

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 descrie modul în care primăria asigură măsuri de supraveghere adecvate a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora.

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 atât de către primar, cât și de reprezentanții structurilor funcționale.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată (r1), 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 Codului 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 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. Fișele postului.

6.4.5. 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. *Activitate* – totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.

7.1.2. *Analiză* - activitate de a determina potrivirea, adecvarea sau eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.

7.1.3. *Economicitate* – minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.

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. Eficacitate – gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.

7.1.6. Eficiență – maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.

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

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

7.1.9. Parte interesată - persoana/grup care are un interes referitor la performanța/succesul unei organizații (ex.: clienți, proprietari, persoane dintr-o organizație, furnizori, autorități, vecinătăți, sindicate, parteneri, societatea locală). Un grup poate fi o organizație, o parte din aceasta sau mai mult decât o organizație.

7.1.10. 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.

7.1.11. 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.

7.1.12. 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.

7.1.13. Proces – un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

7.1.14. 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.

7.1.15. Supervizare – o activitate care transferă cunoștințe, abilități și atitudini de la o persoană cu mai multă experiență într-o anumită profesie către una cu mai puțină experiență în profesia respectivă; această relație este evaluativă, se întinde în timp și are, în principal, scopul de a îmbunătăți funcția profesională a persoanei supervizate.

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. SMC | = Sistem de management al calității |
| 7.2.4. SCIM | = Sistem de control intern/managerial |
| 7.2.5. CM | = Comisia de monitorizare |
| 7.2.6. P.S. | = Procedură de sistem |
| 7.2.7. P.O. | = Procedură operațională. |
| 7.2.8. PC | = Președintele Comisiei |
| 7.2.9. A.P.L. | = Administrație Publică Locală |
| 7.2.10. R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |
| 7.2.11. R.O.I. | = Regulament de Ordine Interioară |

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Conducerea primăriei inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.

8.1.2. Primarul trebuie să monitorizeze modul de aplicare al instrumentelor de control, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

8.1.3. Activitățile de supraveghere implică revizuri ale activității realizate de salariați, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

8.1.4. Reprezentanții structurilor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiuni necesare pentru a minimiza erorile și pierderile, a elimina neregulile și fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra corectei înțelegeri și aplicări a instrucțiunilor.

8.1.5. Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se vor comunica atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

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. SCIM are la baza următoarele principii recunoscute prin acte normative în vigoare:

- Toți angajații au obligații și drepturi;
- Angajatorul are obligații față de angajați;
- Documentația aferentă sistemului de control managerial trebuie să fie difuzată la toate locurile de muncă interesate de activitatea procedurată, trebuie să fie stabilă, implementată și comunicată tuturor părților interesate;
 - Consultarea tuturor părților interesate pe durata formulării, aplicării și analizei documentației aferente sistemului de control managerial;
 - Informarea este vitală pentru dezvoltarea și aplicarea politicilor și a programelor eficiente privind sistemul de control managerial;
 - Structurile organizatorice funcționale responsabile cu gestionarea sistemului de control managerial vor fi stabilite pentru a cuprinde toți angajații și toate locurile de muncă;
 - Angajatorul, angajații și structurile organizatorice funcționale au responsabilități și competențe concrete în implementarea și aplicarea sistemului de control managerial;
 - Controlul eficient și profesionist pentru verificarea aplicării politicilor și programelor sistemului de control managerial;
 - Măsuri ferme corective pentru eliminarea neconformităților.

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.3.2.1. Politica privind sistemul de control managerial

8.3.2.1.1. Măsurile pentru implementarea, gestionarea și îmbunătățirea sistemului de control intern vor fi bazate pe politici clare, implementate și bine definite la nivelul primăriei și la nivelul fiecărui compartiment.

8.3.2.1.2. Documentația sistemului trebuie să fie în formă scrisă și trebuie să acopere toate activitățile și locurile de muncă pentru a asigura aplicarea adecvată a acestuia.

8.3.2.1.3. Documentația sistemului trebuie să fie elaborată pe înțelesul angajaților și va fi adusă la cunoștință acestora pentru a fi instituționalizată.

8.3.2.1.4. Documentația sistemului trebuie să cuprindă cel puțin:

- Obiectivele în domeniul sistemului de control managerial;
- Obligațiile angajatorului și ale angajatului cu atribuții în organizarea și conducerea procesului de muncă;
- Obligațiile, responsabilitățile și drepturile angajaților;
- Responsabilii, numiți prin dispoziție, cu implementarea sistemului de control managerial;
- Colaborarea primarului cu personalul său, cu reprezentanții acestuia;
- Instruirea, pregătirea și autorizarea angajaților pentru că aceștia să lucreze sigur și să-și păstreze sănătatea și responsabilitățile privitoare la securitate;
- Inspecții și controale periodice pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării procedurilor și a instrucțiunilor;
- Instruirea și pregătirea salariaților pentru gestionarea riscurilor.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
	0	1	2	3	4
1	Reprezentanții structurilor -Verifică munca salariaților, dau instrucțiuni necesare minimizării erorilor, eliminării fraudei și cu privire la respectarea legislației.	V, Ap			
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av		
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Monitorizează efectuarea controalelor de supraveghere			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 12/A1	Secretariat tehnic al CM	Primar					
2								

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	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	7
10	Anexe, inclusiv diagrama de proces	7
11	Cuprins	8