

<b>PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA</b>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b> <b>PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR</b> <b>COD: PSCIM-12</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 00</b> <b>Data 23.06.2022</b>
		<b>Pag. 1 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

**PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL  
INTERN/ MANAGERIAL**

**PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA  
PROCEDURILOR**

**COD: PSCIM-12**

**Document de referință: Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/  
managerial al entităților publice – Standard 9**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	APROBAT	Țepeș-Focșa Romeo	PRIMAR	26.06.2022	
1.2	AVIZAT	Spaciu Sebastian	PREȘEDINTELE CM SCIM	26.06.2022	
1.4	VERIFICAT	Cristinoi Ioan Stefan	SECRETAR GENERAL UAT	26.06.2022	
1.4	ELABORAT	BOTĂ MARIA	CONSILIER	23.06.2022	

**Data intrării în vigoare: 01.07.2022**

<b>PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA</b>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>Editia: I</b>
	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR</b>	<b>Revizia: 00 Data 23.06.2022</b>
	<b>COD: PSCIM-12</b>	<b>Pag. 2 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

**Avertisment:** Documentul de față este proprietatea Primăriei Corbu. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită / Pagina la care s-a efectuat revizia	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, revizia 0	-	Elaborarea documentației pentru implementarea documentatie control intern managerial conform Ordinului SGG nr 600/2018	01.07.2022
2.2	Ediția 1, revizia 1			
2.3.	Ediția II, revizia 0			

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.1	Păstrare și Aplicare	Orig	Secretariat SCIM	Secretar comisie SCIM	Peter Maria	24.06.2022			
3.2	Informare	1	conducere	primar	Tepes -Focsa Romeo	24.06.2022			
3.3	Informare	2	conducere	viceprimar	Spaciu Sebastian	24.06.2022			
3.4	Informare și aplicare	3	conducere	secretar	Cristinoi Ioan-Stefan	24.06.2022			
3.5	Informare și aplicare	4	Financiar - contabil, impozite și taxe	referent	Druga Liliana	24.06.2022			
3.6.	Informare și aplicare	5	Financiar - contabil, impozite și taxe	Inspector contabil	Cojocaru Mioara	24.06.2022			
3.6	Informare și aplicare	6	Asistenta Sociala	referent	Matei Nicoleta Crina	24.06.2022			
3.7	Informare și aplicare	7	Agricol, proiecte, programe, urbanism și achiziții publice	referent	Baciuc Corina-Maria	24.06.2022			
3.8	Informare și aplicare	8	Agricol, proiecte, programe, urbanism și achiziții publice	Inspector	Tudoran Victor	24.06.2022			

<b>PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA</b>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>Editia: I</b>
	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR</b>	<b>Revizia: 00 Data 23.06.2022</b>
	<b>COD: PSCIM-12</b>	<b>Pag. 3 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

3.9	Informare și aplicare	9	Agricol, proiecte, programe, urbanism și achizitii publice	Consilier achiziții	Vaida Rodica	24.06.2022			
3.10	Informare și aplicare	10	Resurse umane și stare civilă	referent	Goia Adela-Georgiana	24.06.2022			
3.11	Informare și aplicare	11	Cabinet Primar	Consilier	Bota Maria	24.06.2022			
3.12	Informare și aplicare	12	SVSU	Sef serviciu	Tepes-Focsa Liviu-Ioan	24.06.2022			

#### 4. Scopul

Procedura stabilește un mod unitar de inițiere, elaborare, avizare, aprobare și revizie al procedurilor de sistem și a celor operaționale la nivelul Primăriei Comunei Corbu.

#### 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul entității publice în vederea elaborării procedurilor de sistem și a celor operaționale.

#### 6. Documente de referință

Ordinul SGG nr 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice;  
O.G.nr.119/1999, privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;  
Dispoziția primarului privind aprobarea componenței comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control/managerial din cadrul primăriei comunei Corbu, a regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, precum și a programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

#### 7. Definiții și abrevieri

##### 7.1. Definiții

- *Activitate procedurală* - proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
- *Actualizare procedură* - constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții a acesteia
- *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 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

<b>PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA</b>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>Editia: I</b>
	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR</b>	<b>Revizia: 00 Data 23.06.2022</b>
	<b>COD: PSCIM-12</b>	<b>Pag. 4 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

- Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Responsabil compartiment* – personalul angajat în cadrul unui compartiment din aparatul de specialitate al primarului Comunei Corbu ;
- Diagrama de proces* - schemă logică cu forme grafice care prezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități;
- Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- Obiective generale* - enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care au fost întreprinse o serie de acțiuni;
- Obiective individuale* - exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv; aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, autonomiei decizionale și autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv;
- Obiective specifice* - derivate din obiective generale și care descriu. De regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit;
- 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;

<b>PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA</b>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>Editia: I</b>
	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR</b>	<b>Revizia: 00 Data 23.06.2022</b>
	<b>COD: PSCIM-12</b>	<b>Pag. 5 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

- Procedura de sistem (procedura generală)* - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- Procedura operațională (procedură de lucru)* - 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
- Proces* - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate și organizate, în scopul atingerii unor obiective definite;
- Regularitate* - caracteristica unei operațiuni de a se repeta sub toate aspectele;
- Responsabilitate managerială* - definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite.
- Resurse* - totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informațională și financiară, necesare pentru ca strategiile să fie operaționale;
- Revizie procedură* - acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
- Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare* - persoana/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.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	EP	Entitate publică
2	PS	Procedură de sistem
3	PO	Procedură operațională
4	CM	Comisia de monitorizare
5	ROF	Regulament de organizare și funcționare

<b>PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA</b>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>Editia: I</b>
	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR</b>	<b>Revizia: 00 Data 23.06.2022</b>
	<b>COD: PSCIM-12</b>	<b>Pag. 6 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

## **8. Descrierea procedurii**

8.1. Modul de redactare al procedurilor documentate:

- 8.1.1 Succesiune notare: 1.0; 1.1.; 1; a); (a)
- 8.1.2 Procedura documentată se redactează utilizând diacritice;
- 8.1.3 Formatul hârtiei: A4;
- 8.1.4 Conținutul paginii;
- 8.1.5 Titlurile scrise cu litere Bold, corp de 12, Arial;
- 8.1.6 Textul cu litere Normal, corp de 12, Arial;
- 8.1.7 Conținutul notei de subsol, caracter corp de 9, Arial

**8.2 Procedura documentată conține obligatoriu o structură minimală ce include:**

- pagina de gardă*
- cuprinsul*
- conținutul propriu-zis al procedurii*
- scopul*
- domeniu de aplicare*
- documente de referință*
- definiții și abrevieri*
- descrierea activității sau procesului*
- responsabilități*
- formularul de evidență a modificărilor*
- formularul de analiză a procedurii*
- formularul de distribuire/difuzare a procedurii*
- anexe*
- diagrama de proces*

### **8.2.1 Pagina de gardă**

Pagina de gardă, respectiv prima pagină a procedurii include următoarele componente, date și informații:

- În antetul paginii este precizată denumirea entității publice.
- Opțional se poate însera și sigla entității publice.
- „Aprob”

<b>PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA</b>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>Editia: I</b>
	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR</b>	<b>Revizia: 00 Data 23.06.2022</b>
	<b>COD: PSCIM-12</b>	<b>Pag. 7 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

- Funcția, numele și prenumele persoanei care aprobă procedura (conducătorul entității publice, sau după caz, persoana desemnată, în conformitate cu procedura proprie) și semnătura.
- Denumirea procedurii de sistem sau operaționale – denumirea propriu-zisă a procedurii.
- Cod PS – [...] – numărul de ordine al procedurii de sistem din Registrul de evidență al procedurilor de sistem, alocat de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.
- Cod PO – [...] – codul compartimentului și numărul de ordine al procedurii operaționale din Registrul de evidență a procedurilor operaționale de la nivelul fiecărui compartiment.
- Ediția [...] numărul ediției în vigoare
- Revizia [...] numărul reviziei în vigoare
- Data [...] data la care a fost aprobată procedura
- "Avizat"
- Președinte Comisia de Monitorizare
- Numele și prenumele președintelui Comisiei de Monitorizare și semnătura.
- "Verificat"
- Funcția responsabilului compartimentului, numele și prenumele responsabilului compartimentului care a verificat procedura documentată și semnătura.
- "Elaborat"
- Numele și prenumele celui/celor care a/au întocmit procedura și semnătura/semnăturile.
- Paginare procedură
- Număr curent pagină / număr total pagini.

### **8.2.2 Pagina de cuprins**

Include:

- Cartușul personalizat al procedurii documentate, completat și poziționat în antetul paginii;
- „Cuprins”
- Se va menționa lista cu cuprinsul procedurii documentate cu specificarea paginației.

### **8.2.3 Scopul procedurii**

<b>PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA</b>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>Editia: I</b>
	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR</b>	<b>Revizia: 00 Data 23.06.2022</b>
	<b>COD: PSCIM-12</b>	<b>Pag. 8 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

- Scopul unei proceduri documentate este de a preciza utilitatea acesteia și a descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces.
- În cazul în care procedura descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces la nivelul unuia sau mai multor compartimente ne referim la o *procedură operațională*.
- În situația în care o procedură descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unui proces complex sau unei activități care se desfășoară la nivelul întregii entități publice ori majorității compartimentelor se va elabora o *procedură de sistem*.
- Entitatea publică identifică și înscrie scopul specific în cazul fiecărei proceduri documentate elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea procedurală.

#### **8.2.4. Domeniul de aplicare**

- domeniul de aplicare definește activitățile specifice pentru care se aplică procedura și precizează compartimentul/compartimentele, care vor implementa procedura, în cazul unei proceduri operaționale sau întreaga entitate publică, în cazul unei proceduri de sistem.
- Această componentă se bazează pe colaborarea dintre compartimentele entității publice, astfel încât la fixarea și definirea activității, la delimitarea acesteia de alte activități sau la precizarea compartimentelor cu atribuții legate de activitatea respectivă, să fie eliminată orice situație de suprapunere de activități, necuprinse în procesul de analiză și elaborarea procedurilor, de suprapunere de atribuții între compartimente, precum și de atribuții pentru care nu au fost fixate responsabilități.
- Activitățile care solicită elaborarea unor proceduri de sistem se stabilesc în cadrul Comisiei de Monitorizare și sunt acelea care se desfășoară la nivelul majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

#### **Exemple de proceduri de sistem**

*Procedura privind elaborarea procedurilor de sistem și operaționale (Standardul 9); Procedura privind managementul riscurilor (Standardul 8); Procedura privind neregulile (Standardul 1); Procedura privind inventarierea funcțiilor sensibile (Standardul 2); Procedura privind continuarea activității (Standardul 11); Procedura privind managementul documentelor (Standardul 12).*

#### **8.2.5 Documente de referință**

Componenta *Documente de referință* vizează enumerarea documentelor cu rol de reglementare față de activitatea procedurală.

Este necesar să fie cunoscute și respectate toate actele normative care reglementează fiecare activitate procedurală, respectiv gruparea pe categorii de reglementări.

Documentele de referință evidențiale în cadrul unei proceduri documentate sunt, după caz, următoarele:



<b>PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA</b>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>Editia: I</b>
	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR</b>	<b>Revizia: 00 Data 23.06.2022</b>
	<b>COD: PSCIM-12</b>	<b>Pag. 9 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

- *Reglementări internaționale* – aplicabile la nivelul UE;
- *Legislație primară* – cuprinde legi și ordonanțe ale Guvernului;
- *Legislație secundară* – are în vedere hotărâri ale Guvernului sau alte acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului;
- *Alte reglementări interne ale entității publice* – regulamente, instrucțiuni, proceduri, dispoziții, decizii, ordine, etc., care au efect asupra activității procedurale;

### 8.2.6 Definiții și abrevieri

Capitolul *Definiții și abrevieri* dezvoltă termenii folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii documentate, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc, necesar pentru înțelegerea conținutului procedurii precum și pentru explicarea prescurtărilor utilizate.

Sortarea definițiilor și abrevierilor termenilor să fie în ordine alfabetică, pentru precizie și rapiditate în identificare.

### 8.2.7. Descrierea procedurii

Descrierea procedurii cuprinde modul cum trebuie desfășurată activitatea sau procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz), respectiv termenele de realizare aferente.

Această etapă reprezintă esența procedurii fiind în același timp și acea parte a procedurii care nu este generalizabilă prin model de procedură.

Descrierea procedurii este dependentă de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă în cadrul entității publice, modul de organizare, gradul de subordonare, gradul de dotare cu resurse materiale, financiare și umane, de calitatea și pregătirea profesională a salariaților și nu în ultimul rând gradul de dezvoltarea a sistemului de control intern managerial.

Ca recomandări, menționăm următoarele:

- a) în exprimare se folosește, pe cât posibil, timpul prezent, forma afirmativă: execută, elaborează, efectuează, verifică, certifică, etc;
- b) prezentarea unor generalități cu privire la descrierea activității procedurale;
- c) includerea în descriere a documentelor utilizate (extrase, conținut și rolul lor);
- d) detalierea resurselor necesare desfășurării activității procedurale (umane, materiale și financiare);
- e) descrierea trebuie să conțină și circuitul documentelor aferente procesului sau activității, care trebuie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul entității publice;
- f) includerea în conținutul procedurii a modelelor de *Formulare*;
- g) utilizare reprezentării grafice a procesului de realizare a procedurilor sau a circuitului documentelor sub forma de diagrame de proces (pentru o înțelegere mai ușoară a procesului de scris).

### 8.2.8. Etapele de realizare a unui proces de sistem

<b>PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA</b>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>Editia: I</b>
	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR</b>	<b>Revizia: 00 Data 23.06.2022</b>
	<b>COD: PSCIM-12</b>	<b>Pag. 10 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

**Etapa I** – stabilirea activităților procedurale de sistem și a responsabililor cu elaborarea procedurii;

**Etapa II** – elaborarea propriu zisă a procedurii de sistem;

**Etapa III** – verificarea, avizarea și aprobarea procedurii;

**Etapa IV** – distribuirea (difuzare) procedurii;

**Etapa V** – actualizarea și arhivarea.

### **Etapa I - stabilirea activităților procedurale de sistem și a responsabililor cu elaborarea procedurii**

**Pasul 1** – Fiecare compartiment își stabilește activitățile procedurale ce vor face obiectul procedurilor de sistem

Termen realizare – începutul fiecărui an (15 ianuarie)

Activitatea presupune o muncă de echipă și consultare cu toți factorii implicați din cadrul compartimentului.

**Pasul 2** – compartimentul transmite atât în format electronic cât și în scris, activitățile procedurale pentru procedurile de sistem, secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare.

Termen de realizare- 2 zile lucrătoare

**Pasul 3** – Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare supune dezbaterii și ulterior aprobării, în ședința Comisiei de Monitorizare, centralizarea cu activitățile procedurale pentru procedurile de sistem la nivel de entitate.

Termen de realizare - 5 zile lucrătoare de la data finalizării centralizării

**Pasul 4** – Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare transmite centralizarea cu activitățile procedurale pentru procedurile de sistem, compartimentelor (după aprobarea acesteia), cu precizarea compartimentelor responsabile cu elaborarea fiecărei proceduri de sistem și a termenelor de realizare.

Termen de realizare - o zi lucrătoare.

### **Etapa II - elaborarea propriu zisă a procedurii de sistem**

**Pasul 1** – persoana responsabilă de la nivelul compartimentului va elabora procedura de sistem, pornind cu diagrama de proces.

Termen de realizare - 3 zile lucrătoare.

**Pasul 2** – după elaborarea diagramei de proces, persoana responsabilă de la nivelul compartimentului va prezenta diagrama de proces conducătorului compartimentului (după caz).

Termen de realizare – o zi lucrătoare.

**Pasul 3** – conducătorul compartimentului (după caz) analizează diagrama de proces și dacă are completări, o va retransmite persoanei responsabile, în vederea operării modificărilor.

Termen realizare – 2 zile lucrătoare.

**Pasul 4** – în cazul în care, conducătorul compartimentului nu are observații sau completări pe diagrama prezentată, responsabilul cu elaborarea procedurii va elabora procedura de sistem.

<b>PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA</b>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>Editia: I</b>
	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR</b>	<b>Revizia: 00 Data 23.06.2022</b>
	<b>COD: PSCIM-12</b>	<b>Pag. 11 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

*Termen de realizare – 10-30 zile lucrătoare, în funcție de complexitatea procedurii.*

**Etapa III – verificarea, avizarea și aprobarea procedurii;**

**Pasul 1 – conducătorul compartimentului verifică conținutul procedurii transmisă de responsabilul cu elaborarea procedurii.**

*Termen de realizare - 2 zile lucrătoare.*

**Pasul 2 – dacă are completări, conducătorul compartimentului retransmite procedura către persoana responsabilă cu elaborarea acesteia.**

*Termen de realizare – o zi lucrătoare*

**Pasul 3 – în cazul în care conducătorul compartimentului nu are observații la procedură, o transmite spre consultare compartimentelor și ulterior după realizarea tuturor observațiilor primite o semnează și dispune transmiterea acestora la secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare; acesta o înregistrează în registru procedurilor de sistem și verifică respectarea formatului și structurii procedurii.**

*Termen realizare – 5 zile lucrătoare*

**Pasul 4 – în cazul în care există modificări sau completări, Secretariatul tehnic al Comisie de Monitorizare retransmite procedura conducătorului compartimentului pentru înserarea acestora, după caz, iar în caz contrar o transmite Comisiei de Monitorizare.**

*Termen de realizare- 5 zile lucrătoare.*

**Pasul 5 – Comisia de monitorizare analizează procedura și în cazul în care sunt modificări sau completări, procedura se retransmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare pentru înserarea observațiilor.**

*Termen realizare – 10 zile lucrătoare.*

**Pasul 6 – în cazul în care nu sunt modificări, președintele comisiei de monitorizare analizează și avizează procedura și dispune totodată transmiterea acesteia către conducătorul entității publice.**

*Termen realizare – 3 zile lucrătoare.*

**Pasul 7 – conducătorul entității publice analizează și aprobă procedura de sistem.**

*Termen realizare- 3 zile lucrătoare.*

**Etapa IV – distribuirea (difuzare) procedurii;**

**Pasul 1 – Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare distribuie copii ale procedurii de sistem tuturor compartimentelor, conform Formularului de distribuire (difuzare) a procedurii.**

*Termen de realizare - 2 zile lucrătoare.*

**Pasul 2 - Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare îndosariază exemplarul original al procedurii de sistem.**

*Termen realizare: 1 zi lucrătoare*

**Etapa V – actualizarea și arhivarea**

**Pasul 1 – Comisia de Monitorizare analizează situațiile când trebuie actualizate procedurile de sistem și dispune măsuri.**

*Termen realizare – permanent.*

<b>PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA</b>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>Editia: I</b>
	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR</b>	<b>Revizia: 00 Data 23.06.2022</b>
	<b>COD: PSCIM-12</b>	<b>Pag. 12 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

**Pasul 2** - Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare transmite decizia Comisiei de Monitorizare de actualizare a procedurilor de sistem, conducătorului compartimentului sau responsabilului cu elaborarea și actualizarea acestora.

Termen realizare - 2 zile lucrătoare de la apariția deciziei.

**Pasul 3** – conducătorul compartimentului (responsabilul) inițiator dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem, conform fluxului etapelor anterioare.

Termen realizare - 5 zile lucrătoare

**Pasul 4** - Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare arhivează copiile procedurilor de sistem retrase, conform legislației în domeniu.

Termen realizare - 1 zi lucrătoare sau în funcție de prevederile legale.

### 9. Responsabilități

Vizează identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu activitatea procedurală, stabilirea acestora pe compartimente și nominalizarea personalului responsabil cu realizarea acțiunilor.

Acțiunile vor fi cuprinse în ordine logică a desfășurării lor (în ordinea intervenției), conform diagramei de proces.

**Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurilor de sistem.**

<b>Proceduri de sistem</b>	
<b>Responsabili</b>	<b>Responsabilități</b>
Responsabilul cu elaborarea și actualizarea procedurii de sistem	-elaborează Diagrama de proces a procedurii de sistem -elaborează procedura de sistem -efectuează modificări și completări ale procedurii ori de câte ori primește observații de la conducătorul compartimentului -actualizează procedura de sistem -transmite procedura la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare
Conducătorul compartimentului (responsabilul din cadrul compartimentului)	-dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem aplicabile la nivelul compartimentului -dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare -stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem -verifică Diagrama de proces -verifică procedura de sistem și o semnează

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL  PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR  COD: PSCIM-12	Editia: I
		Revizia: 00 Data 23.06.2022
		Pag. 13 din 22
		Exemplar nr. ....

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări</li> <li>-dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare</li> </ul>
Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	<ul style="list-style-type: none"> <li>-centralizează activitățile procedurale de sistem de la compartimente</li> <li>-trasmite centralizarea activităților procedurale pentru procedurile de sistem (aprobată de Comisia de Monitorizare) conducătorilor de compartimente</li> <li>-înregistrează procedurile de sistem</li> <li>-verifică formatul și structura procedurilor de sistem</li> <li>-retransmite conducătorului compartimentului observațiile (proprie sau primite de la Comisia de Monitorizare) cu privire la procedurile de sistem</li> <li>-supune procedurile spre analiză Comisiei de Monitorizare</li> <li>-distribuie copii ale procedurii aprobate conform Formularului de distribuție (difuzare)</li> <li>-distribuirea se va face în format electronic, salariații urmând a le salva, păstra și utiliza</li> <li>-îndosariază originalele procedurile de sistem aprobate</li> <li>-transmite conducătorului compartimentului decizia Comisiei de Monitorizare în vederea actualizării procedurilor de sistem</li> <li>-arhivează procedurile de sistem retrase</li> </ul>
Comisia de Monitorizare	<ul style="list-style-type: none"> <li>-dezbate și aprobă <i>situația activităților procedurale de la nivelul entității</i>, pentru procedurile de sistem</li> <li>-analizează procedurile</li> <li>-exprimă prin Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare observații la procedurile de sistem, după caz</li> <li>-dispune transmiterea procedurilor de sistem spre avizare Președintelui Comisiei de Monitorizare</li> <li>-dispune actualizarea procedurilor de sistem, după caz</li> </ul>
Președintele Comisiei de Monitorizare	<ul style="list-style-type: none"> <li>-aprobă <i>situația activităților procedurale la nivelul entității</i>, pentru procedurile de sistem</li> <li>-analizează și avizează procedurile de sistem</li> </ul>

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL  PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR  COD: PSCIM-12	Editia: I
		Revizia: 00 Data 23.06.2022
		Pag. 14 din 22
		Exemplar nr. ....

Conducătorul entității	-analizează și aprobă procedurile de sistem
------------------------	---

***Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurilor operaționale***

Proceduri operaționale	
Responsabili	Responsabilități
Responsabilul cu elaborarea și actualizarea procedurii operaționale	<ul style="list-style-type: none"> <li>-elaborează <i>evidența activităților procedurale pentru procedurile operaționale</i> de la nivelul compartimentului</li> <li>-elaborează <i>Diagrama de proces</i> a procedurii</li> <li>-elaborează procedura operațională</li> <li>-efectuează modificări și completări ale procedurii ori de câte ori primește observații de la conducătorul compartimentului</li> <li>-înregistrează procedura operațională</li> <li>-distribuie în format electronic copii ale procedurii aprobate conform Formularului de distribuire</li> <li>-îndosariază originalele procedurilor aprobate</li> <li>-actualizează procedura operațională</li> <li>-arhivează procedurile operaționale retrase</li> </ul>
Conducătorul compartimentului (responsabilul din cadrul compartimentului)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului</li> <li>-dispune elaborarea <i>evidenței activităților procedurale pentru procedurile operaționale</i> la nivelul compartimentului</li> <li>-stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor operaționale</li> <li>-verifică <i>Diagrama de proces</i></li> <li>-verifică procedura operațională și o semnează</li> <li>-retransmite procedura, responsabilului cu elaborarea și actualizarea ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări</li> <li>-dispune transmiterea procedurii la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare</li> <li>-dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor operaționale</li> </ul>

<b>PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA</b>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b> <b>PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR</b> <b>COD: PSCIM-12</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 00</b> <b>Data 23.06.2022</b>
		<b>Pag. 15 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	-înregistrează procedurile operaționale -analizează formatul și structura procedurilor operaționale -retransmite conducătorului compartimentului observațiile la proceduri -transmite procedurile operaționale, spre avizare, Președintelui Comisiei de Monitorizare
Președintelui Comisiei de Monitorizare	-analizează și avizează procedurile operaționale
Conducătorul entității	-analizează și aprobă procedurile operaționale

### 10. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. Pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

### 11. Formular analiză procedură

Lista de analiză procedură								
Nr crt	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume Funcție	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil observatii	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1	1	2	3	4	5	6	7	8
2								
3								

### 12. Formular distribuie (difuzare) procedură

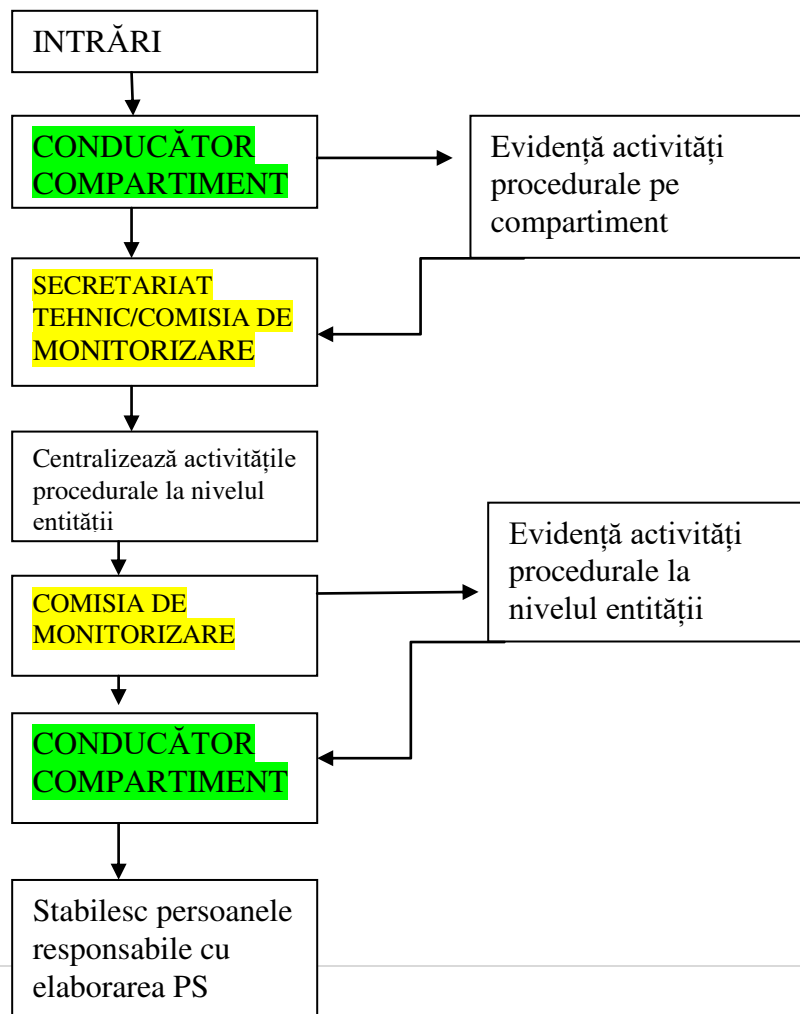
Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
----------	------------------	---------	--------------	---------	-----------------	---------------	-----------	-----------------	-----------

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR COD: PSCIM-12	Editia: I
		Revizia: 00 Data 23.06.2022
		Pag. 16 din 22
		Exemplar nr. ....

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.1									
3.2									

### 13. ANEXE

#### 13.1. Diagrama de proces - Stabilirea activităților procedurale și a responsabililor

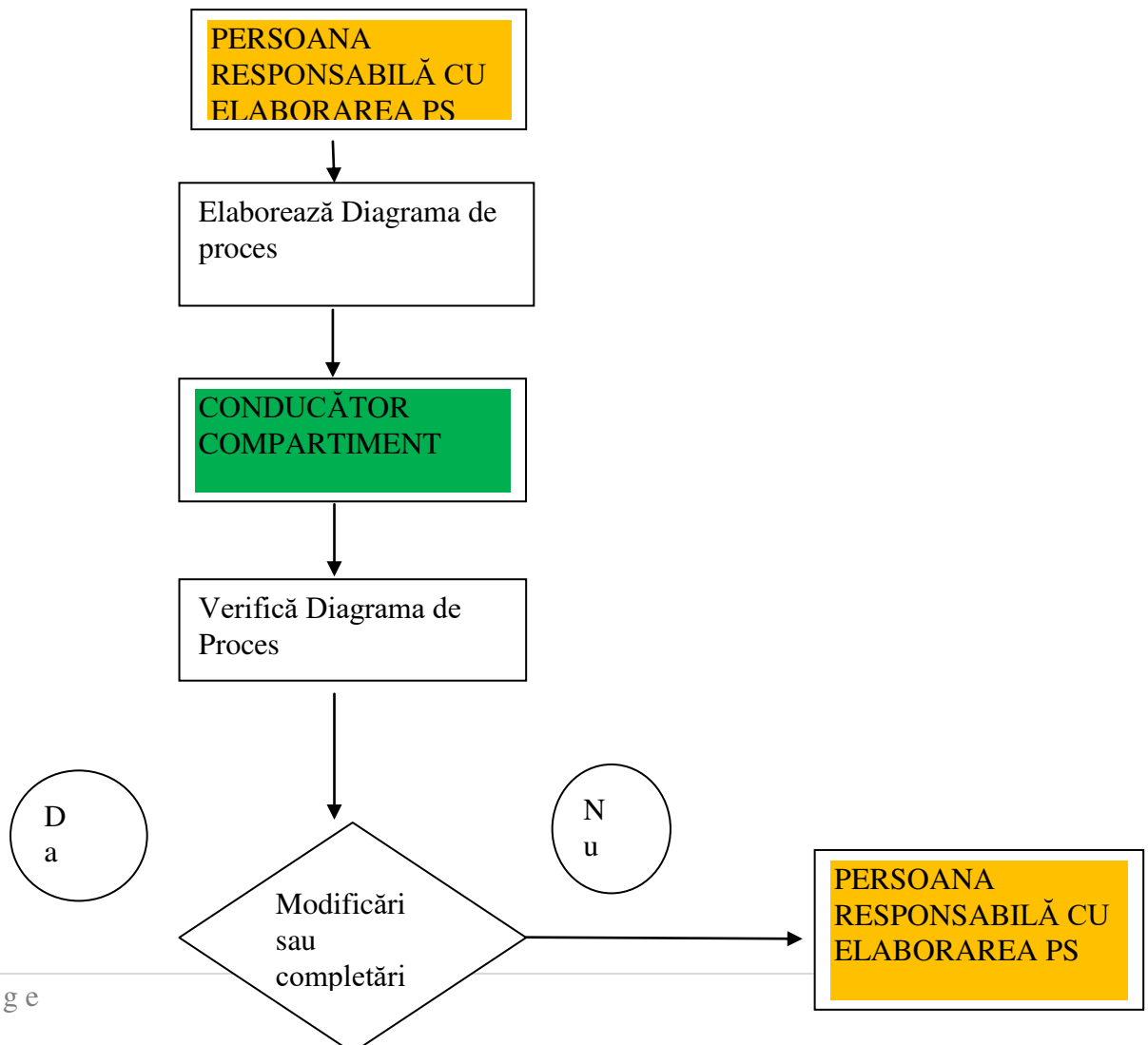




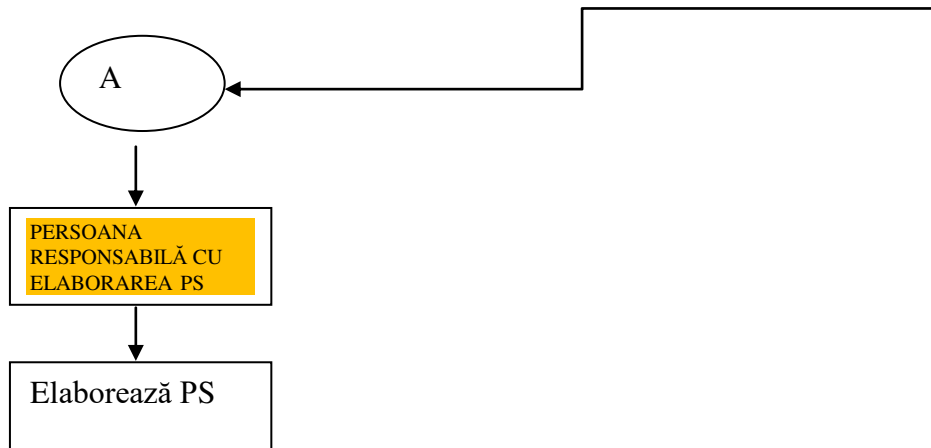
PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Revizia: 00 Data 23.06.2022
	COD: PSCIM-12	Pag. 17 din 22
		Exemplar nr. ....



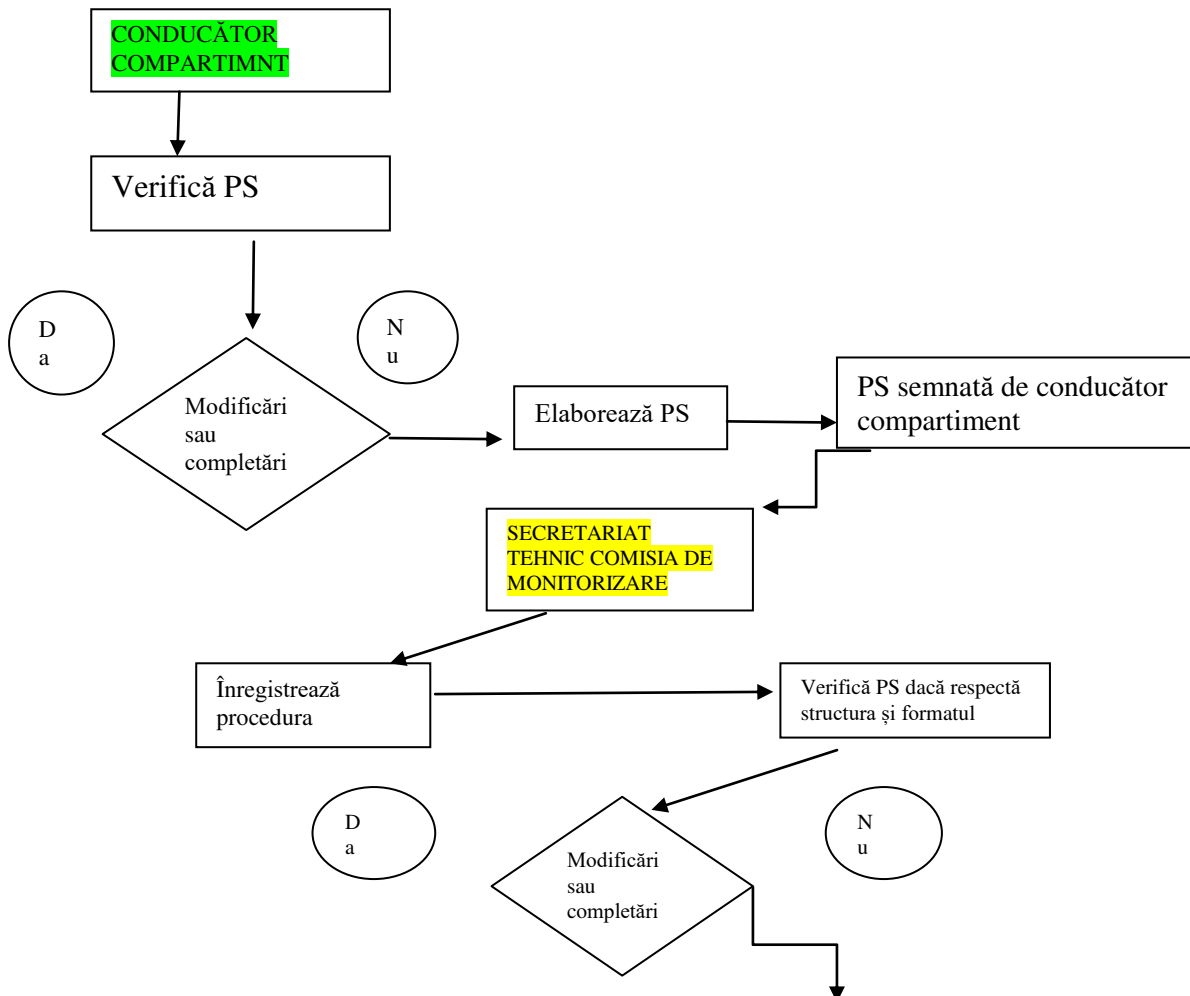
**Etapa II – Elaborarea propriu-zisă a procedurii de sistem**



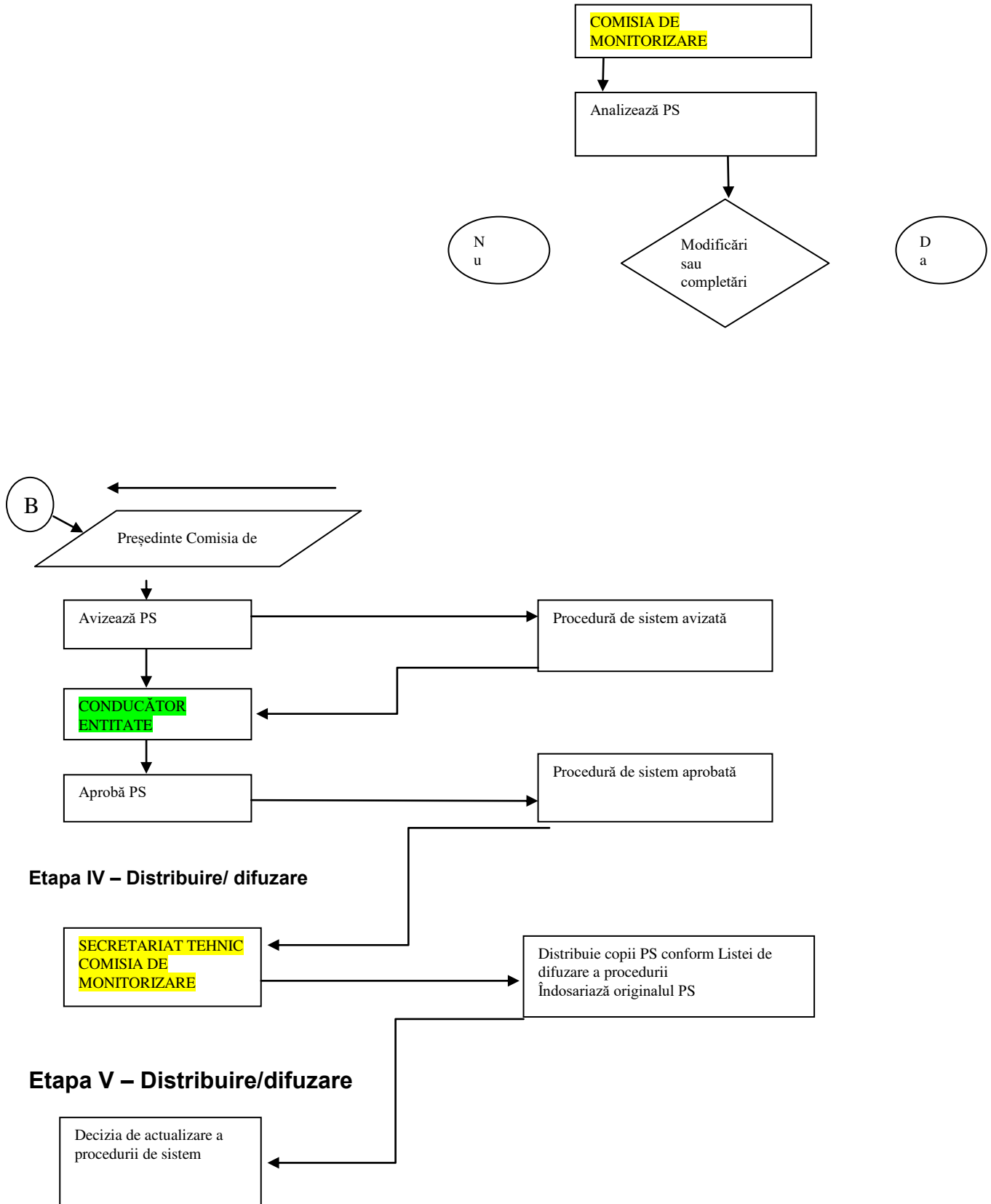
PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Revizia: 00 Data 23.06.2022
	COD: PSCIM-12	Pag. 18 din 22
		Exemplar nr. ....



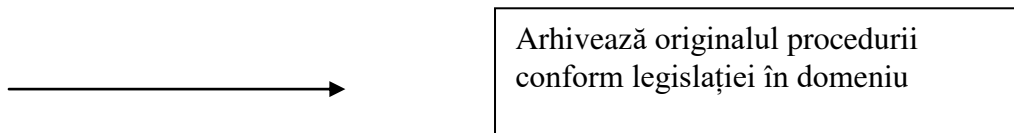
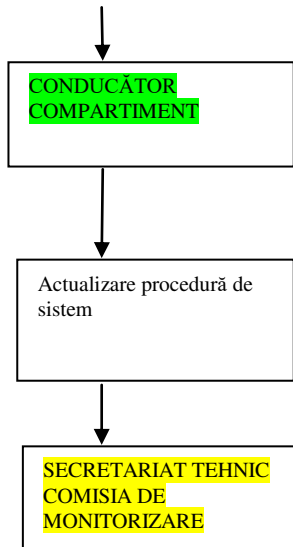
**Etapă III- Verificare, avizare, aprobare**



PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR	Revizia: 00 Data 23.06.2022
	COD: PSCIM-12	Pag. 19 din 22
		Exemplar nr. ....



PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR COD: PSCIM-12	Editia: I
		Revizia: 00 Data 23.06.2022
		Pag. 20 din 22
		Exemplar nr. ....



PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR COD: PSCIM-12	Editia: I
		Revizia: 00 Data 23.06.2022
		Pag. 21 din 22
		Exemplar nr. ....

### 13. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei în cadrul procedurii de sistem	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	2 - 3
4	Scopul procedurii de sistem	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
6	Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	3 - 5
8	Descrierea procedurii de sistem	6 - 12
9	Responsabilități	12 - 14
10	Formular evidență modificări	15

<b>PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA</b>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR COD: PSCIM-12</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 00 Data 23.06.2022</b>
		<b>Pag. 22 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

11	Formular analiză procedură	15
12	Formular distribuire (difuzare) procedură	15
13	Anexe	16 – 20
13	Cuprins	21