



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-mail: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



RECENSĂMÂNTUL
POPULAȚIEI ȘI LOCUINȚELOR
om cu om, casă cu casă

www.recensamantromania.ro

DISPOZIȚIA nr. 49 din 29.06.2022

Privind aprobarea inventarului funcțiilor sensibile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Boianu-Mare

Având în vedere :

Referatul nr.813 din 24.06.2022 întocmit de secretarul general al Comunei Boianu-Mare;

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018, pentru aprobarea codului intern/managerial cuprinzând standardele de management/ control intern al entității publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul Comunei Boianu Mare, D-ul Bandula Ioan:

DISPUNE:

Art.1 Se aprobă inventarul funcțiilor sensibile din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Boianu-Mare, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Cu ducere la îndeplinire a prezentei se încredințează secretarul general al Primăriei Comunei Boianu-Mare.

Art.3 Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituția Prefectului- Județul Bihor,
- La dosar,
- pe site-ul primariei <https://www.comuna-boianumare.ro/>

**PRIMAR,
BANDULA IOAN**



**Vizat pentru legalitate
p.Secretar general al comunei
Faragău Ramona –Adina**



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-mail: primaria.boianumare@cibihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



RECENSĂMÂNTUL
POPULAȚIEI ȘI LOCUINȚELOR
om cu om, casă cu casă

www.recensamantromania.ro

Nr. 813 din 24.06.2022

REFERAT

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018, pentru aprobarea codului intern/managerial cuprinzând standardele de management/ control intern al entității publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

- Art.120, alin. (1), art. 121, art. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- Art.7, alin. (2) din Noul Cod civil;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
Propun domnului primar emiterea unor dispoziții privind:

- Constituirea și stabilirea atribuțiilor echipei de gestionare a riscurilor din cadrul Primăriei Comunei Boianu-Mare
- Întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei boianu-Mare
- Aprobarea inventarului funcțiilor sensibile din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Boianu-Mare.

p.SECRETAR GENERAL ,

Ramona-Adina FARAGĂU



Primăria Boianu Mare

**INVENTARUL FUNCȚIILOR SENSIBILE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI Boianu Mare**

Nr. Crt.	Funcția publică		Structura/ Nume și prenume	Factorul de risc	Măsuri de gestionare a riscurilor
	De Conducere	De execuție			
Buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe					
1.				- riscuri în activitatea de acordarea a vizei de control financiar - acces la resursele, financiare fără deținerea unui document de autorizare; - activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale - riscuri privind confirmarea, acceptarea la plată a lucrărilor de întreținere, reparații și reabilitări drumuri și poduri comunale; - riscuri privind confirmarea, acceptarea la plată a lucrărilor de investiții aferente programelor finanțate;	Separarea sarcinilor, cursuri etică și integritate, verificare candidat în cadrul procesului de recrutare, monitorizare, forme de control
Buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe					
				- neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinii de muncă atribuite; - lucrul în relație cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane a juridice; - acces la resursele informaționale.	Separarea sarcinilor, cursuri etică și integritate, verificare candidat în cadrul procesului de recrutare, monitorizare, forme de control
Urmărirea și executarea creanțelor bugetare					
				- riscuri privind efectuarea de operațiuni cu numerar; - acces la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare;	Separarea sarcinilor, cursuri etică și integritate, verificare candidat în

			• expunerea la factori de risc fizici; • omiterea operațiilor care asigură securitatea la locul de muncă; • sollicitare psihică (suprasolicitare psihică datorită lucrului cu bani, stres cauzat de anumiți clienți recalcitrați); • riscul de inexactitate a sumelor primite sau eliberate în numerar care conduc la minusuri sau plusuri de casierie; • riscul de încasare a unor bancnote false, în moneda locală ca urmare a unei verificări necorespunzătoare; • riscul în activitatea de verificare, sortare și triere a bancnotelor ; • riscul în activitatea de transport și colectare a numerarului de la contribuabil și riscul în activitatea de distribuire a numerarului, acest risc se referă la accidente rutiere, acțiuni de jaf armat, fraude; • riscuri generate de neutilizarea corespunzătoare a sistemelor electronice de securitate. Neajunsurile în folosirea sistemelor de securitate (monitorizarea defectuoasă a sistemelor electronice de securitate, neîntreținerea corespunzătoare a acestora, lipsa unui control periodic etc) pot favoriza producerea de infracțiuni care să afecteze instituția; • riscul unor pierderi de venituri ca urmare a unor greșeli umane ca: aplicarea incorectă sau omiterea încasării taxelor impozitelor , datorita volumului mare de operațiuni .	cadrul procesului de recrutare, monitorizare, forme de control, dotarea unității cu obiecte de supraveghere (alarmă, camera video ,etc.)
Agricol			• acces la resursele informațional; • riscuri provenite din eliberarea unor acte care dovedesc bunurile cetățenilor din Registrul agricol în vederea favorizării acestora în obținerea unor foloase necuvenite (subvenții, etc.) ; • riscuri provenite din înregistrarea incorectă a bazei de date din registrul agricol; • neasigurarea de către instituția publică a accesului la informațiile de interes public.	Separarea sarcinilor, cursuri etică și integritate, verificare candidat în cadrul procesului de recrutare, monitorizare, forme de control, reamenajarea spațiilor de lucru cu publicul în
3.				

					vederea realizării unor condiții adecvate comunicării cu publicul
achiziții publice					
				- riscuri privind elaborarea programului anual de achiziții publice și corelarea acestuia cu sumele din buget și aplicarea procedurilor specifice; - riscuri privind aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, conform legislației în vigoare; - riscuri privind întocmirea și încheierea contractelor în urma procedurilor de achiziție finalizate; - riscuri privind activitatea de întocmire și transmitere a rapoartelor și informărilor către ANRMAP și UCVAP, în conformitate cu legislația în vigoare. - riscuri privind exercitarea funcției de manager de proiect privind confirmarea, acceptarea la plată a lucrărilor de investiții aferente programelor finanțate	Separare sarcini, cursuri de etică și integritate, verificare candidat în cadrul procesului de recrutare, rotație pe zone, lucrări, forme de control, monitorizare
I.		Consilier			

GRAFICUL DE CIRCULAȚIE A DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE

Denumirea documentului	Compartimentul care întocmește și care este răspunzător	Momentul întocmirii	Termen de predare	Destinația
0	1	2	3	4
Contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe				
Referate de necesitate	Serviciile solicitante	Înainte de prezentării la viza CFP	Aceeași zi	1 ex. Compartiment contabilitate
Contract-comandă pentru aprovizionare cu materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.	Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	După avizare	Aceeași zi	1 ex. Compartiment contabilitate 1 ex. la furnizor
Proces-verbal de recepție mijloace fixe, proiecte, documentații și punere în funcțiune (după caz)	Comisia de recepție(dispoziție primarului)	La preluare	Aceeași zi	1 ex. Compartiment contabilitate
Proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor executate (investiții, reparații curente)	Comisia de recepție	În prezența executantului, în baza situațiilor de lucrări, după constatarea - faptică	Aceeași zi	1 ex. Compartiment contabilitate 1 ex. la executant
Notă de recepție și constatare de diferențe	Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	La preluare	Aceeași zi	1 ex. Compartiment contabilitate
Ordine de plată	Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	După avizarea și verificarea docul. justificare	Aceeași zi	1 ex. Trezorerie / alte bănci comerciale 1 ex. Compartiment contabilitate

Documente pentru plata obiectivelor de investiții	Serviciile de specialitate	După verificarea lucrărilor executate	Aceeași zi	1 ex. Trezorerie / alte bănci comerciale 1 ex. Compartiment contabilitate
State de plată a salariilor	Compartiment resurse umane Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	Lunar	Ziua anterioară plății salariilor	1 ex. Compartiment contabilitate
Monitorizarea cheltuielilor de personal	Compartiment resurse umane Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	Lunar Trimestrial Semestrial	Conform termenului	1 ex. Compartiment resurse umane 1 ex. Compartiment contabilitate
Borderou însoțitor al dischetei pentru alimentarea conturilor de cârd a salariilor	Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	Lunar	Ziua anterioară plății salariilor	1 ex. Banca 1 ex. Compartiment contabilitate
Declarație lunară privind obligațiile de plată către Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat	Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	Lunar după plata salariilor pt. luna expirată	Până în 25 a lunii	1 ex. la AJFP 1 ex. Compartiment contabilitate
Declarație privind obligațiile de plată la fondul asigurărilor sociale de sănătate	Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	Lunar după plata salariilor pt. luna expirată	Până în 25 a lunii	1 ex. la AJFP 1 ex. Compartiment contabilitate

Declarație lunară privind obligațiile bugetare	Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	Lunar după plata salariilor pt. luna expirată	Până în 25 a lunii următoare	1 ex. la AJFP 1 ex. Compartiment contabilitate
Date informative privind numărul de personal și fondul de salarii	Compartiment resurse umane Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	La solicitare	Conform termenului	1 ex. la AJFP 1 ex. Compartiment contabilitate
Registru de casă	Casier	1 a sfârșitul zilei	Ziua următoare	1 ex. Compartiment contabilitate 1 ex. la registru
Dispoziție de plată-încasare către casierie	Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	Zilnic	-	1 ex. Compartiment contabilitate
Chitanțier	Casier	Zilnic la efectuarea încasării	Aceeași zi	1 ex. Compartiment contabilitate 1 ex. la plătitor 1 ex. la cotor
Foi de vărsământ cu chitanță	Casier	La depunerea dc numerar	Aceeași zi	1 ex. Trezorerie 1 ex. Compartiment contabilitate
Extrase de eoni (se preiau) cu anexe	Casier	Zilnic	Aceeași zi	1 ex. Compartiment contabilitate
CEC de ridicare numerar	Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	La ridicare de numerar	Aceeași zi	1 ex. circulă pentru semnat: primar si șef Compartiment contabilitate 1 ex. Cotor CEC

Fișa specimenelor de semnături	Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	La nevoie	Aceeași zi	1 ex. Trezorerie/ alte bănci comerciale pt. aviz. 1 ex. avizat la Compartiment contabilitate
Factura fiscală	Persoana desemnată să întocmească facturile	Zilnic la data întocmirii	Zilnic la data întocmirii	1 ex. Compartiment contabilitate 1 ex. La beneficiar
Imprimare cu regim special, fișe de evidență a imprimatelor cu regim special (numerotare, verificare, înregistrare)	Responsabil activitate (prin dispoziția primarului)	La nevoie	Aceeași zi	1 ex. Compartiment contabilitate
Contul de execuție	Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	Lunar	05 a lunii următoare pt. luna expirată	1 ex. Compartiment contabilitate
Situații financiare	Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	Trimestrial	30 a lunii următoare trimestrului expirat	1 ex. AJFP 1 ex. Compartiment contabilitate
Referat privind eliberarea din magazie a obiectelor de inventar, proccs-verbal	Compartimentele solicitante	La solicitarea compartimentelor	Aceeași zi	1 ex. la gestionar
Cerere deschidere credite bugetare	Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	Lunar	25 a lunii curente pt. luna următoare	1 ex. Compartiment contabilitate 1 ex. Trezoreria Oradea
Fișe privind eliberarea și justificarea B.C.F.	Casier	Lunar	25 a lunii următoare pt. luna expirată	1 ex. Compartiment contabilitate

Fișa activității zilnice pentru autovehicule	Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	Lunar	05 a lunii următoare pt. luna expirată	1 ex. Compartiment contabilitate
Foaia de parcurs	Conducător auto	Zilnic	Săptămănal	1 ex. Compartiment contabilitate
Referat de avans	Angajații instituției	Când este cazul	Cu 5 zile înainte de plecarea în delegație	1 ex. Compartiment contabilitate
Bon de mișcare a mijloacelor Fixe, a obiectelor de inventar, bon dc consum, transfer-restituire	Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	Înainte de efectuarea operațiunii	Imediat	1 ex. Compartiment contabilitate 1 ex. gestionar
Liste de inventar, procese-verbale de constatare și scoatere din folosință	Comisia de inventariere	La terminarea inventarierii	Imediat	1 ex. Compartiment contabilitate 1 ex. comisia de inventar
Proces-verbal de inventariere anuală	Președintele comisiei de inventariere	La terminarea _____		1 ex. Compartiment contabilitate 1 ex. Secretariat pt. aprobarea primarului
Proces-verbal de casare a mijloacelor fixe și de casare a obiectelor de inventar	Comisia dc casare	La terminarea inventarierii anuale	Ziua următoare casării	1 ex. Secretariat pt. aprobarea primarului 1 ex. Compartiment contabilitate
				1 ex. Persoana juridica, persoana fizică
Comunicare privind notele de constatare procese-verbale de sancționare întocmite	Serviciul care a întocmit procesul-verbal	Cu ocazia controlului	A doua zi dc la întocmire	1 ex. la Serv. care l-a întocmit 1 ex. Compartiment contabilitate

Comunicare privind sumele neîncasat în baza P.V. de sancționare	Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	În 48 de ore de la expirarea termenului de plată	A doua zi de la întocmire	1 ex. la comp. ce a întocmit P.V. 1 ex. la Juridic
Propunere de angajare	Comp. de specialitate	La nevoie	În ziua întocmirii	1 ex. la comp. de specialitate
Angajament bugetar sau global	Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	La nevoie	În ziua întocmirii	1 ex. Compartiment contabilitate
Documente de plată pentru operațiuni pentru proiecte ce se finanțează din fonduri cu finanțare internă și externă	Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	La data solicitării	În aceeași zi	1 ex. Compartiment contabilitate
Ordin de deplasare în alte localități din județ și din țară	Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	La data deplasării	La întoarcere în termen legal	1 ex. Compartiment contabilitate
Contract de achiziție publică	Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	În data semnării	La data stabilită prin contract	1 ex. Compartiment contabilitate 1 ex. Beneficiar
Contract de prestări servicii	Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	În data semnării	La data stabilită prin contract	1 ex. Compartiment contabilitate 1 ex. Beneficiar
Contract de executări de lucrări	Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	La data semnării	La data stabilită prin contract	1 ex. Compartiment contabilitate 1 ex. Beneficiar

Achiziții de bunuri și servicii, altele decât cele pentru care s-au încheiat contracte	Compartiment contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe	La data semnării	După întocmirea proceselor- verbale	1 ex. Compartiment contabilitate 1 ex. Beneficiar
Administrativ, secretar, juridic, stare civilă, resurse umane și relații cu publicul				
Planificarea concediilor de odihnă	Compartiment administrativ, secretar, juridic, stare civilă, resurse umane și relații cu publicul	La sfârșitul anului pt. anul următor	Aceași zi	1 ex. Compartiment administrativ, secretar, juridic, stare civilă, resurse umane și relații cu publicul
Foaie colectivă de prezență	Fiecare compartiment și serviciu independent sub semnătura primarului/șefului de serviciu	La expirarea fiecărei luni	La sfârșitul lunii	1 ex. Compartiment administrativ, secretar, juridic, stare civilă, resurse umane și relații cu publicul
Stat de funcții, liste de personal, organigramă	Compartiment administrativ, secretar, juridic, stare civilă, resurse umane și relații cu publicul	Anual	După aprobarea hot. CL	1 ex. Compartiment administrativ, secretar, juridic, stare civilă, resurse umane și relații cu publicul 1 ex. Compartiment contabilitate
Acte de resurse umane (concurși, încadrare, avansare, promovare, transfer, lichidări, pensionare; acordare salariu de merit, premii, sporuri pentru complexitatea muncii și titlu științific; indexări, majorări salariale, reîncadrări; numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pentru funcții de conducere; acordarea altor drepturi salariale)	Compartiment administrativ, secretar, juridic, stare civilă, resurse umane și relații cu publicul	Când este cazul	La finalizare în termen legal	Terți Compartiment administrativ, secretar, juridic, stare civilă, resurse umane și relații cu publicul 1 ex. Compartiment contabilitate
Fișa postului	Școlii de servicii/compartimente	La încadrarea pe post	Aceași zi	Compartiment administrativ, secretar, juridic, stare civilă, resurse umane și relații cu publicul

Fișa de evaluare	Șefii de servicii/compoziți mente	De regulă, anul următor pentru cel expirat Conform situațiilor de excepție	La termen	Compartiment administrativ, secretar, juridic, stare civilă, resurse umane și relații cu publicul
Confirmare de participare la cursuri de perfecționare a funcționarilor publici, seminarii, simpozioane etc.	Compartiment administrativ, secretar, juridic, stare civilă, resurse umane și relații cu publicul	La data solicitării	La termen	Compartiment administrativ, secretar, juridic, stare civilă, resurse umane și relații cu publicul
Agricol / Achiziții publice, urbanism, dezvoltare locala si proiecte				
Certificat urbanism	Compartimentul agricol / Compartiment achiziții publice, urbanism, dezvoltare locala si proiecte	La solicitare	30 zile de la data solicitării	1 ex. la solicitant 1 ex. la Cons. Local 1 ex. Compartimentul agricol / Compartiment achiziții publice, urbanism, dezvoltare locala si proiecte
Autorizație de construcție	Compartimentul agricol / Compartiment achiziții publice, urbanism, dezvoltare locala si proiecte	La solicitare	După întrunirea delegației permanente	1 ex. la solicitant 1 ex. la Cons. Local 1 ex. Compartimentul agricol / Compartiment achiziții publice, urbanism, dezvoltare locala si proiecte
Registrul intrari-iesiri al Primăriei	Compartimentul agricol / Compartiment achiziții publice, urbanism, dezvoltare locala si proiecte	La data intrării	În aceeași zi	1 ex. Compartimentul agricol / Compartiment achiziții publice, urbanism, dezvoltare locala si proiecte
Fișa bunului imobil, cod STRUTA	Compartimentul agricol / Compartiment achiziții publice, urbanism, dezvoltare locala si proiecte	La data intrării	În aceeași zi	1 ex. Compartimentul agricol / Compartiment achiziții publice, urbanism, dezvoltare locala si proiecte

Registrul intrării ieșiri al Serviciului fond funciar, cadastru. Registrul agricol	Compartiment agricol / Compartiment achiziții publice, urbanism, dezvoltare locala si proiecte	La data intrării	În aceeași zi	1 ex. Compartimentul agricol / Compartiment achiziții publice, urbanism, dezvoltare locala si proiecte
Procese verbale de recepție	Compartimentul agricol / Compartiment achiziții publice, urbanism, dezvoltare locala si proiecte	La data intrării	La finalizare în termen legal	1 ex. Compartimentul agricol / Compartiment achiziții publice, urbanism, dezvoltare locala si proiecte
Asistență socială				
Lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului pentru acordarea ajutorului social/alocații de susținere/îndemnizație creștere copil	Compartiment asistență socială	La solicitare	T-a finalizare în termen legal	1 ex. Compartiment asistență socială
Cerere si declarație pe proprie răspundere pentru acordarea ajutorului social din partea beneficiarilor	Compartiment asistență socială	La solicitare	La finalizare în termen legal	1 ex. Compartiment asistență socială
Ancheta sociala	Compartiment asistenței socială	La solicitare	La finalizare în termen legal	1 ex. Compartiment asistență socială
Referate	Compartiment asistență socială	La solicitare	La finalizare în termen legal	1 ex. Compartiment asistență socială
Fisa de calcul	Compartiment asistență socială	La solicitare	La finalizare în termen legal	1 ex. Compartiment asistență socială
Situație centralizatoare de plăți privind acordarea ajutorului social	Compartiment asistență socială	La solicitare	La finalizare în termen legal	1 ex. Compartiment asistență socială
Dispoziții de acordare / încetare /	Compartiment asistență socială	La solicitare	La finalizare în termen legal	1 ex. Compartiment asistență socială

Plan de lucrări	Compartiment asistență socială	La solicitare	La finalizare în termen legal	1 ex Compartiment asistență socială
Situație lunară privind persoanele beneficiare de ajutor social si activitățile realizate conform planului de lucrări	Compartiment asistență socială	L-a solicitare	La finalizare în termen legal	1 ex Compartiment asistență socială
Adresa către AJPIS	Compartiment asistență socială	La solicitare	La finalizare în termen legal	1 ex. AJPIS 1 ex. Compartiment asistență socială
Alte. documente ce servesc pentru punerea în plată, acordarea altor drepturi si beneficii, raportarea activității	Compartiment asistență socială	La solicitare	La finalizare în termen legal	1 ex Compartiment asistență socială

Semnătura

Președintele Comisie
Toia Adrei-Remus

Membrii Comisie:

Ardelean Florin
Fărăgău Ramona - Adina
Balint Katalin
Pop Gheorghina Daniela