

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 definește regulile care asigură identificarea și ținerea sub control a abaterilor față de procedurile/protocoalele/regulamentele stabilite.

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. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică tuturor proceselor pentru identificarea, documentarea, evaluarea și ținerea sub control a abaterilor.

5.2. Procedura se utilizează de către toate structurile funcționale din cadrul primăriei.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.3. Legislație secundară

6.3.1. HG 1723/2004 privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul.

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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția primarului privind stabilirea componenței 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, circuitul și controlul documentelor*”, PS – 01, ediția în vigoare..

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Abatere* – încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar.

7.1.2. *Corecție* – acțiunea de eliminare a unei abateri detectate.

7.1.3. *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.

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

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

7.1.6. *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.

7.1.7. 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.

7.1.8. 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.

7.1.9. 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.

7.1.10. Reglementări specifice - acte normative, proceduri sau standarde specifice unui domeniu de activitate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- 7.2.1. HG** = Hotărârea Guvernului
- 7.2.2. O.U.G.** = Ordonanța de Urgență a Guvernului României
- 7.2.3. SCIM** = Sistem de control intern/managerial
- 7.2.4. CM** = Comisia de monitorizare.
- 7.2.5. P.O.** = Procedură operațională.
- 7.2.6. P.C.** = 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. TD** = Tipul documentului
- 7.2.11. TC** = Nivelul de control aplicat documentului
- 7.2.12. NC** = Nivelul de clasificare aplicat documentului (confidențial sau neconfidențial)

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Abaterile față de cerințele specificate sunt identificate, analizate și tratate în mod corespunzător prin întreprinderea de corecții și acțiuni corective.

Personalul are autoritatea și responsabilitatea de a asigura detectarea și tratarea în timp util a abaterilor.

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 - Identificarea, analizarea și tratarea abaterilor

8.3.1.1. Abaterile față de condițiile specificate se identifică imediat și se documentează.

8.3.1.2. Abaterile pot fi identificate în cadrul:

- monitorizării performanțelor SCIM;
- auditurilor externe a conformității SCIM implementat cu cerințele Ordinului 600/2018.

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.3.2.1. Abaterile se înregistrează în **Raportul de neconformitate, cod PS 09/F1.**

8.3.2.2. Abaterile identificate pot fi tratate astfel:

- atunci când abaterea nu este repetitivă se acționează printr-o corecție pentru eliminarea efectului abaterii.
- atunci când abaterea este repetitivă se acționează printr-o acțiune corectivă pentru eliminarea cauzei abaterii.

8.3.2.3. Periodic se va face o analiză a circumstanțelor care au condus la abateri în scopul indentificării de acțiuni corective și a unor acțiuni de bună practică.

8.3.2.4. Înregistrările privind abaterile, acțiunile corective întreprinse pentru remedierea abaterilor se păstrează în arhiva primăriei.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1	Responsabil structură/activitate - Aplică corecțiile stabilite și inițiază acțiuni corective/preventive când este cazul.	E, Ap				
2	Persoana care identifică abaterea - Completează RNC - Coordonează implementarea corecțiilor și măsurilor corective pentru eliminarea cauzelor abaterilor.		E, V			
3	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură			Av.		
4	Primarul - Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; - Aprobă/reaprobă prezenta procedură - Analizează anual abaterile înregistrate și întocmește rapoarte de tendință. - Supraveghează modul în care sunt respectate prevederile prezenței proceduri și face propuneri de îmbunătățire.				A	

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa 1 – Diagrama de proces PS, cod PS 11/A1	Secretariat tehnic al CM	Primar					

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	5
9	Responsabilități	6
10	Anexe, inclusiv diagrama de proces	6
11	Cuprins	7