

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Scutariu Nicoleta	Secretariat tehnic CM		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Președinte CM		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	Președinte CM		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

[illegible]

4. SCOP

4.1. Procedura are ca scop reglementarea activităților de verificare și evaluare a controlului intern managerial din cadrul primăriei.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică tuturor structurilor din cadrul primăriei.

5.2. Responsabil de implementare: Comisia de monitorizare.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată (r1), cu modificările ulterioare.

6.2.2. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Controlului controlului intern managerial al entităților publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția primarului privind stabilirea componenței numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

6.4.4. Procedura de sistem „Elaborarea procedurilor, controlul și circuitul documentelor”, PS – 01, ediția în vigoare.

6.4.5. Procedura de sistem „Controlul înregistrărilor”, PS - 02, ediția în vigoare.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Audit public intern* - activitate funcțional independentă și obiectivă de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernantă.

7.1.2. *Autoevaluarea controlului intern* – un proces în care eficacitatea controlului intern managerial este examinată și evaluată, în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele entității publice vor fi realizate.

7.1.3. Control intern managerial - 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 publice în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

7.1.4. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.5. Evaluare – funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.

7.1.6. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.7. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.8. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.9. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.10. Procedură de sistem (procedură generală) – descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

7.1.11. Responsabilitate managerială – definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul entității publice sau al unui compartiment al acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea conducătorului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediu de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informare și comunicare, evaluare și audit.

7.1.12. Revizie procedură – acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.13. Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare - persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare sau compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.

7.1.14. Standardele de control intern managerial - definesc un minimum de reguli de management pe care toate entitățile publice trebuie să le urmeze. Scopul standardelor este de a crea un model de control intern/managerial uniform și coerent care să permită comparații între entități de același fel sau în cadrul aceleiași entități, la momente diferite, și să facă posibilă evidențierea rezultatelor entității și a evoluției sale. Standardele constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează sistemele de control intern managerial, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1.	O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.2.	SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.3.	CM	= Comisia de monitorizare,
7.2.4.	P.O.	= Procedură operațională
7.2.5.	P.S.	= Procedură de sistem
7.2.6.	PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7.	A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.8.	R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.9.	R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.10.	OSGG	= Ordinul Secretariatului General al Guvernului

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Procesul managerial concretizat în funcțiile manageriale de previziune, coordonare, organizare și antrenare are ca suport exercitarea continuă a funcției de evaluare - control, care constă în esență, în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzelor care determină abaterile pozitive sau negative constatate și luarea măsurilor corective sau preventive necesare. Controlul este feedback-ul procesului managerial și prin aceasta, impulsul acțiunii manageriale continue.

8.1.2. Prin controlul exercitat se confirmă sau infirmă conformitatea sau neconformitatea rezultatelor cu obiectivele prestabilite, evidențiindu-se abaterile apărute și cauzele producerii acestora.

8.1.3. Sistemele de control intern trebuie ele însele să fie controlate/evaluate pentru a se constata dacă funcționează în mod eficace. În acest scop se recurge atât la metoda evaluării (ce are loc în cadrul activităților curente și constă în controalele punctuale efectuate de persoanele cu funcție de conducere) cât și la metoda evaluărilor periodice (autocontrolul și auditul intern).

8.1.4. Slăbiciunile sistemului de control, constatate cu ocazia evaluării, trebuie semnalate superiorului ierarhic.

8.1.5. Activitățile de control sunt realizate la toate nivelele ierarhice și funcționale ale structurii organizatorice și cuprind acțiuni de o mare varietate, cum ar fi: observarea, supravegherea, compararea, analiza, evaluarea, supervizarea (conform procedurilor interne).

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.2.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.3.1.1. Sistemul de control intern managerial implementat la nivelul primăriei are la bază standardele de control intern managerial conform cerințelor OSGG 600/2018.

8.3.1.2. Cele 16 de standarde constituie sistemul de referință, în evaluarea gradului de implementare a sistemului de control intern managerial.

8.3.1.3. Primarul dispune și monitorizează evaluarea controlului intern managerial prin intermediul compartimentelor, în conformitate cu anexele 3 și 4 ale OSGG 600/2018.

8.3.1.4. Primarul elaborează, anual, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial, care constituie forma oficială de asumare a responsabilității manageriale de către acesta cu privire la sistemul de control intern managerial.

8.3.1.5. În vederea elaborării raportului, primarul dispune efectuarea de către conducătorii compartimentelor a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității - Metoda de evaluare și autocontrol

8.3.2.1. Evaluarea gradului de implementare a SCIM la nivelul primăriei constă în parcurgerea următoarelor etape:

a.) Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind SCIM, denumită Comisie programează la începutul fiecărui an activitatea de verificare și evaluare a controlului intern managerial, ținând cont de cerințele legislative în domeniul SCIM;

b.) Pe baza planificării anuale, propusă de către comisie și aprobată de către primar, Secretariatul tehnic al comisiei notifică prin adresă scrisă, fiecare structură din cadrul primăriei cu privire la obligativitatea completării și transmiterii către comisie la data precizată în adresă, a Chestionarului de autoevaluare, cod **PS 15/F3**, Anexa 3 la prezenta procedură (anexa 4.1. la instrucțiuni OSGG 600/2018).

c.) Conducătorii/reprezentanții de structuri fie completează chestionarul de autoevaluare, fie numesc o persoană cu responsabilități în completarea acestuia. Coordonatorii de structuri își asumă prin semnătură pe Chestionar, realitatea datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta pe baza principiului responsabilității manageriale.

d.) În cazul în care la nivelul unei structuri din cadrul instituției, apar neconformități (cerințe ale standardelor neîndeplinite) cu privire la implementarea SCIM, șeful de structură întocmește un Raport de neconformitate, cod **PS 09/F1**, Anexa 1 la procedura "Controlul neconformităților", cod **PS 09**.

e.) Chestionarele de autoevaluare, după completarea de către structurile din cadrul primăriei și asumarea lor prin semnătură și Rapoartele de neconformitate, sunt trimise la Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

f.) Secretariatul tehnic al comisiei întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, cod **PS 15/F4** Anexa 4 la prezenta procedură (anexa 4.2. din OSGG 600/2018) prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente.

g.) Secretariatul comisiei elaborează cap. II din situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (anexa 3 la Cod) – anexa 2, cod **PS 15/F2** a prezentei proceduri.

h.) La ședința Comisiei, organizată cu ocazia analizei stadiului de implementare a SCIM, programată la 3 zile maxim după primirea de către Secretariatul tehnic a tuturor chestionarelor, se analizează Situația sintetică și Rapoartele de neconformitate completate cu elemente privind SCIM.

i.) Comisia analizează cauzele neconformităților și propune acțiuni menite să înlăture neconformitatea. Comisia poate aproba respectivele măsuri prin semnarea Rapoartelor de neconformitate sau poate dispune șefului de structură care a completat Raportul, reanalizarea propunerii.

j.) După aprobare, Rapoartele alături de chestionarele de autoevaluare se îndosariază de către Secretariatul tehnic și se păstrează de către acesta pe o perioadă de 5 ani.

k.) Situația sintetică – Anexa 4, întocmită pe baza chestionarelor de autoevaluare, de către Secretariatul comisiei, este supusă comisiei pentru avizare și președintelui comisiei pentru aprobare.

La nivelul primăriei, un standard de control intern managerial se consideră că este:

- implementat (I), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluși standard, reprezintă cel puțin 90% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
- parțial implementat (PI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluși standard, reprezintă între 41% și 89% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
- neimplementat (NI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluși standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.

1.) Pe baza situației sintetice se vor întocmi de către Secretariatul comisiei situațiile/rapoartele anuale cu privire la raportarea stadiului de implementare a SCIM la nivelul primăriei.

Situației centralizatoare se completează astfel:

La cap. I se fac următoarele precizări:

- în coloana 2 se înscriu datele cumulative din coloanele 3 și 4, corespunzătoare stării reale/mărimii indicatorilor specificați în coloana 1 rândurile 1-14 la data 31 decembrie a anului raportării;
- numărul total de entități publice subordonate/în coordonare/sub autoritate, care se înscrie pe rândul 1 coloana 2, cuprinde:
 - a) entitățile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau după caz, terțiari de credite, precum și entitățile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;
 - b) entitățile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;
 - c) entitățile publice aflate sub autoritatea ordonatorului principal de credite;
- entitățile publice subordonate/în coordonare/sub autoritate, care se înscriu pe rândurile 2, 3, 4, 7, 9, 11, 13 coloana 4, se referă la:
 - a) entitățile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, după caz, terțiari de credite, precum și entitățile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;
 - b) entitățile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;
 - c) entitățile publice aflate sub autoritatea ordonatorului principal de credite;
- în coloana 5 se înscriu, dacă este cazul, precizări și completări cu privire la specificațiile corespunzătoare, excepții, cazuri speciale etc.

La cap. II se fac următoarele precizări:

- abrevierile "I", "PI" și "NI", corespunzătoare coloanelor 2-10, au următoarele semnificații: "I" - implementat; "PI" - parțial implementat; "NI" - neimplementat;
- prin "Aparat propriu" aferent coloanelor 5-7 se înțelege entitatea publică care centralizează informațiile și nu un număr cumulat de compartimente din entitate.
- coloanele 8-10 se completează de ordonatorul ierarhic superior de credite, prin cumularea informațiilor conținute în coloana 6 din Anexa nr. 4.2.

Aceste informații sunt transmise de entitățile publice (indiferent de statutul lor de subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate) ordonatorului de credite ierarhic superior.

m.) Rapoartele anuale se trimit către ordonatorul principal de credite la solicitarea acestuia sau anual.

n.) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare are obligația de a păstra pentru o perioadă de 5 ani, toată documentația relevantă cu privire la SCIM și cea cu privire la operațiunile de autoevaluare și raportare.

8.4.2.2. Acțiuni pentru reducerea neconformităților în domeniul SCIM

a.) Comisia va monitoriza permanent acțiunile de control precum și îndeplinirea tuturor atribuțiilor factorilor responsabili în vederea asigurării implementării și menținerii SCIM implementat la nivelul primăriei.

b.) Gestionarea riscurilor conform procedurii Managementul riscurilor, **PS 08**.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Coordonatorii de structuri -Coordonează completarea chestionarelor de autoevaluare. -Își asumă informațiile din chestionarele de autoevaluare prin semnătură și răspund pentru datele menționate. -Identifică acțiunile menite să înlăture neconformitățile legate de controlul intern managerial de la nivelul structurii pe care o conduc. -Răspund de finalizarea acțiunilor pentru îndepărtarea neconformităților. -Verifică, monitorizează, coordonează și supraveghează activitățile tuturor angajaților din subordine în vederea desfășurării acestora în conformitate cu regulamentele și procedurile interne precum și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.	E, Ap					
2	Comisia de monitorizare -Planifică activitatea de autoevaluare (cel puțin o dată pe an). -Analizează toate chestionarele de autoevaluare primite. -Analizează toate fișele de analiză a neconformităților privind funcționarea sistemului de control intern. -Aprobă acțiunile menite să înlăture neconformitățile. -Centralizează datele din chestionarele de autoevaluare și completează Situația sintetică. -Arhivează timp de 5 ani, toată documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial propriu și cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia. -Monitorizează continuu acțiunile de control precum și îndeplinirea tuturor atribuțiilor factorilor responsabili în vederea asigurării implementării procedurilor și regulamentelor interne, decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora.		E, A				
3	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură -Aprobă Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie...și Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării			Av. A			
4	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;				A		

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
	-Aprobă/reaprobă prezenta procedură - Dispune efectuarea de către conducătorii de compartimente a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial -Aprobă Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie ...						
5	Angajații primăriei -Au obligativitatea de a respecta toate regulamentele, normele, procedurile interne aplicabile în activitatea proprie. -Informează șeful ierarhic direct, imediat ce constată o neconformitate referitoare la sistemul de control intern managerial. -Acționează în spirit preventiv pentru reducerea apariției neconformităților.					Ap	
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa 1 – Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM la data de 31 decembrie Capitolul I, cod PS 15/F1	Secretariat tehnic	PC	1				
2	Anexa 2 – Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 20..., Capitolul II, cod PS 15/F2	Secretariat tehnic	PC	1				
3	Anexa 3 – Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, cod PS 15/F3	Compartiment	Conducător compartiment	1				
4	Anexa 4 – Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, cod PS 15/F4	CI	PC	1				
5	Anexa 5 – Raport asupra SCIM la data de 31 decembrie 20..., cod PS 15/F5	Secretariat tehnic	Primar	1				
6	Anexa 6 – Diagrama de proces PS, cod PS 15/A1	Secretariat tehnic CM	Primar	1				
7	Procese verbale ale ședințelor comisiei							
8	Adrese și notificări							

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2	Formular evidență modificări	2
3	Formular distribuire procedură	3
4	Scop	4
5	Domeniu de aplicare	4
6	Documente de referință (reglementări)	4
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității sau procesului	6
9	Responsabilități	9
10	Anexe, inclusiv diagrama de proces	10
11	Cuprins	11