

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
COMUNA FARAOANI  
PRIMAR

**DISPOZITIE**  
Nr. 206 din 19 .10. 2022

**Privind aprobarea procedurilor operaționale  
pentru angajații din cadrul Primăriei comunei Faraoani**

Primarul comunei Faraoani, județul Bacau

În conformitate cu prevederile:

- art. 6 alin (4) din Ordinul nr. 600 din 20/04/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în conformitate cu Standardul 4 - Structura organizatorică;

- art. 155 alin. (1) lit. e) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emit următoarea,

**DISPOZIȚIE:**

**Art. 1.** Se aprobă procedurile operaționale pe anul 2022 conform anexelor nr.1-14 care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** Sistemul de control intern și de implementare a standardelor de management, măsurile, metodele și procedurile fiecărei structuri, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

**Art. 3.** Comisia în acțiunile întreprinse pentru a implementa și dezvolta sistemul de management al calității și de control managerial abordează activitățile administrației publice locale în funcție de riscuri, evaluează potrivit procedurilor de control aprobate, actualele instrumente de control intern și după caz crează noi instrumente de control intern sau le perfecționează pe cele existente pentru a corespunde standardelor internaționale de control managerial și de calitate.

**Art. 4.** În exercitarea atribuțiilor cu privire la sistemul de control intern ce le revine în calitate de conducători de compartiment sau servicii au, fără a se limita la acestea, următoarele obligații:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate / aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice și exercită controlul ierarhic care înseamnă:

- un act de asistență concretizat în îndrumarea celui controlat și adoptarea conduitei adecvate în raport cu punctele sale forte sau cele slabe;

- un act motivator, în sensul că persoana controlată să înțeleagă că munca sa este importantă și că eforturile, dificultățile sau performanțele sale nu sunt ignorate;

- un act de verificare, pe de o parte, cel verificat trebuie să știe că cineva verifică realizarea sarcinilor, iar pe de altă parte, orice verificare trebuie să se finalizeze într-un înscris (viză, notă, referat, raport etc.) necesar pentru a se aprecia calitatea controlului și a se cunoaște frecvența actelor de control.

b) asigură elaborarea și aplicarea procedurilor scrise, pentru fiecare activitate care se desfășoară în cadrul structurii conduse;

**Art. 5.** Realizarea procedurilor de lucru se află în responsabilitatea fiecărui angajat din cadrul instituției, pentru activitățile pe care le gestionează în coordonarea managementului de linie (șef serviciu/coordonator compartiment) se realizează și urmăresc sistematic. În acest sens fiecare compartiment întocmește programul de redactare și implementare a procedurilor operaționale.

**Art. 6.** Pentru fiecare procedură trebuie să existe responsabil cu elaborarea acestora și ulterior întreținerea, respectiv completarea și actualizarea sistematică în funcție de evoluția activităților proceduralizate și a cadrului legislativ și normativ.

**Art. 7.** Elaborarea procedurilor se va realiza pornind de la cadrul legislativ și normativ urmărind cuprinderea în totalitate a activităților specifice, dar și înglobarea activităților de control intern (autocontrolul, controlul mutual, controlul ierarhic ș.a.) pe fluxul operațional, în punctele cheie ale activităților; stabilirea responsabilităților pe nivele de execuție și pe fazele proceselor care se desfășoară (întocmire, elaborare, avizare, aprobare); respectarea principiului dublei semnături; asigurarea transunerii prelucrărilor într-un sistem informatizat; stabilirea modalităților de arhivare documentelor ș.a.

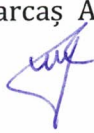
**Art. 8.** Compartimentele funcționale ale Primăriei comunei Faraoani și persoanele în cauză vor duce la îndeplinire procedurile operaționale.

**Art. 9.** Prezenta dispoziție se va comunica Instituției Prefectului, județul Bacău, și se aduce la cunoștință publică în condițiile legii..

PRIMAR,  
Ciuraru-Pal Cristina



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR  
GENERAL COMUNĂ,  
Farcaș Ana



PROCEDURI OPERAȚIONALE

CONTABILITATE

Nr. crt.	Denumirea	Cod Procedură	Ediția/ Revizia
1	Organizarea și conducerea contabilitatii	PO-CFC.01	2/0
2	Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli	PO-CFC.02	2/0
3	ALOP (angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor)	PO-CFC.03	2/0
4	Control financiar preventiv	PO-CFC.04	2/0
5	Întocmire registre contabile	PO-CFC.05	2/0
6	Evidența contabilă a clienților și furnizorilor	PO-CFC.06	2/0
7	Evidența contabilă a operațiunilor de casă și bancă	PO-CFC.07	2/0
8	Evidența contabilă a datoriilor și creanțelor	PO-CFC.08	2/0
9	Contabilizarea veniturilor	PO-CFC.09	2/0
10	Operațiuni de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților	PO-CFC.10	2/0
11	Scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/declasare a unor bunuri materiale	PO-CFC.11	2/0
12	Înregistrarea și justificarea avansurilor în numerar de lei	PO-CFC.12	2/0
13	Întocmirea statelor de salarii	PO-CFC.13	2/0
14	Întocmire situații financiare privind salariile personalului	PO-CFC.14	2/0
15	Circuitul facturilor	PO-CFC.15	2/0
16	Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	PO-CFC.16	2/0
17	Reevaluarea activelor fixe corporale la valoarea justă	PO-CFC.17	2/0
18	Regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general	PO-CFC.18	2/0
19	Numirea persoanelor responsabile să exercite controlul financiar preventiv	PO-CFC.19	2/0
20	Recepția bunurilor achiziționate	PO-CFC.20	2/0
21	Eliberarea din magazie a materialelor pentru consum	PO-CFC.21	2/0
22	Casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar	PO-CFC.22	2/0
23	Gestionarea parcului auto. Urmărirea și înregistrarea consumului de carburanți auto	PO-CFC.23	2/0
24	Decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului	PO-CFC.24	2/0
25	Întocmirea situațiilor financiare	PO-CFC.25	2/0
26	Utilizarea sistemului national de raportare Forexbug	PO-CFC.26	2/0
27	Constituirea fondului de rezervă bugetară la dispoziția Consiliului local	PO-CFC.27	2/0
28	Constituirea garanției materiale pentru persoanele care gestionează bunuri sau valori	PO-CFC.28	2/0
29	Circuitul documentelor financiar-contabile	PO-CFC.29	2/0

Întocmit:

Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare

Roca Emiliana

.....  
(semnătura)

PROCEDURI OPERAȚIONALE  
ACHIZIȚII PUBLICE

Nr. crt.	Denumirea	Cod Procedură	Ediția/ Revizia
1	Programul anual al achizițiilor publice	PO-AP.01	2/0
2	Comisia de evaluare a ofertelor	PO-AP.02	2/0
3	Atribuirea contractului de achiziție publică prin achiziție directă	PO-AP.03	2/0
4	Atribuirea contractului de achiziție publică prin procedură simplificată	PO-AP.04	2/0
5	Atribuirea contractului de achiziție publică prin licitație publică	PO-AP.05	2/0
6	Atribuirea contractului de achiziție publică prin licitație restrânsă	PO-AP.06	2/0
7	Atribuirea contractului de achiziție publică prin negociere fără publicare prealabilă	PO-AP.07	2/0
8	Monitorizarea executării contractelor de achiziții publice	PO-AP.08	2/0
9	Arhivarea dosarului de achiziție publică	PO-AP.09	2/0

Întocmit:  
**Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare**  
**Roca Emiliana**

.....  
(semnătura)

**PROCEDURI OPERAȚIONALE**  
**IMPOZITE ȘI TAXE**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea</b>	<b>Cod Procedură</b>	<b>Ediția/ Revizia</b>
1	Stabilire impozite și taxe pe clădiri, terenuri și mijloace de transport	PO-IT.01	2/0
2	Stabilirea taxelor pentru eliberarea autorizațiilor pentru desfășurarea unor activități, a taxelor pentru servicii de reclamă și publicitate și a impozitului pe spectacole	PO-IT.02	2/0
3	Stabilirea creanțelor fiscale	PO-IT.03	2/0
4	Organizare și funcționare casierie	PO-IT.04	2/0
5	Depunerea declarației fiscale – persoane fizice	PO-IT.05	2/0
6	Depunerea declarației fiscale – persoane juridice	PO-IT.06	2/0
7	Încasarea în numerar a impozitelor și taxelor	PO-IT.07	2/0
8	Eliberarea certificatului de atestare fiscală – persoane fizice	PO-IT.08	2/0
9	Eliberarea certificatului de atestare fiscală – persoane juridice	PO-IT.09	2/0

Întocmit:

**Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare**

**Roca Emiliana**

.....  
(semnătura)

PROCEDURI OPERAȚIONALE  
EXECUTĂRI SILITE

Nr. crt.	Denumirea	Cod Procedură	Ediția/ Revizia
1	Efectuare inspecție fiscală	PO-EXS.01	2/0
2	Controlul inopinat	PO-EXS.02	2/0
3	Stabilirea, urmărirea și încasarea amenzilor contravenționale	PO-EXS.03	2/0
4	Scoaterea din evidența fiscală a amenzilor	PO-EXS.04	2/0
5	Urmărire și încasare impozite și taxe	PO-EXS.05	2/0
6	Comunicarea actelor administrative	PO-EXS.06	2/0
7	Stingerea creanțelor fiscale	PO-EXS.07	2/0
8	Executare silită a creanțelor fiscale la bugetul local pentru PF și PJ	PO-EXS.08	2/0
9	Soluționarea contestațiilor	PO-EXS.09	2/0
10	Anularea creanțelor fiscale	PO-EXS.10	2/0

Întocmit:

Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare

Roca Emiliana

.....  
(semnătura)

**PROCEDURI OPERAȚIONALE**  
**URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea</b>	<b>Cod Procedură</b>	<b>Ediția/ Revizia</b>
1	Eliberare documente domeniu urbanism	PO-URB.01	2/0
2	Recepția la terminarea lucrărilor de construire	PO-URB.02	2/0
3	Disciplina în construcții	PO-URB.03	2/0

Întocmit:

**Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare**

**Roca Emiliana**

.....  
(semnătura)

PROCEDURI OPERAȚIONALE  
REGISTRU AGRICOL, FOND FUNCJAR

Nr. crt.	Denumirea	Cod Procedură	Ediția/ Revizia
1	Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol	PO-RA.01	2/0
2	Eliberarea adeverințelor din registru agricol, a atestatului de producător și a carnetului de comercializare	PO-RA.02	2/0
3	Organizarea și funcționarea comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor	PO-FF.01	2/0

Întocmit:  
Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare

Roca Emiliana

.....  
(semnătura)

PROCEDURI OPERAȚIONALE

REGISTRATURĂ

Nr. crt.	Denumirea	Cod Procedură	Ediția/ Revizia
1.	Circuitul documentelor la Registratură	PO-RP.01	2/0
2.	Organizarea audiențelor	PO-RP.02	2/0
3.	Relații cu publicul	PO-RP.03	2/0
4.	Preluarea corespondenței	PO-RP.04	2/0
5.	Expedierea corespondenței	PO-RP.05	2/0

Întocmit:

Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare

Roca Emiliana

.....  
(semnătura)

PROCEDURI OPERAȚIONALE

GOSPODĂRIRE COMUNALĂ. SALUBRITATE

Nr. crt.	Denumirea	Cod Procedură	Ediția/ Revizia
1	Desfășurarea procesului administrativ	PO-ADM.01	2/0
2	Gestionare deșeuri la sediul primăriei	PO-ADM.02	2/0
3	Managementul deșeurilor	PO-ADM.03	2/0
4	Prestarea de către contravenienți de activități în folosul comunității	PO-ADM.04	2/0

Întocmit:

Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare

Roca Emiliana

.....  
(semnătura)

PROCEDURI OPERAȚIONALE

STARE CIVILĂ

Nr. crt.	Denumirea	Cod Procedură	Ediția/ Revizia
1	Înregistrarea nașterii	PO-SC.01	2/0
2	Înregistrarea căsătoriei	PO-SC.02	2/0
3	Înregistrarea decesului	PO-SC.03	2/0
4	Înregistrarea actelor de stare civilă încheiate în străinătate	PO-SC.04	2/0
5	Înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă	PO-SC.05	2/0
6	Reconstituirea actelor de stare civilă	PO-SC.06	2/0
7	Anularea, modificarea și completarea actelor de stare civilă	PO-SC.07	2/0
8	Rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor	PO-SC.08	2/0
9	Atribuirea, înscrierea și gestionarea CNP	PO-SC.09	2/0
10	Eliberarea certificatelor de stare civilă	PO-SC.10	2/0
11	Constatarea desfacerii căsătoriei	PO-SC.11	2/0
12	Schimbarea pe cale administrativă a numelor	PO-SC.12	2/0

Întocmit:

Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare

Roca Emiliana

.....  
(semnătura)

PROCEDURI OPERAȚIONALE

SITUAȚII DE URGENȚĂ

Nr. crt.	Denumirea	Cod Procedură	Ediția/ Revizia
1	Modul de intervenție în situații de urgență	PO-SU.01	2/0
2	Prevenirea și stingerea incendiilor	PO-SU.02	2/0
3	Organizare și funcționare SVSU	PO-SU.03	2/0

Întocmit:  
Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare

Roca Emiliana

.....  
(semnătura)

PROCEDURI OPERAȚIONALE

CULTURĂ

Nr. crt.	Denumirea	Cod Procedură	Ediția/ Revizia
1	Activitate bibliotecă comunală	PO-BC.01	2/0

Întocmit:  
Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare

Roca Emiliana

.....  
(semnătura)

PROCEDURI OPERAȚIONALE  
POLIȚIA LOCALĂ

Nr. crt.	Denumirea	Cod Procedură	Ediția/ Revizia
1	Activitatea polițiștilor locali	PO-PL.01	2/0

Întocmit:  
Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare

Roca Emiliana

.....  
(semnătura)

PROCEDURI OPERAȚIONALE

ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr. crt.	Denumirea	Cod Procedură	Ediția/ Revizia
1	Acordarea ajutorului social	PO-AS.01	2/0
2	Acordarea alocației pentru susținerea familiei	PO-AS.02	2/0
3	Acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței	PO-AS.03	2/0
4	Indemnizația pentru creșterea copilului	PO-AS.04	2/0
5	Acordarea alocației de stat pentru copii	PO-AS.05	2/0
6	Acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță	PO-AS.06	2/0
7	Ajutorarea persoanelor defavorizate	PO-AS.07	2/0
8	Protecția și promovarea drepturilor copilului	PO-AS.08	2/0
9	Protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap	PO-AS.09	2/0
10	Prevenirea și combaterea marginalizării sociale	PO-AS.10	2/0
11	Servicii pentru copiii cu părinți plecați în străinătate	PO-AS.11	2/0
12	Asistența socială a persoanelor vârstnice	PO-AS.12	2/0
13	Prevenirea și combaterea violenței în familie	PO-AS.13	2/0
14	Servicii pentru copiii cu cerințe educaționale speciale	PO-AS.14	2/0
15	Servicii de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice	PO-AS.15	2/0
16	Ancheta socială	PO-AS.16	2/0
17	Asistenții personali	PO-AS.17	2/0

Întocmit:

Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare

Roca Emiliana

.....  
(semnătura)

PROCEDURI OPERAȚIONALE

RESURSE UMANE

Nr. crt.	Denumirea	Cod Procedură	Ediția/ Revizia
1	Întocmire dosar de personal/profesional	PO-RU.01	2/0
2	Ocupare funcții publice	PO-RU.02	2/0
3	Ocupare funcții personal contractual	PO-RU.03	2/0
4	Evaluare funcționari publici	PO-RU.04	2/0
5	Evaluare personal contractual	PO-RU.05	2/0
6	Promovare funcționari publici	PO-RU.06	2/0
7	Promovare personal contractual	PO-RU.07	2/0
8	Întocmirea contractului individual de muncă	PO-RU.08	2/0
9	Actualizarea și transmiterea Revisal	PO-RU.09	2/0
10	Detașarea funcționarilor publici	PO-RU.10	2/0
11	Delegarea funcționarilor publici	PO-RU.11	2/0
12	Transferul funcționarilor publici	PO-RU.12	2/0
13	Întocmire plan perfecționare	PO-RU.13	2/0
14	Întocmire și actualizare fișe post	PO-RU.14	2/0
15	Planificare concedii de odihnă	PO-RU.15	2/0
16	Evidența prezenței învoirilor și concediilor în condica de prezență	PO-RU.16	2/0
17	Eliberarea adeverințelor către salariați	PO-RU.17	2/0

Întocmit:

**Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare**

**Roca Emiliana**

.....  
(semnătura)