ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORAS BUSTENI
PRIMAR

DISPOZIŢIE
privind actualizarea Programului de Dezvoltare a
Sistemului de control intern managerial al Primăriei oraș Bușteni

Având în vedere :

- referatul nr. 14854/04.09.2024 – întocmit de președintele comisiei de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Orașului Bușteni;
- prevederile art.3 si art.4, alin (1) si (2) din O.G. nr.119/1999, privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului control intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul dispozițiilor art. 196, alin.(1), lit. b, din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul orașului Bușteni
emite prezenta
Dispoziție

Art.1. Se aprobă actualizarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial al Primăriei orașului Bușteni, conform Anexei nr. 1 la prezenta Dispoziție.

Art.2. Prevederile prezentei Dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către Serviciile/Compartimentele/Direcţiile din cadrul Primăriei Orașului Bușteni.

Art.3. Pe data prezentei Dispozitii isi inceteaza valabilitatea prevederile Dispozitiei nr.162/09.05.2022.

Art.4. Secretarul general al Orașului Bușteni, va comunica prezenta dispoziție Prefectului Județului Prahova și tuturor Compartimentelor/Serviciilor/Direcţiilor de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Bușteni, în termenul prevăzut de lege.

PRIMAR,
Ec. Laurențiu Mircea Corbu

ROMÂNIA * JUDEȚUL PRAHOVA ORAȘ BUȘTENI *

Avizat:
Secretar general
Jr. Mihaela Mihaila

Busteni,
Nr. 430 / 18.09.2024

Red/dact- ESS/ESS

Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 430 din 18.09.2024

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL PRIMARIEI ORAȘULUI BUȘTENI ÎN ANUL 2024

1. PREAMBUL

Alinierea la noul ***Ordin al Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*** și abordarea unei noi soluții de etapizare a implementării acestuia în cadrul Primariei orașului Bușteni.

În conformitate cu art. 4 alineatul (1) dinOrdonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completarile ulterioare - *"În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice."*

Potrivit art.1, lit.d) din același act normativ, controlul intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.

În acest sens, conform art.2 din OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitășile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Comisia internă constituită prin Dispoziția Primarului nr. 34 / 19.01.2024, cu modificările și completările ulterioare, comisie cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al UATO Bușteni, denumită în continuare Comisia de monitorizare, va aplica prevederile ordinului, în vederea îndepliniri măsurilor propuse și a obiectivelor stabilite.

Controlul este privit ca o funcție managerială prin care conducerea constată abaterile rezultatelor de la obiectivele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

2. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

2.1 Scopul prezentului Program este acela de a stabili, în mod unitar, obiective, acțiuni, responsabilități, termene și alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului decontrol intern managerial al Primăriei oraș Bușteni, în concordanțăcu preverile legale incidente și cu documentele programatice adoptate la nivelul entității și communicate spre aplicare compatimentelor/ serviciilor/direcțiilor din cadrul Primăriei oraș Bușteni.

2.2 Programul dezvoltă subvent Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul Primăriei orașului Bușteni, fiind întocmit cu luarea în considerare atât a particularităților instituției, cât și a concluziilor desprinse cu ocazia procesului de autoevaluare.

2.3 Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial 2024 se aplică în mod direct tuturor componentelor organizatorice ale entitatii, de toți angajații, astfel responsabilizați prin program, nefiind necesară elaborarea de planuri proprii de implementare a Programului pentru compartimetele și serviciile din structura organizatoric

2.4 Serviciile și compartimentele entității vor cuprinde măsurile care le revin prin prezentul Program în documentele de planificare întocmite pe serviciu/compartiment/direcție.

3. REFERINȚE

3.1 Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
3.2 Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
4. PERIOADA ȘI DOMENIUL DE APLICARE
4.1 Prezentul Program se va aplica, începând cu data aprobării sale, până la data de 31.12.2024.
4.2 Anual, până la data de 25 februarie, după definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial, Primăria orașului Bușteni, va realiza o evaluare a stadiului de implementare a acțiunilor astfel stabilite.
4.3 Programul se aplică de către toate compartimentele/serviciile /direcțiile din cadrul Primariei orașului Bușteni pentru ca sistemul de control intern să fie dezvoltat, perfecționat, până la stadiul în care să permită administrarea optimă a tuturor activităților.

5. OBIECTIVE GENERALE

În conformitate cu art. 4 alineatul (2)*"Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial."*

Obiectivele generale ale Primariei orașului Bușteni sunt:

a) Perfecționarea sistemului de control intern managerial în Primaria orașului Bușteni prin menținerea gradului de implementare a standardelor declarate implementate;

b) Îmbunătățirea capacității de reacție a Primariei orașului Bușteni în fața incertitudinii și riscurilor prin elaborarea unei metodologii de evaluare a riscurilor

c) Creșterea gradului de aplicare a procedurilor formalizate prin revizuirea acestora în conformitate cu activitățile reale desfășurate, precum și verificarea și raportarea cazurilor de neaplicare în practică (Ținte: Să nu existe constatări ale organelor de audit și control privind cazuri de neaplicare a unor proceduri)

d) Perfecționarea profesională a personalului în domeniul controlului intern managerial (Ținte: participare la cursuri SCIM)

6. OBIECTIVE

6.1 Crearea unui cadru unitar pentru acțiunile derulate la nivelul Primariei orașului Bușteni pentru dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial.
În cadrul acestui obiectiv se au în vedere următoarele:

- ✓ Îmbunătățirea instrumentelor conceptual-metodologice existente, privind implementarea sistemului de control intern/managerial în instituția Primariei orașului Bușteni, pentru a asigura dezvoltarea acestuia până la nivelul care să permită îndeplinirea obiectivelor în condiții de legalitate, eficacitate și eficiență.
- ✓ Consolidarea locului și rolului structurii cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial, urmărindu-se:
  - Atribuțiile privind coordonarea sistemului vor fi realizate în mod direct de către Comisia de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial (C.C.M.) la nivelul instituției Primariei orașului Bușteni – constituită la nivelul unității în acest scop, formată din toți coordonatorii compartimentelor din cadrul instituției;
  - Atribuțiile privind coordonarea sistemului vor fi realizate în mod direct de către managementul entității publice, prin intermediul C.C.M., la nivelul căreia, prin consens, factorii decizionali vor analiza și vor hotărî măsurile necesare pentru implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
  - Monitorizarea și îndrumarea metodologică va fi realizată de către secretarul C.C.M.;

- Atribuțiile și responsabilitățile pe linia implementării/dezvoltării, coordonării, monitorizării și îndrumării metodologice a Sistemului de control intern/managerial stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a C.C.M.

6.2 Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern/managerial în Primăria orașului Bușteni, în raport cu standardele de control intern/managerial.

În cadrul acestui obiectiv se au în vedere următoarele:

- ✓ Planificarea unor activități relevante, specifice fiecărui standard de control intern/managerial, care să asigure îndeplinirea cerințelor generale și ale criteriilor generale de evaluare a standardelor;
- ✓ Corectarea disfuncțiilor identificate în procesul de implementare a sistemului de control intern/managerial, rezultate în urma procesului de autoevaluare a sistemului

6.3 Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului în domeniul controlului intern/managerial, urmărindu-se următoarele:

- ✓ Participarea personalului de conducere și a personalului cu responsabilități în implementarea Sistemului de control intern/managerial, la cursurile de pregătire profesională de scurtă/medie durată, cu scopul de a facilita înțelegerea corectă a principiilor și noțiunilor ce definesc problematica Sistemului de control intern/managerial și dezvoltarea abilităților și deprinderilor necesare implementării cerințelor generale ale standardelor de control intern/managerial;
- ✓ Participarea la convocările de specialitate organizate și desfășurate la nivelul Primăriei orașului Bușteni, cu personalul cu responsabilități în implementarea Sistemului de control intern/managerial, în cadrul cărora vor fi prezentate teme specifice acestui domeniu.

7. PLAN DE ACȚIUNI PENTRU IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI

NR. CRT.	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
OBIECTIVUL NR. 1 – CREAREA UNUI CADRU UNITAR PENTRU ACȚIUNILE DERULATE LA NIVELUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI BUȘTENI PENTRU DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL				
1.	Elaborarea unui proiect de ordin privind sistemul de control intern managerial la nivelul Primăriei orașului Bușteni	C.C.M.	30.05.2024	Ordin în curs de elaborare
2.	Şedinţe cu membrii C.C.M. din cadrul Primăriei orașului Bușteni în care se vor prezenta materiale convocării	Preşedintele C.C.M.	Periodic conform termenelor legale	Procese-verbale de şedinţă
3.	Consolidarea locului și rolului structurii cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică	C.C.M.	Periodic	Regulament de organizare și funcționare al C.C.M.
OBIECTIVUL NR. 2 – CREȘTEREA GRADULUI DE CONFORMITATE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN ANAGERIAL ÎN PRIMĂRIA ORAȘULUI BUȘTENI RAPORT CU STANDARDELE DE CONTROL INTERN MANAGERIAL				
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 1 – „ETICA ȘI INTEGRITATE"				
4.	Introducerea obligatorie a prevederilor codurilor de etică și deontologie, specifice categoriei de personal și profesiilor aferente posturilor entității publice, în tematicile planurilor anuale de pregătire continuă, în planurile de măsuri privind pregătirea profesională a personalului, în planurile anuale de perfecționare profesională a acestora, și în bibliografiile concursurilor de recrutare	C.C.M. S.S. C.R.U.	Anual sau cu ocazia organizării concursurilor de recrutare	R.O.I. Planuri anuale de pregătire continuă Planuri de măsuri privind pregătirea profesională a personalului Planuri anuale de perfecționare profesională a personalului Bibliografii concursuri de recrutare Fișe de post Prezentare anuală a Legii 7/2004
5.	Monitorizarea continuă a respectării de către personalul Primăriei orașului Bușteni a codurilor etice ce le guvernează statutul și, după caz, profesia și elaborarea periodică, conform responsabilităților stabilite prin normele în vigoare, a unor rapoarte de evaluare	S.S.	Periodic, conform termenelor legale	Rapoarte periodice trimestriale de evaluare privind respectarea normelor de etică de către întreg personalul Rapoarte semestriale cu privire la chestiuni referitoare la probleme de

				etică şi disciplină
6.	Intensificarea activităților de acordare de consultanță și asistență personalului pe probleme de etică și deontologie profesională, de către șefii nemijlociți și consilierii pentru integritate	S.S.	La solicitare	Dispoziție de primar în care să fie nominalizat consilierul pentru etică și precizate atribuțiile acestuia Activități de consiliere desfășurate Rapoarte trimestriale Procese-verbale de instruire semestriale
7.	Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție la nivelul structurilor Primăriei orașului Bușteni și punerea în aplicare, în termene stabilite prin registrele de riscuri la corupție, a acțiunilor de prevenire și control a acestor riscuri	S.S.	Conform termenelor stabilite prin Registrele de riscuri la corupție	Fişe de risc Registrele de riscuri la corupție, elaborate și aprobate
8.	Elaborarea și aplicarea de proceduri formalizate specifice privind modalitatea de soluționare a rapoartelor personale ale persoanelor sau, după caz, a petițiilor și reclamațiilor formulate de către personalul instituției, prin care sunt semnalate neregularități	C.A.P.	Permanent, în cadrul proceselor de soluționare a rapoartelor sau petițiilor formulate de personal	Procedura elaborată, privind soluționarea rapoartelor personale ale angajaților Primăriei orașului Bușteni.
9.	Efectuarea unor cercetări adecvate a neregularităților semnalate de către personal, în scopul elucidării acestora și aplicarea măsurilor care se impun	Şefi de servicii/compartimente/direcții	După semnalarea neregularității	Documentație cu rezultatul verificărilor efectuate şi, după caz, proces-verbal de aplicare a măsurilor rezultate ca urmare a verificărilor
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 2 – „ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI"				
10.	Elaborarea și, după caz, actualizarea regulamentelor de organizare și funcționare a Primăriei orașului Bușteni, ori de câte ori intervin modificări structurale sau ale atribuțiilor funcționale, urmărindu-se corecta delimitare a sarcinilor specifice componentelor structurale.	C.R.U. Şefi de compartimente/servicii/direcții	30 de zile de la data intrării în vigoare a statului de organizare	R.O.F. aprobat/difuzat cu proces-verbal, on-line, postat pe site-ul www.orasul-busteni.ro

11.	Întocmirea şi, după caz, actualizarea regulamentelor de ordine interioară, pentru a asigura coerenţa măsurilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, a celor privind disciplina în muncă, programul de lucru etc.	C.R.U. Şefi de compartimente/servicii/direcţii	Ori de câte ori este nevoie	Regulament intern aprobat/difuzat cu proces-verbal/on-line/postat pe site-ul oficial www.orasul-busteni.ro Proceduri S.S.M. Fişele de instruire Fişe de risc S.S.M. Planul de măsuri
12.	Elaborarea pentru fiecare funcţie din statul de organizare, a unei fişe de post, care să cuprindă elementele de identificare a postului, cerinţele necesare pentru ocuparea acestuia, descrierea condiţiilor specifice de muncă, standardele de performanţă asociate, precum şi a sarcinilor şi responsabilităţilor, stabilite în concordanţă cu competenţele decizionale necesare realizării acestora din perspectiva sistemului de control managerial	Şefi de compartimente/servicii/direcţii	Cu cel puţin 5 zile anterior momentului de îndeplinire de către angajat a noilor atribuţii	Fişe de post actualizate şi aprobate/difuzate
13.	Aducerea la cunoştinţa angajaţilor a prevederilor documentelor privind misiunea entităţii, a regulamentelor interne şi a fişelor posturilor	C.R.U.	În termen de 5 zile după aprobarea acestora	P.P.A. Proces-verbal de prelucrare Afişare pe site-ul şi avizierul instituţiei Fişe de post semnate de către titulari
14.	Identificarea şi inventarierea funcţiilor considerate ca fiind în mod special expuse la corupţie	S.S. Şefi de compartimente/servicii/direcţii	Conform termenelor stabilite de către conducătorul entităţii	Registrul riscurilor de corupţie Listă cu funcţiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupţie
15.	Luarea de măsuri suficiente şi adecvate pentru a reduce riscurile asociate funcţiilor sensibile	S.S. Şefi de direcţii compartimente/servicii/direcţii	Conform termenelor stabilite de conducătorul entităţii	Documente care conţin criteriile, funcţiile şi persoanele care ocupă funcţii sensibile (inventarul funcţiilor sensibile) Programul pentru asigurarea iminuării riscurilor asociate funcţiilor sensibile cu măsuri

				concrete
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 3 – „COMPETENȚA, PERFORMANȚA"				
16.	Stabilirea cunoştinţelor şi abilităţilor necesare a fi deţinute în vederea îndeplinirii sarcinilor /atribuţiilor asociate fiecărui post, prin efectuarea unor analize temeinice şi complete	C.R.U. Şefi compartimente/servicii/direcţii	Ori de câte ori se produc schimbări semnificative în conţinutul sarcinilor/ atribuţiilor posturilor, condiţiilor specifice de muncă sau cerinţelor posturilor	Chestionare pentru analiza postului Fişe de observaţie a sarcinilor posturilor Fişe de post Menţionarea în fişele de evaluare a recomandărilor privind cunoştinţele care trebuie însuşite Plan de pregătire profesională la schimbarea profilului postului
17.	Organizarea examenelor de recrutare/selecţie a funcţionarilor publici şi personalului contractual, astfel încât posturile să fie ocupate cu personal care să aibă cunoştinţele şi abilităţile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuţiilor fiecărui post	Comisia de concurs/de soluţionare a contestaţiilor	La stabilirea prin ordin al primarului a comisiei de concurs/contestaţie	Tematica şi subiectele examenului de selecţie/recrutare Raportul comisiei de concurs
18.	Identificarea nevoilor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului	Şefi compartimente/servicii/direcţii	Anual, premergător elaborării planului de pregătire	Plan de pregătire profesională Menţiuni pe fişele de evaluare anuală
19.	Elaborarea şi realizarea programelor de pregătire profesională/ pregătire continuă a personalului, conform nevoilor de pregătire identificate	Şefi de servicii şi coordonatori de compartimente	Anual, conform dispoziţiilor normative incidente	Planuri anuale de pregătire continuă avizat Planuri de măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici avizat Plan de pregătire de bază a noului angajat
20.	Participarea personalului la diferitele forme de pregătire profesională, organizate de organisme	Şefi de compartiment	Conform dispoziţiilor	Planificarea participării personalului la cursuri

	abilitate, în domeniul specific de activitate	e/servicii/direcţii	conducerii instituţiilor	Bugetul instituției cu resurse prevăzute pentru pregătirea profesională a angajaților (solicitare de alocări şi rectificări, după caz)
21.	Evaluarea anuală a angajaților	Conducerea Şefi de compartiment e/servicii/direcţii	La stabilirea datei de evaluare	Fişe de evaluare conform îndeplinirii de către fiecare angajat a obiectivelor formulate SMART Rapoarte de evaluare conform îndeplinirii de către fiecare anagajat a obiectivelor formulate SMART
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 4 – „STRUCTURA ORGANIZATORICĂ"				
22.	Efectuarea unor analize a principalelor activități consemnate în P.P.A. ale Primăriei, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru şi în stabilirea atribuțiilor compartimentelor organizatorice	Conducerea instituției C.A.P. C.R.U.	Premergător constituirii/ reorganizării / modificării structurii organizatorice	Ordin de primar privind constituirea comisiei de analiză a posturilor Elaborarea unei propuneri de organigramă funcţională în concordanţă cu activităţile procedurate şi procedurabile Fişe conținând atribuțiile şi activitățile grupate pe structuri şi împărțite pe salariații în funcție Chestionare pentru analiza postului Fişe de observaţie a sarcinilor posturilor
23.	Stabilirea noii structuri organizatorice, prin elaborarea organigramei şi a statului de organizare	Şefi de compartiment e/servicii/direcţii	Cu ocazia constituirii / reorganizării	Organigramă elaborată, avizată şi aprobată Stat de organizare, elaborat şi aprobat
24.	Înregistrarea şi analizarea, gruparea, implicarea şi separarea sarcinilor, atribuţiilor şi activităţilor ce revin noii structuri organizatorice în funcţie de volumul de muncă necesar şi personalul implicat, de natura acestora cu eliminarea celor inutile sau paralele, separarea pe funcţii şi posturi din cadrul structurilor	Conducerea C.R.U. C.C.M.	După aprobarea organigramei instituţiei	Fişe noi ale posturilor conținând atribuțiile şi activitățile grupate pe structuri şi împărțite pe salariații în funcție PPA Proceduri specifice

25.	Responsabilizarea unei componente structurale la nivelul Primăriei oraşului Buşteni, care să asigure funcţionarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi analizării activităţilor proprii	C.C.M.	Cu ocazia actualizării R.O.F.-ului Anual, la stabilirea sau modificarea obiectivelor specifice SMART	Graficul cu circuitul documentelor Lista cu obiectivele definite SMART pe compartimente Procese-verbale de evaluare a realizărilor specifice P.O. privind circuitul documentelor
26.	Delegarea de competenţe şi responsabilităţi doar în baza unui act de delegare, conform *„Procedurii de sistem privind delegarea de atribuţii*	Conducerea Şefi de compartimente/servicii/direcţii	Premergător delegării	Ordin de prefect aprobat
27.	Asigurarea delegării de competenţe şi responsabilităţi ţinând cont de imparţialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate şi de riscurile asociate acestor decizii, precum şi de cunoştinţele, experienţa şi capacitatea salariatul delegat, necesare efectuării actului de autoritate încredinţat	Conducerea	Premergător delegării	Referat de evaluare preliminară pentru eliminarea incompatibilităţilor (achiziţii publice, CFPP, concursuri, controale etc.)
28.	Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competenţelor şi responsabilităţilor, şi a limitelor acestora	Conducerea Şefi de compartimente/servicii/direcţii	Premergător delegării	Corespondenţă de comunicare sau consemnarea luării la cunoştinţă a ordinului primarului privind delegarea de competenţe
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 5 – „OBIECTIVE"				
29.	Elaborarea unor precizări privind modalitatea practică de stabilire a obiectivelor generale/specifice, a indicatorilor de performanţă şi modului de prezentare/analiză în documentele de planificare	Conducerea	Periodic, înainte de elaborarea P.P.A., Registrului riscurilor şi analizelor	Precizări privind modul de întocmire a obiectivelor SMART pe compartimente, a P.P.A. şi Registrului riscurilor Documentele convocărilor şedinţelor privind SCIM
30.	Stabilirea obiectivelor generale a Primăriei şi prezentarea acestora într-un document de planificare	Conducerea C.A.P.	Anual, în funcţie de tipul doc. de planificare	

31.	Asigurarea dezvoltării în plan subsecvent a obiectivelor generale ale Primăriei prin corelare cu cele stabilite la nivelul structurii ierarhic superioare	Conducerea C.A.P.	Cu ocazia elaborării documentului de planificare	
32.	Stabilirea de obiective specifice la nivelul fiecărei componente organizatorice / linii de muncă, care să asigure respectarea pachetului de cerințe S.M.A.R.T.	Conducerea Șefi de compartimente/servicii/direcții	Cu ocazia elaborării documentelor de planificare	Liste cu obiectivele definite SMART specifice pentru fiecare structură aprobate Plan cu principalele activități procedurate și procedurabile din cadrul Primăriei Stabilire obiective SMART la nivelul structurilor cu activităţi măsurabile pentru îndeplinirea acestora asumate de către conducătorul serviciului/coordonatorul structurii
33.	Stabilirea activităților individuale pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice	Conducerea Șefi de compartimente/servicii/direcții	Cu ocazia elaborării doc. de planificare / fișelor de post	Elaborare P.P.A. Fișe de post semnate de luare la cunoștință de către salariat Obiective individuale conform fișei postului asumate de către titular
34.	Evaluarea performanţei recente a compartimentelor ţinând cont de stadiul realizării obiectivelor specifice definite SMART	Șefi de compartimente/servicii/direcții	Semestrial	Procese-verbale de evaluare a îndeplinirii obiectivelor specifice (analiză SWOT) Rapoarte de evaluare a serviciilor/compartimentelor Raport de evaluare a instituţiei (evaluarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor specifice, revizuire conform indicatorilor de performanţă)
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 6 – „PLANIFICAREA”				
35.	Elaborarea/actualizarea planului cu principalele activităţi ale Primăriei	Conducerea Șefi de compartiment	Periodic, conform termenelor stabilite	P.P.A.

		e/servicii/direcţii		
36.	Planificarea necesităţilor compartimentelor din cadrul Primăriei în conformitate cu posibilităţile de alocare a resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităţilor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice şi care să asigure persoanelor implicate răspunsuri la întrebările: „Cine? Ce? De ce? Când? şi Cum?"	Şefi de compartimente/servicii/direcţii	Periodic	Necesarul de produse, servicii şi lucrări pentru fiecare compartiment, în care, pentru fiecare activitate, au fost stabilite resursele necesare (costul estimativ) Buget aprobat/rectificat (planificare bugetară) P.P.A.
37.	Elaborarea documentelor de planificare a activităţilor/muncii, care să asigurare alocarea justă a resurselor, în scopul îndeplinirii obiectivelor	Conducerea Şefi de compartimente/servicii/direcţii	Anual şi lunar	P.P.A. Dispoziţie zilnică E-SCIM/aplicaţie software dedicată SCIM
38.	Evaluarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin documentele de planificare şi, în funcţie de rezultatele astfel obţinute, dispunerea măsurilor necesare pentru replanificarea acţiunilor ce nu au putut fi realizate, respectiv pentru încadrarea în resursele repartizate, în cazul modificării obiectivelor specifice	Conducerea Şefi de compartimente/servicii/direcţii	La sfârşitul perioadei de referinţă sau, după caz, la termenele stabilite de	Rapoartele de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial Procese-verbale privind stadiul de îndeplinire a obiectivelor specifice management
39.	Consultarea, prin informarea reciprocă, a celorlalte instituţii şi structuri din interiorul primăriei. şi din afara acestuia, cu care se colaborează/cooperează pentru îndeplinirea atribuţiilor funcţionale	Conducerea	Ori de câte ori situaţia o impune	Materiale de documentare, informări, clarificări, puncte de vedere etc. Procesele-verbale de sedinţă Rapoarte ale comisiilor mixte de control
40.	Consultarea prealabilă a factorilor de decizie, şefi ai componentelor organizatorice proprii, în vederea asigurării convergenţei, coerenţei şi armonizării deciziilor ce urmează a fi adoptate şi a activităţilor de desfăşurat pentru realizarea obiectivelor	Conducerea C.C.M.	Ori de câte ori situaţia o impune	Ordine/dispoziţii, procese-verbale de şedinţă, corespondenţă internă, minute, materiale de analiză etc.

41.	Organizarea şi desfăşurarea periodică a şedinţelor de conducere	Conducerea C.C.M.	Periodic, conform calendarului aprobat	Convocatoare, ordinea de zi a şedinţelor, procese-verbale de şedinţă, minute etc.
42.	Coordonarea nemijlocită, de către manager sau de către persoanele desemnate de către acesta, a acţiunilor complexe, cu grad ridicat de risc, în considerarea dinamismului activităţilor şi a influenţelor mediului ambiant greu de reflectat în previziuni şi în sistemul organizatoric	Conducerea	Pe timpul şi cu ocazia executării acţiunilor complexe	P.P.A. Acţiuni nemijlocite de conducere/ coordonare a activităţilor, derulate de către manager
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 7 – „MONITORIZAREA PERFORMANŢELOR"				
43.	Definirea, într-un mod unitar, pentru fiecare activitate relevantă, a indicatorilor de performanţă asociaţi obiectivelor specifice, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective, a economicităţii, eficacităţii şi eficienţei acţiunilor întreprinse pentru îndeplinirea acestora	Conducerea C.C.M.	Periodic, cu ocazia elaborării documentelor de planificare în care sunt prezentate obiectivele instituţionale	P.P.A. Raportul privind realizarea indicatorilor de performanţă
44.	Instituirea şi dezvoltarea unui sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice	Conducerea C.C.M.	Permanent	Proceduri, în care sunt stabilite principalele acţiuni derulate în procesul de monitorizare Documente relevante elaborate în cadrul acestui proces (informări, centralizatoare de date, situaţii statistice, rapoarte de monitorizare şi rapoarte de evaluare Aplicaţie software dedicată SCIM
45.	Evaluarea activităţii componentelor structurale ale instituţiei pe baza indicatorilor de performanţă	Conducerea Şefi de compartimente/servicii/direcţii	Periodic, conform termenelor stabilite de management	Raportarea semestrială privind modul de îndeplinire a P.P.A.
46.	Efectuarea unei reevaluări a relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice în vederea operării ajustărilor cuvenite	Conducerea Şefi de compartiment	Periodic, cu ocazia evaluării activităţii monitorizate	Raportări semestriale şi anuale Rapoarte ale misiunilor de îndrumare şi control

		e/servicii/direcții		
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 8 – „MANAGEMENTUL RISCULUI"				
47.	Actualizarea *Procedurii de sistem privind întocmirea și actualizarea registrului de riscuri la nivelul Primăriei oras Busteni*	C.C.M.	31.12.2024	*Procedura de sistem privind întocmirea și actualizarea registrului de riscuri la nivelul entităților publice din cadrul administrației locale*
48.	Implementarea, la nivelul tuturor structurilor Primăriei a *Procedurii de sistem privind întocmirea și actualizarea registrului de riscuri la nivelul entităților publice*	Șefi de compartimente/servicii/direcții	29.12.2024	Liste cu riscurile și măsurile de minimizare a lor pentru fiecare structură Fișe de risc
49.	Continuarea procesului de evaluare/reevaluare a principalelor riscuri asociate obiectivelor și activităților serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei și implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate	EGR	Conform termenelor stabilite în Registrul de riscuri	Fișe de risc Documente privind punerea în aplicare a măsurilor de gestionare a riscurilor Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor și înscrierea acestora în Registrul de riscuri la rubrica „Instrumente de control managerial" Revizuirea obiectivelor SMART, după caz
50.	Completarea/actualizarea Registrului de riscuri	Șefi de compartimente/servicii/direcții	Anual, la datele stabilite de către echipele de gestionare a riscurilor	Registrul de riscuri, elaborat/ actualizat și aprobat
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 9 – „PROCEDURI"				
51.	Inventarierea (sau, după caz, reluarea acestui proces) activităților desfășurate la nivelul fiecărui element structural, în baza portofoliului	C.A.P. Șefi de compartiment	31.05.2024	Lista activităților procedurabile /neprocedurabile și a procedurilor elaborate la nivelul Primăriei

	atribuțional statuat prin Regulamentul de organizare și funcționare precum și a evenimentelor semnificative și stabilirea vocației de procedurare pentru fiecare activitate/eveniment	e/servicii/direcții		P.P.A.
52.	Elaborarea și aplicarea procedurilor specifice (interne și, după caz, de sistem) pentru activitățile procedurabile identificate	Șefi de direcții și coordonatori de compartimente	Ori de câte ori este nevoie	Proceduri elaborate, aprobate și aplicate pentru activitățile noi identificate, cuprinzând și funcții de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor exercitate de persoane diferite
53.	Diseminarea către personalul responsabilizat a procedurilor specifice și de sistem	Șefi de direcții și coordonatori de compartimente	După aprobarea procedurilor/La momentul comunicării proceduri de sistem	Liste de difuzare, completate și actualizate în mod corespunzător Procese-verbale de prezentare
54.	Actualizarea sau revizuirea procedurilor specifice elaborate	Șefi de compartimente/servicii/direcții	La apariția modificărilor organizatorice sau legislative care influențează activitatea procedurată	Revizuiri/actualizări ele procedurilor Ediții/revizii noi ale procedurilor
55.	Asigurarea separării, în toate procesele derulate la nivelul Primăriei, a funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor, astfel încât exercitarea acestora să se realizeze de persoane diferite	Conducerea Șefi de compartimente/servicii/direcții	Termenele stabilite pentru elaborarea procedurilor, respectiv a fișelor de post	Procedurile elaborate și aprobate Fișele posturilor Diagrama de relații R.O.F-ul instituției P.P.A.
56.	Implementarea principiului separării atribuțiilor în cuprinsul procedurilor formalizate privind identificarea clară a responsabilităților salariaților ce asigură realizarea operațiunilor vizate	Conducerea Șefi de servicii și coordonatori	În procesul de elaborare a procedurilor	R.O.F. Fișe de post Proceduri elaborate, aprobate și aplicate de compartimente C.C.M.

57.	Desemnarea persoanelor responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a resurselor	Conducerea	Conform termenelor stabilite prin normele în vigoare	Ordine de primar de desemnare a gestionarilor și a persoanelor responsabile de urmărirea modului de folosire corectă a resurselor Proceduri elaborate
58.	Asigurarea respectării normelor referitoare la utilizarea resurselor materiale, financiare și informaționale, inclusiv prin controlul/verificarea modului de utilizare a acestora	Responsabili desemnați	Periodic, conform normelor care reglementează modalitatea de utilizare a diferitelor categorii de resurse sau din dispoziția conducerii	Instructaje cu personalul care utilizează resursele Acțiuni de inventariere a patrimoniului Control financiar preventiv propriu, de verificare/ confruntare Acțiuni de control/verificare privind respectarea normelor privind accesul la informațiile confidențiale (clasificate, date cu caracter personal, date nedestinate publicității) Misiuni de audit intern Întocmire de proceduri specifice
59.	În situația în care o operațiune nu se poate realiza în condițiile stabilite prin cadrul procedural existent, datorită apariției unor circumstanțe deosebite, care nu au putut fi anticipate, elaborarea de documente adecvate, anterior efectuării operațiunii, aprobate la nivelul corespunzător	Conducerea Șefi de servicii și coordonatori de compartimente	La apariția abaterii	
60.	Analizarea periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile, în vederea capitalizării bunelor practici și, după caz, stabilirii oportunității de actualizare a cadrului procedural o procedură necesită o intervenție imediată pentru revizuirea acestora Evaluarea/reactualizarea obiectivelor SMART	Conducerea Șefi de compartimente C.C.M.	Periodic, cu ocazia elaborării materialelor de evaluare a activității	Materiale periodice de evaluare a activităților, elaborate și aprobate Materiale particularizate de analiză a circumstanțelor în care au apărut abaterile de la procedurile existente, în situația în care frecvența abaterilor de la

STANDARDUL *DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 10 – „SUPRAVEGHEREA”*

61.	Stabilirea, pentru fiecare nivel de organizare şi pentru fiecare proces derulat la nivelul instituţiei, a atribuţiilor ce le revin şefilor pe linia supravegherii curente a activităţii, condiţiile de exercitare a acesteia şi răspunderile	Conducerea	Cu ocazia elaborării doc. de organizare a activităţii şi a procedurilor	Regulamentul C.C.M. R.O.F.-ul instituţiei Fişele posturilor Proceduri elaborate P.P.A.
62.	Adoptarea de către manageri a măsurilor de supraveghere şi supervizare a activităţilor care intră în responsabilitatea lor directă, prin verificarea şi aprobarea muncii persoanelor, prezentarea instrucţiunilor necesare acestora pentru desfăşurarea în condiţii de conformitate a operaţiunilor, dispunerea de revizuiri în ceea ce priveşte munca depusă, formularea rapoartelor despre excepţii, realizarea de testări prin sondaje sau orice alte măsuri care confirmă respectarea procedurilor	Conducerea Şefi de servicii şi coordonatori de compartimente C.C. Auditor	Permanent, în cadrul fluxurilor de realizare a operaţiunilor	P.P.A. Documentaţie relevantă elaborată în cadrul proceselor/ activităţilor, în care sunt materializate măsurile adoptate de supraveghere şi supervizare a activităţilor Grafic cu circuitul documentelor Controlul ierarhic Rapoarte ale misiunilor de audit Procese-verbale de şedinţă a CCM
63.	Stabilirea, în cuprinsul procedurilor formalizate specifice, a măsurilor de supraveghere şi supervizare, îndeosebi pentru activităţile care implică un grad ridicat de expunere la risc	Şefi de servicii şi coordonatori de compartimente	În procesul de elaborare a procedurilor	Proceduri elaborate, aprobate şi aplicate Analiză în cadrul şedinţei CCM cu propuneri privind măsuri de supraveghere şi supervizare Control ierarhic
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 11 – „CONTINUITATEA ACTIVITĂŢILOR"				
64.	Identificarea situaţiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activităţi (mobilitatea persoanelor, absenţa temporară de la program a unor persoane, defecţiuni ale mijloacelor de mobilitate şi a echipamentelor din dotare, dezastre naturale, incendii, întreruperi în furnizarea utilităţilor sau a serviciilor etc.) şi stabilirea măsurilor necesare ce asigură continuitatea activităţii în cazul în care aceste situaţii se concretizează	Conducerea Responsabili desemnaţi	Permanent, în procesele de planificare a activităţilor şi de management al resurselor umane	Inventar centralizat al situaţiilor generatoare de întreruperi Planuri de asigurare a continuităţii pentru prevenirea apariţiei situaţiilor generatoare de întreruperi (planuri de intervenţie, de pază şi apărare, de mobilizare, de ocupare a posturilor vacante etc.) Ordine de prefect întocmite cu ocazia delegării de competenţe / responsabilităţi

				Contracte de service/mentenanță Inventarieri Proceduri formalizate specifice ROI actualizat
65.	Elaborarea/revizuirea inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate	Conducerea Șefii de servicii și coordonatorii de compartimente	La început de an Periodic	Inventar centralizat al situațiilor generatoare de întreruperi
66.	Aplicarea măsurilor stabilite pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Responsabili desemnați	La apariția situațiilor generatoare de întreruperi	Documentație relevantă elaborată în aplicarea măsurilor de asigurare a continuității R.O.I. actualizat și diseminat
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 12 – „INFORMAREA ȘI COMUNICAREA"				
67.	Inventarierea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, la nivelul Primăriei astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu.	Conducerea Șefi de servicii și coordonatori de compartimente S.S.	Anual sau ori de câte ori au loc transformări semnificative ale cadrului normativ și structurii organizatorice	Harta proceselor Inventarul documentelor și a fluxurilor de date și informații, elaborat și aprobat Ordine de primar referitoare la aplicarea Legii nr. 544/2004 Procedură cu circuitul documentelor Procedură de soluționare a petițiilor Procese-verbale ale ședințelor CCM cu analize periodice în domeniu Lista documentele gestionate/întocmite la nivelul structurilor instituției
68.	Dezvoltarea/îmbunătățirea unor circuite informaționale la nivelul instituției în vederea asigurării unei difuzări rapide, fluente și precise a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp	Conducerea Șefi de compartimente/servicii/dire	La elaborarea / revizuirea procedurilor	Procedură privind circuitul documentelor Sisteme de difuzare a informațiilor, implementate și utilizate (Intranet și

	la utilizatori.	cții		City Manager)
69.	Informarea factorilor de decizie și a personalului cu privire la proiectele de decizii sau inițiative care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile și consultarea acestora în acest sens	Conducerea Șefi de servicii și coordonatori de compartimente	În procesul de consultare asupra proiectelor	Procese-verbale de ședință ale CCM, Rapoarte privind activitatea Referate Corespondența purtată cu privire la consultarea proiectelor de decizii sau inițiative Punctele de vedere formulate în procesul de consultare Procesele-verbale ale comisiilor care acționează la nivelul primărie. sau în care Primaria. are reprezentanți semnate pentru luare la cunoștință de factorii de decizie
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 13 – „GESTIONAREA DOCUMENTELOR"				
70.	Elaborarea și aplicarea procedurilor specifice privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe.	S.S.	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat	Proceduri elaborate, aprobate și implementate
71.	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	Angajații Primăriei. S.S.	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat	Programul de prevenire a scurgerii de informații privind documentele clasificate Ordin al primarului privind nominalizarea șefului structurii de securitate și aprobarea normelor interne în domeniul protecției informațiilor clasificate Planul de pază și apărare al obiectivelor, sectoarelor și zonelor în care se lucrează cu informații clasificate Planul de pază și apărare al Primăriei

				Plan de prevenire şi intervenţie la incediu Proceduri elaborate, aprobate şi implementate Plan de evacuare a documentelor clasificate
72.	Elaborarea şi aplicarea procedurilor specifice privind evidenţa, întocmirea, păstrarea şi manipularea informaţiilor clasificate	Funcţionar de securitate	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat	Proceduri elaborate, aprobate şi implementate
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 14 – „RAPORTAREA CONTABILĂ ŞI FINANCIARĂ"				
73.	Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile în concordanţă cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil	C.F.C.A.	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Proceduri elaborate, aprobate şi implementate
74.	Aplicarea procedurilor contabile în mod corespunzător	C.F.C.A.	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Rapoarte de audit, controale în domeniul financiar-contabil Control ierarhic al ordonatorului de credite conform procedurii Raportări financiare/contabile lunare, trimestriale, semestriale şi anuale
75.	Instituirea de controale suficiente pentru a asigura corecta aplicare a normelor şi procedurilor contabile, precum şi a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil	C.F.C.A.	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Rapoarte de audit Rapoarte de control Control ierarhic C.F.P.P.
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 15 – „EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL"				
76.	Pregătirea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial existent la nivelul instituţiilor/structurilor Primăriei, inclusiv prin recurgerea la competenţa de consiliere a capacităţii de audit public intern.	C.A.P. C.C.M.	Premergător declanşării procesului de autoevaluare	Instructaje, precizări scrise Clarificări, puncte de vedere Procese-verbale ale şedinţelor CCM

77.	Realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial existent la nivelul instituțiilor/structurilor Primăriei, în vederea stabilirii gradului de conformitate a sistemului în raport cu standardele, urmărindu-se prezentarea, prin raportul anual asupra sistemului, a datelor, informațiilor și constatărilor necesare fundamentării măsurilor viitoare de dezvoltare a sistemului	C.A.P. C.C.M.	Anual, până la data stabilită de entitatea publică superioară	Adresa/Notă-raport de declanșare a procesului de autoevaluare Chestionar de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial, completat Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, aprobată de președintele structurii Raportul anual al conducătorului entității publice asupra sistemului de control intern managerial
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 16 – „AUDITUL INTERN"				
78.	Realizarea misiuni de consiliere, inclusiv cu caracter informal, privind evaluarea sistemului de control intern managerial și pregătirea procesului de autoevaluare	C.A.P.I./ Compartimente de audit public intern	La solicitarea beneficiarilor capacității de audit	Planuri anuale/multianuale de audit public intern Întocmirea/revizuirea procedurilor specifice Rapoarte de audit de consiliere/ puncte de vedere, formulate în cadrul consilierii informale Documentație elaborată în procesul de urmărire a modului de implementare a recomandărilor
79.	Executarea misiunilor de asigurare, planificate și aprobate de manager, în baza unor programe fundamentate pe baza analizei riscurilor	C.A.P.I./ Compartimente de audit public intern	Conform planificării	Documentație elaborată în procesul de analiză a riscurilor din entitatea/structura auditată, asociate domeniului auditabil Programul misiunii de audit public intern
80.	Evaluarea sistemul de control intern managerial pe baza metodologiilor specifice de audit public intern	C.A.P.I./ Compartimente de audit public intern	În cadrul misiunilor de audit public intern	Metodologii proprii, elaborate și aprobate Rapoarte de audit public intern
OBIECTIVUL NR. 3 – DEZVOLTAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE A PERSONALULUI PRIMĂRIEI ÎN DOMENIUL CONTROLULUI INTERN/MANAGERIAL				

81.	Participarea la cursurile de pregătire profesională, de scurtă/medie durată, cu scopul de a facilita înțelegerea corectă a principiilor și noțiunilor ce definesc problematica sistemului de control intern/managerial și dezvoltarea abilităților și deprinderilor necesare implementării cerințelor generale ale standardelor de control intern/managerial de către angajații Primăriei.	C.R.U.	Anual Ori de câte ori este nevoie	Lista cu solicitările/participanții la cursurile organizate la nivelul Primăriei
82.	Participarea persoanelor ce au responsabilități în implementarea sistemului de control intern/managerial în Primărie la convocările de specialitate organizate	Conducerea C.A.P.	Anual Ori de câte ori este nevoie	Programul convocării Materiale difuzate în timpul convocării
83.	Intensificarea acţiunilor de îndrumare metodologică, derulate de secretariatele tehnice ale structurilor cu atribuţii de coordonare, monitorizare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, prin prezentarea practică a modalităţilor de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor.	C.A.P.	Conform planificării şi la solicitare	Planuri anuale de desfășurare a activității de îndrumare metodologică Rapoarte cu rezultatul activităților de îndrumare desfășurate

PLANUL DE DEZVOLTARE

I. MEDIUL DE CONTROL STANDARDUL 1- ETICĂ ŞI INTEGRITATE *„Conducerea şi salariaţii cunosc şi susţin valorile etice şi valorile organizaţiei, respectă şi aplică reglementările cu privire la etică, integritate,evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor"*						
Nr. Crt.	Acţiuni	Documente/livrabile pentru asugurarea implementari standardului	Responsabilităţi		Termene	Obs.
			Participă	Răspunde		
1.1	Instituirea cadrului organizatoric privind implementarea Planului de Integritate 2024	- Decizia internă de numire SNA	- Salariaţi propuşi	- Primar	30.06.2024	
1.2	Monitorizarea şi raportarea stadiului implementării măsurilor Planului de Integritate actualizat 2024	- Decizia de aprobare a Planului de Integritate - Plan de Integritate actualizat 2024 - Declaratia de aderare la SNA - Inventarul măsurilor de transpareanţă instituţională şi de prevenire a corupţiei 2024 -Raport privind stadiul măsurilor aferente Planului de Integritate 2024 - Procedura de semnalare, gestionare neregu-li/abateri	- Primar - Comisia internă SNA - Compartimente organizatorice	- Primar - Comisia Internă SNA - Şefi compartimente organizatorice	15.05.2024-actualizare Plan integritate 01.06.2024 raportare stadiu implementare cf. cerintelor legale	
1.3	Managementul riscurilor de corupţie	- Registrul centralizator al riscurilor –	- Conducerea entităţii	- Comisia internă SNA	01.06.2024 – actualizare	

		secțiunea riscuri de corupție - Plan de implementare a măsurilor de control pentru anularea riscurilor de corupțieRaportarea rezultatelor evaluării riscurilor de corupție și a stadiului măsurilor adoptate	- Compartimente organizatorice - Comisia de disciplnă	CM SCIM - Secretariat tehnic CM SCIM	registrul riscurilor + raportare reevaluare riscuri	
1.4	Monitorizarea implementării /menținerii politicilor și procedurilor privind însușirea și respectarea valorilor etice, integrității și evitării conflictelor de interese	- Cod de Etică și conduită profesională, aprobat și postat pe site-ul primăriei - Decizia de constituire a Comisiei de disciplina la nivel de primărie - Decizie persoană desemnată cu gestionarea declarațiilor de avere/de interese -Declarații de avere și de interese depuse/ actualizate - Registrele de evidență a declarațiilor de avere, de interese - Monitorizarea respectării normelor de conduită	- Primar - Angajații entității - Consilierul de etică - Comisia de disciplină - Categoriile de persoane care au obligatia depunerii declarațiilor de avere/interese	- Primar - Responsabili care au obligația de a depune declaratii de avere/interese - Responsabil de etică Comisia de disciplină	01.01.2024-31.12.2024	
1.5	Prelucrarea cu angajații a prevederilor codului de conduită etică, evaluarea privind însușirea și cunoașterea dispozițiilor Codului de Etică	- Procese verbale de instruire - Liste salariați - Chestionare de evaluare - Raport de evaluare	- Personal nou angajat - Salariați	- Consilierul de etică	La data angajării 31.12.2024-evaluare anuală	
1.6	Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor	- Procese Verbale de cercetare - Referate, Rapoarte - Formulare de semnalare nereguli - Registru evidență formulare semnalare nereguli	- Salariați	- Primar - Consilier etic - Avertizor integritate - Comisia de disciplina	31.12.2024	
STANDARDUL 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI *„Conducerea primăriei asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentelor privind regulamentele interne și fișele posturilor, pe care le comunică angajaților"*						
2.1	Intocmirea și actualizarea documentelor privind regulamentele ROF/ ROI, a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților, inventariere activități	- ROF aprobat, comunicat, postat - Revizie ROI (regulament de ordine interioară) aprobat, comunicat, postat - Fișele postului actualizate/semnate de titulari, primite de către aceștia într-un exemplar original și înregistrate/postate în rețeaua intranet; - Listă activități compartimente organizatorice (Inventarierea anuala a activitatilor in	- Conducerea primăriei - Șefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice - Angajații primăriei	- Conducerea primăriei - Secretar general UATO - Resurse Umane-ROI/fișe post - Primar/Șefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice – actualizare fise post	30.06.2024-actualizare ROI 15.02.2024-Actualizare fișe post, după caz 28.02.2024-Inventariere activități	

		baza ROF aprobat)				
2.2	Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemul de control intern managerial	- Dispoziția de numire a comisiei SCIM - Regulament comisie SCIM - Documente ale ședințelor de lucru comisie SCIM	- Conducerea primăriei - Comisia SCIM	- Primar - Compartiment Audit Intern - Secretariat comisie SCIM	31.12.2024	
2.3	Identificarea funcțiilor sensibile la nivel de entitate Decizia de numire a responsabilului cu functiile sensibile la nivel de primărie	- Dispoziția de numire a responsabilului cu funcțiile sensibile la nivel de primărie; - Dispoziția de inventariere funcții sensibile; - Lista funcțiilor sensibile 2024	- Primar - Sefi structuri/ responsabili compartimente - Responsabil gestionare funcții sensibile	- Primar - Responsabil gestionare funcții sensibile	31.12.2024	
STANDARDUL 3 - COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ *„Conducătorul entității asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le incredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru imbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților. Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințat si recompensării performanței"*						
3.1	Asigurarea ocuparii posturilor cu personal competent cu pregătire de specialitate, necesară îndeplinirii atribuțiilor/sarcinilor prevăzute în fișele de post, asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	- Procedura Recrutare selecție personal - Decizii interne de constituire a comisiei de recrutare - Procedură Administrare personal - Cerere recrutare; - Formular aplicație post;	- Conducerea primăriei - Comisii de recrutare - Resurse umane - Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice - Managementul resurselor umane	- Primar - Comisia de recrutare	- La angajare - Conform termene procedurale	
3.2	Evaluarea anuală a performanțelor angajaților în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate, în raport cu obiectivele individuale anuale stabilite de șeful ierarhic superior	- Formular de evaluare funcții de execuție - Formular de evaluare funcții manageriale	- Conducerea primăriei - Toți angajații - Managementul resurselor umane	- Primar, - Șef serviciu economic - Compartiment Resurse Umane - Șefi structuri/ Coordonatori compartimente	31.03.2024 finalizare a evaluării anuale pentru salariați	
3.3	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și întocmirea/ actualizarea Planului de pregătire profesională a personalului, în contextul evaluării anuale a angajaților	- Plan de pregătire profesională 2024	-Conducerea primăriei - Structuri/ coordonatori compartimente organizatorice	- Primar - Șefi structuri/ Responsabili compartimente - Resurse Umane	31.03.2024 elaborare a planului de formare la nivel de primărie	
3.4	Asigurarea participării angajaților la	- Politica și procedura de training la nivel de	- Conducerea primăriei	- Conducerea primăriei	31.12.2024	

	cursuri de pregătire profesională specifice domeniului de Competență al fiecăruia (instruiri interne sau externe), funcție de Planul anual de Instruire profesională/nevoile identificate	entitate - Certificate/Diplome de participare la cursuri - Proces verbal participare la instruiri interne ; - Acte adiționale la contractele individuale de muncă - BVC - participare la cursuri de instruire	- Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice	- Sefi structuri/ Coordonatori compartimente organizatorice - Compartiment resurse umane		

STANDARDUL 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ *„Conducătorul entității definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice. Conducătorul entitatei stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le deleagă"*						
4.1	Asigurarea cadrului organizatoric la nivel de primărie	- Misiunea primăriei postata pe site - Organigrama aprobată/postată - Stat de funcții actualizat - Procedura Delegare competențe la nivel de primărie	- Primar - Șef serviciu economic - Comisia SCIM - Șefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice	Organigrama/ aprobare CA - Primar - Resurse Umane (organigrama, fise post, stat de funcții) - Compartimente organizatorice	La data aprobarii documentelor 31.12.2024	
4.2	Asigurarea delegării de competente și responsabilități ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii, precum și de cunoștințele, experiența și capacitatea salariatului delegat	- Procedura Delegare competente la nivel de Entitate - Formular referat fundamentare privind emiterea deciziei de constituire a comisiilor/grupurilor de lucru - Formular Decizie interna de numire a componentei comisiilor/grupurilor de lucru la nivel de entitate - Registru evidenta decizii de numire	-Primar - Salariati	- Primar - Registratura entitatii	La data aprobarii documentelor 31.12.2024	
STANDARDUL 5 - OBIECTIVE *„Conducerea entitatei definește obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor,* *conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați"*						
5.1	Determinarea Obiectivelor generale	- Lista obiectivelor generale ale Primariei Busteni 2024 - Lista centralizatoare a obiectivelor specifice și a indicatorilor de rezultat 2024	-CM SCIM - Primar	- Primar - Secretariat tehnic CM SCIM	01.01.2024- Lista obiectivelor generale 05.02.2024- Lista	

					obiectivelor specifice	
5.2	Monitorizarea performantelor la nivel de entitate	- Procedura Stabilire, monitorizare obiective - Grad realizare obiective specifice si IR - Rapoarte semestriale privind gradul de realizare a obiectivelor - Sedinte de lucru CM SCIM	-CM SCIM - Primar	- Primar - Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice 05.02.2024 grad realiz. Obiective 2024 30.06.2024, 31.12.2024- rapoarte semestriale 31.12.2024- nr. sedinte CM SCIM - CM SCIM	05.02.2024 grad realiz. Obiective 2024 30.06.2024, 31.12.2024- rapoarte semestriale 31.12.2024- nr. sedinte CM SCIM	
STANDARDUL 6 - PLANIFICAREA *„Conducerea entității publice intocmește planuri prin care se pun in concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel incat riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime"*						
6.1	Planificarea resurselor entitatei (umane, financiare, materiale, informationale)	- BVC aprobat al entitatii - PD SCIM 2024 - Documente anuale de programare intocmite la nivel de entitate	- Conducerea entitatii - Sefi / coodonatori Compartimente organizatorice	- Primar - Sef serviciu economic - CM SCIM - Sefi compartimente organizatorice	31.03.2024 – documente de planificare	
7.1	Implementarea unui sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor entitatei (obiective, ţinte/rezultate, indicatori de performanţă, descrierea lor, formulă de calcul)	- Documente de monitorizare conform procedurilor de sistem elaborate (rapoarte, informari, note, referate, situatii, analize etc). - Grad anual de realizare PD SCIM - Informare anuala privind procesul de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor	- Conducerea entitatii - Sefi structuri/ responsabili compartimente - Angajatii entitatei	- Primar - Secretariat tehnic CM SCIM - CM SCIM	31.03.2024- grad realizare PD SCIM 2023 15.02.2024- Informarea privind monitorizarea performantelor aferenta anului 2023	
7.2	Analiza anuala a performantelor inregistrate de Entitate	- Analiza anuală managerială	- Conducerea entitatii - Sefi structurii/responsabili	- Conducerea entitatei -RMC -Sef serviciu	15.02. 2024	

			compartimente - Serv. Management şi Strategie - CM SCIM	Management si Strategie		
8 - MANAGEMENTUL RISCULUI						
8.1	Planificarea, Organizarea, Conducerea, Controlul Riscurilor	- Procedura Managementului riscurilor/ oportunităţilor - Registrul centralizator al Riscurilor – actualizat 2024 -Stabilirea responsabililor cu riscurile prin fişa postului, la nivelul fiecarui compartiment organizatoric - Plan de Implementare a măsurilor de control privind managementul riscurilor	- Responsabilii desemnati cu riscurile -Comisia interna SNA	- Primar -Secretariat tehnic CM SCIM - Comisia interna SNA - Responsabil DGPR	31.03.2024	
III. ACTIVITATI DE CONTROL						
STANDARDUL 9 - PROCEDURI						
9.1	Elaborarea/actualizarea procedurilor formalizate, pentru toate procesele majore, activitatile semnificative pentru care este necesara existent unei documentatii scrise, comunicarea procedurilor din cadrul SCIM la nivel de entitate	Macheta procedura formalizata - Diagrama Proceselor - Lista activităţilor procedurabile; - Lista procedurilor operationale/ de sistem din cadrul SCIM - Postarea in reteaua intranet/platforme on line a tuturor procedurilor din cadrul SCIM - Plan de implementare privind elaborarea/revizia procedurilor SCIM - Procedura Semnalare/gestionare abateri/nereguli - Procedura elaborare/ revizii proceduri documentate	- Conducerea entitatii - CM SCIM - Şefi structuri/ responsabili compartimente	- Conducerea entitatii -CM SCIM	28.02. 2024 (dar nu mai tarziu de data auditului extern) – Lista procedurilor din cadrul SCIM 10 zile de la data aprobarii- postare in reteaua Intranet 28.02. 2024- elaborare Plan implementare revizie proceduri	
9.2	Analiza si raportarea abaterilor de la proceduri; Monitorizarea aplicării măsurilor corective; Identificarea proceselor, activităţilor şi operaţiunilor în care funcţiile de iniţiere, verificare şi aprobare a operaţiunilor nu sunt separate şi exercitate de persoane diferite; Analizarea procedurilor elaborate din	- Procedura Semnalare/gestionare abateri/nereguli - Formular de Semnalare nereguli/abateri - Registrul de evidenta a esizarilor/neregulilor - Procedura Elaborare/revizie proceduri documentate - Procedura Elaborarea/revizuirea fiselor de post - Rapoarte ale misiunilor audit	- Primar - Sefi serviciu -Angajaţii entitatei -Comisia de Disciplina -sefi structuri/ responsabili compartimente	- Primar -Sefi structuri/responsabili compartimente -Compartiment Audit Intern -CFG -CFPP	31.12.2024	

	punct de vedere a asigurării separării atribuţiilor;					
STANDARDUL 10 - SUPRAVEGHEREA						
10.1	Analizarea si supravegherea activităţilor care implică un grad ridicat de expunere la risc. Identificarea ativtăţilor/operaţiunilor având un grad ridicat de expunere la risc;	- Plan audit public intern anual si multianual - Plan audit intern SIM CM - Program de activitate CFG - CFPP - Registrul CFPP	- Primar - Sefi serviciu - Compartimente organizatorice	- Primar - Compartiment Audit Intern - Compartiment CFG	30.01.2024- Plan annual audit intern Cf. termene procedurale – program CFG	
STANDARDUL 11 - CONTINUITATEA ACTIVITATII						
11.1	Identificarea si tinerea sub control a evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activităţi, stabilirea responsabililor si a instrumentelor de control intern aferente	- Inventarierea situatiilor generatoare de intreruperi/discontinuitati in activitatea entitatei - Plan masuri privind asigurarea continuitatii activitatilor entitatei/stabilire responsabilitati	- Primar - Sefi /coordonatori compartimente organizatorice	- Primar -CM SCIM	31.12.2024	
11.2	Ocuparea posturilor vacante	- Informari privind numarul posturilor vacante la nivel de entitate	- Primar - Compartiment resurse umane	- Birou Resurse Umane	In termen de 5 zile lucratoare de la vacantarea acestora sau cel putin cu o zi lucratoare inaintea ocuparii acestora	
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA						
STANDARDUL 12 - INFORMAREA SI COMUNICAREA						
12.1	Asigurarea liberului acces la informatii de interes public, asigurarea relatiilor cu mass media	-Asigurarea accesului la informatii pentru angajatii entitatii - Procedura Comunicare la nivel de entitate - Furnizarea din oficiu a informatiilor conform legii - e-cereri solicitare informatii de interes public - Solicitari informatii de interes public - Comunicate de presa, newslatter, conferinte, interviuri	- Primar - Sefi structuri/ responsabili compartimente IT	- Primar - Responsabil Lg.544/2001 - Purtător de cuvânt - Administrator retea	31.12.2024	
12.2	Eficientizarea procesului de management al documentelor la nivel de entitate, prin adoptarea de solutii software dedicate	- Analiza necesitatii/oportunitatii de implementare a unor solutii software in domeniul managementului documentelor - Administrator retea Administrator retea 30.06.2022	- Administrator retea	- Administrator retea	30.06.2024	

STANDARDUL 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR						
13.1	Gestionarea arhivei la nivel de entitate	- Procedura managementul informatiilor documentate - Gestionarea arhivei tehnice a entitatei - Gestionarea arhivei entitatei - Procedura "Gestionarea fondului arhivistic al entitatii" - Nomenclator arhivistic ; - Procedura Registratura entitatii	- Compartimente organizatorice	- Registratura - Responsabil arhiva	15.02.2024-actualizare Nomenclator arhivistic	
13.2	Înregistrarea/Evidenţa/ Diseminarea /Comunicarea documentelor, actelor normative	- Registrul de luare la cunostinta privind comunicarea actelor normative - Registrul Intrari Iesiri al entitatii - Registre interne Intrari Iesiri compartimente organizatorice - Registru eliberare documente arhiva	- Compartimente organizatorice	- Registratura - Responsabil arhiva - Birou Juridic	Comunicare catre structuri la data publicarii in MO 31.12.2024	
STANDARDUL 14 - RAPORTAREA CONTABILA SI FINANCIARA						
14.1	Elaborarea/actualizarea dupa caz si existenta in sistemul integrat unor proceduri privind organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentare la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului, precum și a execuției bugetare.	- Manualul Politicilor contabile - Procedura Elaborarea si executia BVC - Procedura Politica si procedura de salarizare Personal - Procedura Evidenta contabila a cheltuielilor de Personal - Procedura Evidenta contabila a stocurilor de materiale, a combustibililor si lubrifiantilor, a furnizorilor de bunuri/ lucrari/ servicii pentru activitatea de exploatare - Procedura Finantarea si evidenta contabilă a imobilizarilor corporale/ necorporale, a investitiilor in curs de executie, a furnizorilor si creditorilor pentru activitatea de investitii - Procedura Evidenta contabila a clientilor/ debitorilor si a garantiilor contractuale - Procedura Contabilitatea mijloacelor banesti prin casierie si prin bancă - Procedura Constituire garantii in numerar - Procedura Inventariere patrimoniu propriu si public - Procedura Decontarea si evidenta contabila a avansurilor de deplasare acordate personalului, a avansurilor pentru procurare materiale, prestări servicii	- Serviciul Financiar Contabilitate	- Sef serviciu economic	31.12.2024	

		- Procedura Decontarea si evidenta contabila a obligatiilor entitatei				
14.2	Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrarea entitatii, precum şi a execuţiei bugetare, în vederea asigurării exactităţii tuturor informaţiilor contabile aflate sub controlul conducatorului entitatii	- asigurarea calitatii informaţiilor şi datelor contabile utilizate la realizarea situaţiilor contabile, care reflectă în mod real activele şi pasivele entităţii publice; - rapoarte anuale de performanta care insotesc situatiile financiare anuale	- Serviciul Financiar Contabilitate	- Sef serviciu economic	31.12.2024	
		V. EVALUARE ŞI AUDIT				
STANDARDUL 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL						
15.1	Elaborarea situaţiilor centralizatoare şi anuale privind stadiul implementarii si dezvoltarii SCIM	-Anexa 3 Situaţia centralizatoare privind stadiul anual SCIM - Anexa 4.2 Situatia sintetica anuala privind implementarea standardelor de control intern managerial	- Primar - Şefi structuri/ responsabili compartimente - CM SCIM	- Primar - CM SCIM	15.01.2024	
15.2	Pregătirea şi realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivel de structura şi la nivel de entitate in vederea stabilirii gradului de conformitate a acestuia cu standardele CIM	- Decizii primar - Chestionare anuale de autoevaluare - Analiza rezultatelor autoevaluării şi raportarea acestora	- Primar - Directori executivi - Sefi structuri/responsabili compartimente - CM SCIM	- Primar - CM SCIM	15.01.2024	
15.3	Raportarea anuală asupra sistemului de control intern managerial	- Anexa 4.3 Raport primar asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie	- CM SCIM - Sefi / coordonatori compartimente organizatorice	- Primar	30.04.2024	
		STANDARDUL 16 - AUDITUL INTERN				
16.1	Elaborarea si implementarea planului de audit functie de riscurile identificate	- Obţinerea unei asigurări rezonabile cu privire la procesul de management al riscurilor, de control şi de conducere (guvernanţă)	- Compartiment audit intern - Primar - RMC, RMM	- Compartiment audit intern RMC, RMM	31.01.2024- plan audit intern 15.12.2024- audit intern SIM CM	
	Raportarea rezultatelor înregistrate din activitatea	Rapoarte de audit public intern - Planuri de acţiune pentru implementarea	- CA - Comitetul de Audit - Primar	- Compartiment - Audit Intern	Cf. termenelor stabilite in Planul	

	de audit intern, inclusiv implementarea acestora	recomandărilor aprobate în rapoartele de audit public intern - Raport anual privind activitatea de audit intern,asigurarea transparenţei acestuia prin postarea pe site-ul entitatei.	- Compartiment audit intern - Structuri auditate	- Structuri auditate - Echipa audit intern SIM CM	anual de audit intern Rapoarte de audit intern 30.01.2024- Raport anual audit intern 2023 - elaborare si postare pe site 31.12.2024- Rapoarte audit intern SIM CM	

VII. PRESCURTĂRI

S.S.	Structura de Securitate	Primăria	Primăria oraşului Buşteni
C.R.U.	Compartiment Resurse Umane	Conducerea	Primarul oraşului Buşteni
C.A.P.	Compartiment Administrator Public	C.F.C.A.	Compartiment Financiar, Contabilitate şi Administrativ
C.C.M.	Comisia de Control Managerial	C.A.P.I.	Compartiment Audit Public Intern
S.V.S.U.	Serviciul Voluntar Situaţii de Urgenţă	R.O.F.	Regulament de organizare şi funcţionare
P.P.A.	Plan cu principalele activităţi din cadrul Primăriei	R.O.I.	Regulament de ordine interioară
SSM	Sănătate şi securitate în muncă	SCIM	Sistemul de control intern/managerial
EGR	Echipa de gestionare a riscurilor	C.F.P.P.	Control financiar preventiv propriu

PRIMAR
Ec. Laurenţiu Mircea Corbu

AVIZAT PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL,

Jr. Mihaila Mihaela

Presedinte SCIM,
Ionica Anutoiu

Red/dact – ESS/ESS