumătate a anului pentru întocmirea procedurilor operaționale, pe toată durata anului aplicarea corespunzătoare a procedurilor.

**Standard 10 - SUPRAVEGHEREA**

Pentru realizarea corespunzătoare și la timp a acțiunilor componentelor structurale ale Primăriei Comunei Ususău, se va asigura supravegherea periodică a gradului de îndeplinire/realizare a acestor activități stabilite și comunicate în prealabil celor în cauză, în special a activităților privind controlul





ROMÂNIA

JUDEȚUL ARAD

COMUNA USUȘAU

P R I M A R

Loc. Usușau, nr. 87 A, Jud. Arad

Tel/fax: 0257434101

e-mail: primariususușau@gmail.com



operatiunilor financiar-contabile, controlul de gestiune, controlul calitatii, evaluarea muncii fiecarui angajat, depistarea abaterilor fara de obiectivele prestabilite.

### Cerinte generale:

a. Primarul trebuie sa monitorizeze efectuarea controlajelor de supraveghere, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de catre personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului si a serviciilor publice inintinate in subordinea Consiliului Local al Comunei Ususau in mod efectiv si continuu;

b. Controalele de supraveghere implica revizuire in ceea ce priveste munca depusa de personal, rapoarte despre exceptii, testari prin sondaje sau orice alte modalitati care confirma respectarea procedurilor;

c. Primarul verifica si aproba munca salariatilor, da instructiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraude, a respecta legislatia si pentru a veghea asupra intelegerii si aplicarii instructiunilor;

d. Supravegherea activitatilor este adecvata, in masura in care:

- fiecarei salariat i se comunica atributiile, responsabilitatile si limitele de competenta atribuite;

- se evalueaza sistematic munca fiecarui salariat;

- se aproba rezultatele muncii obtinute in diverse etape ale realizarii operatiunii.

### Activitati necesare implementarii standardului:

Intocmirea procedurii operationale de supraveghere de catre conducerea Primariei Comunei Ususau a activitatilor privind controlul operatiunilor financiar-contabile, controlul de gestiune, controlul calitatii, evaluarea muncii fiecarui angajat, depistarea abaterilor fara de obiectivele prestabilite.

Responsabilitati: Responsabilitii de compartimente, Primar

Termen: periodice

### Standard II - CONTINUITATEA ACTIVITATII

Primaria Comunei Ususau asigura masurile corespunzatoare pentru ca activitatea acesteia sa poata continua in orice moment, in toate imprejurarile si in toate planurile, cu deosebire in cel economic - financiar.

### Cerinte generale:

a. Activitatea Primariei Comunei Ususau este derulata in mod continuu prin structurile sale componente, orice eventuala intrerupere a activitatii afectand atingerea obiectivelor propuse;



ROMÂNIA

JUDEȚUL ARAD  
COMUNA USUSĂU

P R I M A R

Loc. Ususău , nr. 87 A, Jud. Arad

Tel/fax: 0257434101

e-mail: primariususau@gmail.com



b. Apariția unor situații deosebite, care afectează continuitatea activității: mobilitatea salariaților, defecțiuni ale echipamentelor din dotare, disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii, schimbări de proceduri, etc.;

c. Pentru orice situație deosebită aparută, Primăria Comunei Ususău va acționa în vederea asigurării continuității activității, prin diverse măsuri, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau care și-au încetat activitatea din alte considerențe;

- delegarea sarcinilor, în cazul absenței temporare (concedii, deplasări, etc.);

- încheierea unor contracte de servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare;

- contracte de achiziții/planificarea anuală a achizițiilor pentru înlocuirea/actualizarea/completarea echipamentelor/sistemelor din dotare;

- existența inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor.

### Activități necesare implementării standardului:

**Activități:** Asigurarea continuității activităților în cadrul instituției, respectiv a fiecărui compartiment și serviciu prin elaborarea procedurii operaționale privind asigurarea continuității activității în cadrul fiecărui departament.

Va fi întocmită Lista/Inventarul situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități specifice fiecărui compartiment/serviciu respectiv procedurile de lucru pentru fiecare situație identificată.

Responsabilități: Primar, Responsabilii de compartimente

Termen: la începutul anului, pentru stabilirea situațiilor generatoare de întreruperi și a măsurilor ce trebuie luate, periodic pentru verificarea aplicării acestora

### INFORMARE SI COMUNICARE (Standardele 12 - 14)

Standardul 12 - INFORMAREA SI COMUNICAREA

Standardul 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Standardul 14 - RAPORTAREA CONTABILA SI FINANCIARA

### Standard 12 - INFORMAREA SI COMUNICAREA

Primăria Comunei Ususău stabilește tipurile de informații, precum și conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinațiile acestora, astfel încât conducerea primăriei cât și personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local al Comunei Ususău acesteia, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își atingă obiectivele stabilite. De asemenea, 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.



ROMANIA

JUDEȚUL ARAD

COMUNA USUȘAU

P R I M A R

Loc. Ususău, nr. 87 A, Jud. Arad

Tel/fax: 0257434101

e-mail: primar@ususa.ro



### Cerinte generale:

a. Informația este indispensabilă unui management sanatos, unei monitorizări eficiente, identificării situațiilor de risc în faze anterioare manifestării acestora;

b. Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportuna, utilă, ușor de înțeles și receptivă;

c. Atât conducerea instituției cât și salariații trebuie să primească și să transmită informațiile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și a realizării obiectivelor stabilite;

d. Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă în/din toate sensurile de transmitere/recepționare a mesajelor, atât în interiorul instituției cât și cu raportare la cea transmisă/recepționată din exterior.

e. Primarul instituției asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare;

f. Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în mediul intern al Primăriei Comunei Ususău, cât și între aceasta și mediul extern acestuia;

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

### Activități necesare implementării standardului:

**Activitate:** Întocmirea procedurilor privind informarea și comunicarea în cadrul instituției

a. Interiorul compartimentului;

a.1. Informațiile manageriale și elaborarea lor: strategia, procedurile de lucru, fișele de post, orgamigramele, cele 9 metode/tehnici de realizare a funcțiilor de personal (planificarea, recrutarea, selecția, angajarea, motivarea, instruirea, evaluarea, promovarea, protecția muncii), analiza riscurilor, sedințele de lucru sau informare;

a.2. Informațiile operaționale sunt specifice fiecărui compartiment și tin de principalele activități operaționale ale compartimentului. Datele și informațiile operaționale pot fi analizate, raportate, sintetizate, etc.

b. Între compartimente/serviciile funcționale din cadrul Primăriei Comunei Ususău:

- stabilirea ciclității sedințelor comune de lucru (săptămânale, lunare, trimestriale etc.) și valorificarea proceselor verbale ale sedințelor comune de lucru, listele de lucru, servicii și documente pe care un



ROMÂNIA

JUDEȚUL ARAD  
COMUNA USUSĂU

P R I M A R

Loc. Ususău, nr. 87 A, Jud. Arad

Tel./fax: 0257434101

e-mail: primariususau@gmail.com



anunți compartiment trebuie să le livreze celorlalte compartimente ale institutiei, respectiv să le primească de la alte compartimente.

c. Intre Primăria Comunei Ususău și mediul extern:

- lista documentelor, respectiv a bunurilor/serviciilor pe care compartimentul trebuie să le livreze/presteze în exteriorul Primăriei Comunei Ususău, respectiv lista documentelor și serviciilor pe care compartimentul trebuie să le primească din exteriorul organizației.

Informațiile trebuie să fie: la subiect, concise, precise, valorificabile, corect adresate, etc., astfel încât informația să devină de calitate.

Responsabilități: interg. personalul instituției, Responsabilități de compartimente  
Termen: începutul anului pentru stabilirea circuitelor documentelor/graficelor și planurilor de comunicare, pe tot parcursul anului pentru aplicare

### **Standard 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR**

Fiecare entitate publică organizează primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil primarului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.

#### **Cerințe generale:**

a. Corespondența trebuie să fie purtătoare unor informații utile în interiorul și în exteriorul Primăriei Comunei Ususău;  
b. Corespondența se realizează prin mijloace diferite (curier, posta, posta electronică, fax, etc.), pe suport diferit (hartă, CD, etc.);

c. Ponderea în care Primăriei Comunei Ususău 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 cu mijloace tehnice a primăriei și/sau al terților, nivelul de pregătire al salariaților, urgența, distanța, costul, siguranța, restricțiile din reglementari, etc;

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

- primirea, respectiv expedierea corespondenței;  
- confirmarea primită, respectiv expedienți corespondenței;  
- stocarea (arhivarea) corespondenței;  
- accesul la corespondența realizată.



ROMANIA  
Județul Arad  
COMUNA USUSĂU  
P R I M A R

Loc. Ususău, nr. 87 A, Jud. Arad  
Tel/fax: 0257434101  
e-mail: primariususau@gmail.com



#### Activități necesare implementării standardului:

**Activitate:** Elaborarea procedurii privind corespondența referitor la primirea, expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței.

Primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței interne și externe, va fi cuprinsă într-o procedură sistemică, care va evidenția în principal: responsabilii, termene, metode utilizate (posta electronică, posta, curierat), suporturile informaționale (hartă, CD, etc.), modalitatea de gestionare a corespondenței, asigurare a primirii și expedierii, înregistrarea, confirmarea primirii și expedierii, arhivarea.

Responsabilități: Responsabili cu activități de secretariat, Responsabili de compartimente  
Termen: pe tot parcursul anului

#### Standard 14 – RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ

Elementele operationale și financiare ale fiecărei activități sunt efectuate de persoane independente una față de cealaltă, respectiv funcțiile de inițiere și verificare trebuie să fie separate.

#### Cerințe generale:

a. Separarea atribuțiilor și responsabilităților este una dintre modalitățile prin care se reduce riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme;  
b. Prin separarea atribuțiilor se creează condițiile ca nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment;

c. Separarea atribuțiilor și responsabilităților între mai multe persoane creează premisele unui echilibru eficient al puterilor.

#### Activități necesare implementării standardului:

Intocmirea dispozitiei de separare a atribuțiilor și responsabilităților privind operațiile financiare, conform cerințelor funcției de inițiere, verificare și aprobare a operațiilor la nivelul Primăriei Comunei  
Ususău sunt separate și exercitate de persoane diferite.

Conform acestui standard la nivelul Compartimentului Contabilitate al instituției vor fi elaborate proceduri de lucru în concordanță cu legislația în vigoare, referitoare la inițierea cheltuielilor, angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor.

Standardul nu este aplicabil celorlalte compartimente ale instituției, decât Compartimentului Contabilitate.

Responsabilități: personalul din cadrul Compartimentului Contabilitate



ROMÂNIA

JUDEȚUL ARAD  
COMUNA USUȘAU

P R I M A R

Loc. Ususau, nr. 87 A, Jud. Arad

Tel/fax: 0257434101

e-mail: primariususau@gpmail.com



Termen: începutul anului pentru întocmirea procedurilor și numirea responsabililor cu aplicarea vizei CFP, responsabililor cu inițierea, verificarea și aprobarea operațiunilor contabile

### ACTIVITĂȚILE DE AUDITARE ȘI EVALUARE (Standardele 15-16)

Standardul 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL  
Standardul 16 - AUDITUL INTERN

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

Conducerea Primăriei Comunei Ususau, ca și Responsabilii de compartimente și servicii trebuie să asigure raportarea periodică (semestrală și anuală) asupra gradului de implementare a Sistemului de Control Intern/Managerial la nivel de instituție. Conducerea Primăriei Comunei Ususau instituie funcția de evaluare a controlului intern și elaborează politica, planul și programe de derulare a acestor acțiuni.

### Cerinte generale:

a. Primarul trebuie să asigure verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern și a elementelor sale. Disfuncționalitățile sau alte probleme identificate trebuie rezolvate operativ, prin măsuri corective;

b. Verificarea operațiunilor garantează contribuția controlorilor interne la realizarea obiectivelor;

c. Evaluarea eficacității controlului se poate referi, în funcție de cerințe specifice și/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor, fie la obiective specifice, opțiuni care revine primarului;

d. Primarul stabilește modul de realizare a evaluării eficacității controlului.

### Activități necesare implementării standardului:

Se vor întocmi rapoarte semestriale a implementării SCIM de către Comisia de implementare care vor avea la baza rapoartele de autoevaluare a implementării sistemului elaborate la nivelul fiecărui compartiment și serviciu din cadrul instituției.

Responsabilități: Comisia de monitorizare, Responsabilii de compartimente, Primarul  
Termen: semestrial, anual pentru raportare

### Standard 16 - AUDITUL INTERN

Primăria Comunei Ususau va desfășura prin auditori competenți din structura proprie (a caror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscului) auditul specific activității instituției.



ROMÂNIA

JUDEȚUL ARAD  
COMUNA USUSĂU

P R I M A R

Loc: Ususău, nr. 87 A, Jud. Arad

Tel/fax: 0257434101

e-mail: primariususau@gmail.com



### Certine generale:

- Auditul intern asigura evaluarea independenta si obiectiva a sistemului de control intern al Primariei Comunei Ususău;
- Auditul intern finalizeaza actiunile sale prin rapoarte de audit, in care enunta punctele slabe identificate in sistem si formuleaza recomandari pentru eliminarea acestora;
- Primarul dispune masurile necesare, avand in vedere recomandarile din rapoartele de audit intern, in scopul eliminarii punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

### Activitati necesare implementarii standardului:

- Activitate:** Se vor realiza/inlocui, conform reglementarilor legale de specialitate specifice auditului, intern rapoarte privind:
- auditul sistemului de conducere al fiecarui compartiment si serviciu din cadrul institutiei;
  - auditul performantei si evaluarea eficientei SCIM in cadrul Primariei Comunei Ususău;
  - auditul financiar.

Responsabilitati/Termen: Compartimentul de Audit Intern/personal specializat, inasa in cadrul Primariei Comunei Ususău nu exista prevazut un astfel de compartiment/incadrat personal, astfel incat aceasta activitatea nu poate fi desfasurata.

PRIMAR,  
TOLE FLORIN



AVIZAT/LEGALITATEA,  
SECRETAR - Jr. ROȘIANU MIHAELA-IOANA