

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					

4. SCOP

4.1. Procedura stabilește metodele și responsabilitățile privind gestionarea controlată a **înregistrărilor** asociate SCIM, adoptate, care conțin date relevante pentru sistem.

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 în cadrul primăriei, asupra tuturor înregistrărilor SCIM care furnizează, direct sau indirect, dovezi obiective ale conformității cu cerințele documentelor de referință și ale implementării eficiente a elementelor SCIM.

5.2. Proprietar de proces: Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

5.3. Activități de gestionare controlată pentru următoarele categorii de înregistrări, fără a se limita numai la acestea:

- înregistrări privind SCIM (politici, proceduri, referențiale servicii/proces);
- documentație tehnică (cărți tehnice, instrucțiuni de utilizare/exploatare echipamente);
- documente comerciale privind contractele cu furnizorii;
- documente de organizare și funcționare a entității (organigrama, dispoziții, fișe post, regulamente interne, planuri de urgență etc.);
- înregistrări de calificare și perfecționare a personalului;
- documente externe de reglementare aplicabile (standarde, legislație, acte normative, reglementări);
- formulare utilizate în activitatea entității.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele activității procedurate: toate structurile organizatorice.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea Arhivelor Statului nr. 16/1996, republicată (r1).

6.2.2. O.U.G.nr.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 pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.4.4.

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

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Controlul înregistrărilor* - proces care constă în:

- precizarea datelor de înregistrat și documentul/formularul, specificația de referință;
- materializarea înregistrărilor, prin consemnare în documente specifice de către personal abilitat;
- analiza/aprobarea înregistrărilor de către personalul desemnat în acest sens;
- transmiterea înregistrărilor în circuitul informațional;
- păstrarea și menținerea la zi a acestora, arhivarea și/sau eliminarea lor.

7.1.2. *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.

7.1.3. *A înregistra* - a reține, prin scris sau prin alte mijloace, un fapt, o informație, o sumă de date.

7.1.4. *Înregistrare* - document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate.

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

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

7.1.7. *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.

7.1.8. *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.

7.1.9. *Procedura 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.

7.1.10. *Revizia în cadrul unei ediții* - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- 7.2.1.** O.U.G. = Ordonanța de Urgență a Guvernului României
- 7.2.2.** SMC = Sistem de management al calității
- 7.2.3.** SCIM = Sistem de control intern managerial
- 7.2.4.** Comisie, C.M. = Comisia de monitorizare
- 7.2.5.** P.O. = Procedură operațională.
- 7.2.6.** P.S. = Procedură de sistem
- 7.2.7.** PC = Președintele Comisiei
- 7.2.8.** R.O.F. = Regulament de Organizare și Funcționare
- 7.2.9.** R.O.I. = Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1.Înregistrările sunt documente care se emit o singură dată, nu se supun procesului de actualizare/revizuire, sunt validate spre neschimbare prin semnătură și se păstrează pentru perioade definite de timp.

8.1.2.Înregistrările sunt documentele ce dovedesc că:

- SCIM adoptat satisface cerințele specifice din standardele de referință aplicabile;
- produsele/serviciile realizate satisfac cerințele specificate prin comenzi/contracte/solicitări etc. și legislația în vigoare;
- personalul este calificat iar procedurile necesare pentru funcționarea SCIM sunt ținute sub control;
- sunt întreprinse acțiunile corective necesare pentru eliminarea neconformităților identificate privind cerințele SCIM;

– sunt identificate și implementate acțiunile preventive și măsurile de îmbunătățire a SCIM.

8.1.3.Folosind perioada de păstrare ca și criteriu de clasificare, înregistrările SCIM sunt:

- **înregistrări permanente** – documentele referitoare la aspecte ale SCIM, înregistrări contabile care au valoare istorică și care se păstrează conform prevederilor legale în vigoare;
- **înregistrări nepermanente** – documentele referitoare la aspecte ale SCIM, documente contabile, care se păstrează o perioadă limitată de timp conform prevederilor legale în vigoare, prin PS/PO, fie atât timp cât produsele/serviciile proprii se află în perioada de monitorizare sau fie specificate în prevederile legale și alte cerințe de natura financiar contabilă, finanțări etc.

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.Elaborarea formularelor

8.3.1.1.1.În PS/PO la care sunt asociate fiecare dintre înregistrările utilizate se regăsesc detalii referitoare la modul în care sunt emise înregistrările, modelele formularelor care trebuie utilizate și funcțiile care au responsabilități pentru emiterea acestora.

8.3.1.1.2.Pentru categoriile de înregistrări menționate în PS/PO, fiecare dintre responsabilii de procese stabilesc caracterul permanent/nepermanent al acestora în funcție de:

- cerințele legislației în vigoare aplicabile domeniului de activitate;
- ciclul de viață al produsului/serviciului;
- cerințele din comenzile sau contractele cu clienții / furnizorii;
- cerințele SCIM implementat.

8.3.1.1.3.Formularele generate intern și utilizate pentru înregistrările SCIM sunt concepute astfel încât, după o corectă completare, să conțină minimum următoarele:

- identificarea unică a înregistrării respective și a funcțiilor implicate în elaborare și verificare/aprobare;
- identificarea tuturor informațiilor și datelor relevante scopului pentru care s-a întocmit înregistrarea.

8.3.1.1.4.Indiferent de forma/conținutul oricărui formular generat intern și utilizat pentru înregistrarea datelor, acesta conține în partea de sus a formatului tabloul de identificare identic cu al procedurii care îl generează.

8.3.1.1.5.Pentru asigurarea trasabilității cu documentele de referință ale formularelor create în cadrul entității și utilizate pentru înregistrări, fiecare formular are înscris un cod , ediția și revizia.

8.3.1.1.6.Codul unui formular creat în cadrul instituției pentru întocmirea de înregistrări este o combinație alfa-numerică constituită conform algoritmului **XX X...X XX/FXX**, în care:

- **primul grup de caractere** reprezintă inițialele caracteristice tipului de document căruia i se asociază formularul (ex: PS, PO etc.);
- **al doilea grup de caractere** reprezintă codul compartimentului care elaborează procedura;
- **al treilea grup de caractere** reprezintă numărul de ordine al documentului căruia i se asociază formularul, urmat după o linie oblică de simbolul F și numărul de ordine al formularului.

8.3.1.1.7.Formularele create intern pentru întocmirea înregistrărilor generate în cadrul primăriei sunt ținute în evidență în „Lista formularelor în vigoare“, formular cod **PS 02/F1**, listă întocmită de către Secretariatul tehnic.

8.3.1.1.8.Pentru a asigura utilizarea numai a ultimelor versiuni în vigoare ale formularelor generate intern, Secretariatul tehnic pune la dispoziția acestora „Lista formularelor în vigoare“ pe suport informatic, pe intranet, într-un folder creat special în acest sens și comunicat prin decizie către toți angajații.

8.3.1.1.9.Formularele asociate reglementărilor legale aplicabile și/sau formularele primite din exteriorul organizației (de la clienți/ furnizori, autorități de reglementare etc.) își păstrează codul și celelalte elemente de identificare stabilite de creatorii externi ai acestora.

8.3.1.1.10.Toate înregistrările SCIM sunt întocmite astfel încât să fie lizibile, fără ștersături, corecte și complete față de cerințele documentelor de referință.

8.3.1.1.11.Gestionarea controlată a înregistrărilor se efectuează conform procedurii „Elaborarea procedurilor, controlul și circuitul documentelor” cod **PS 01**, detaliile privind forma și conținutul lor fiind prezentate în documentele de referință.

8.3.1.2.Sistemul de înregistrări

8.3.1.2.1.Înregistrările SCIM sunt manipulate cu grijă și depozitate într-un mediu ambiental corespunzător pentru reducerea la minimum a posibilităților de deteriorare/pierdere a lor.

8.3.1.2.2.Sistemul de înregistrări implementat asigură:

- identificarea documentelor desemnate ca înregistrări pentru domeniul tehnic sau înregistrări ale SCIM;
- reglementarea modului de validare (dată, semnătura) a înregistrărilor pentru a confirma că înscrisurile sunt corecte (adevărate), complete și conforme cu cerințele specificațiilor de referință;
- reglementarea, prin procedurile specifice, a modului de modificare a înregistrărilor, dacă e absolut necesar;
- identificarea duratelor cât trebuie reținute, clasificându-se după acest criteriu în înregistrări permanente și nepermanente.

8.3.1.2.3.Înregistrările solicitate de către cetățean se transmit cetățeanului în original odată cu finalizarea activității, iar copiile acestora se păstrează în arhiva primăriei.

8.3.1.2.4.În funcție de disponibilitățile de arhivare, înregistrările permanente nesolicitate de cetățean se vor păstra în arhiva primăriei pe durata de viață/de valabilitate garantată pentru serviciul furnizat.

8.3.1.2.5.Toate înregistrările nepermanente ale SCIM sunt păstrate o perioadă de 3 ani, perioadă stabilită de către șefii de compartimente/servicii/birouri sau în concordanță și cu prevederile legislative în vigoare, atunci când acestea există.

8.3.1.2.6.Pentru a proteja, depozita corespunzător și regăsi prompt înregistrările calității generate, fiecare șef compartiment/ responsabil de proces, după caz, asigură colectarea înregistrărilor pe suport hârtie în dosare diferite și bibliorafturi, pe ani și tematici, etichetate pentru trasabilitate cu:

- denumirea compartimentului/structurii;
- tipul de probleme/date la nivel global conținute de înregistrări (ex: certificate calitate furnizori);
- perioada de colectare a înregistrărilor (an, trimestru, semestru).

8.3.1.2.7.Înregistrările pe suport informatic sunt colectate pe CD, DVD, hard-disk de arhivare, etichetate și păstrate în spații adecvate.

8.3.1.2.8.Înregistrările nu se modifică decât în cazuri excepționale, iar dacă este absolut necesar, modificările sunt efectuate numai de către aceleași funcții care le-au emis inițial, cu semnarea și datarea modificării.

8.3.2.Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.3.2.1.Controlul datelor/documentelor, înregistrărilor

8.3.2.1.1. Prin audituri și acțiuni de supraveghere a elementelor SCIM, auditorii interni verifică dacă:

- înregistrările sunt clare, complete, lizibile și conforme cu prescripțiile PS/PO specifice compartimentului;
- înregistrările sunt verificate, analizate și avizate la nivelurile stabilite prin PS/PO, referențiale etc.;
- conțin date de identificare ce le conferă o identitate unică și le fac ușor de urmărit (codificare, îndosariere);
- documentele de referință sunt accesibile tuturor celor implicați în elaborarea/întocmirea înregistrărilor;
- documentele-înregistrări conțin indicații precise pentru identificarea unică ușor de urmărit;
- personalul care gestionează documentația/înregistrările este instruit în acest scop;
- păstrarea înregistrărilor se efectuează în condiții de protecție împotriva deteriorării/pierderii lor;
- înregistrările sunt păstrate cel puțin pe durata de timp cerută prin contract și/sau prin PS/PO;
- documentele – înregistrări cu perioadă determinată de păstrare (nepermanente) și care sunt perimate sunt arhivate/distruse conform cerințelor stabilite.

8.3.2.2.Depozitarea, protejarea, păstrarea și regăsirea înregistrărilor

8.3.2.2.1. Funcțiile care întocmesc și/sau emit înregistrări au responsabilitatea de a le numerota, data, indexa și păstra în condiții de mediu adecvate, pentru a permite regăsirea cu ușurință a acestora.

8.3.2.2.2. Șefii de structuri/compartimente/ birouri, responsabili de procese pentru care se păstrează înregistrări, asigură mijloacele și materialele necesare pentru îndosarierea și depozitarea acestora astfel încât să nu fie posibilă pierderea lor.

8.3.2.2.3. Înregistrările sunt păstrate în spații special destinate, în condiții de mediu corespunzătoare care să nu permită deteriorarea sau distrugerea acestora.

8.3.2.2.4. Pe perioada reglementată pentru păstrarea înregistrărilor nepermanente (3 ani/conform legislației), șefii de structuri/compartimente/servicii/birouri asigură disponibilitatea acestora pentru clienți, reprezentanții lor și/sau ai altor organisme de reglementare și/sau control, pentru consultare și/sau verificare.

8.3.2.2.5. După expirarea perioadei de păstrare/arhivare stabilită, șefii de structuri/compartimente/ birouri asigură colectarea și predarea deșeurilor de hârtie astfel generat în vederea eliminării/valorificării prin mijloace și modalități adecvate cerințelor de protecție a mediului și prevederilor propriului SCIM implementat.

8.3.2.2.6. Persoanele desemnate să retragă înregistrările în vederea distrugerii au responsabilitatea de a menține modul de indexare și îndosariere a înregistrărilor rămase.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Șefii de structuri/compartimente/ Responsabili activități -Asigură identificarea, codificarea și arhivarea tuturor înregistrărilor care se generează și se păstrează în cadrul compartimentului său de resort. -Stabilește durata și modul de arhivare pentru înregistrările generate în compartimentul său de resort. -Asigură păstrarea integrității înregistrărilor emise și/sau primite, pe toată durata specificată în PS/PO aplicabile activității compartimentului său de resort. -Asigură accesul tuturor persoanelor interesate la înregistrările specifice compartimentului său de resort prin difuzarea lor controlată. Asigură completarea și menținerea la zi a înregistrării documentelor în vigoare aplicabile activității compartimentului său de resort.	E					
2	Secretariat tehnic -Asigură identificarea, codificarea, menținerea sub control și gestionarea înregistrărilor specifice activităților desfășurate. -Întocmește, menține sub control și difuzează lista formularelor în vigoare.		E, Ap				
3	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează PS, PO -Semnează pentru avizare prezenta procedură			Av.			
4	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură				A		
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa 1 – Lista formularelor în vigoare, cod formular PS 02/F1	Secretariat tehnic		1	Angajații din cadrul primăriei			
2.	Anexa 2 – Diagrama de proces pentru PS, cod PS 02/A1							

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	5
8	Descrierea activității sau procesului	6
9	Responsabilități	9
10	Anexe, inclusiv diagrama de proces	9
11	Cuprins	10