

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND VERIFICAREA MODULUI DE RESPECTAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE	Revizia: 00 Data 25.07.2022
	COD: PSCIM-14	Pag. 1 din 8
		Exemplar nr.

**PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/ MANAGERIAL
PROCEDURĂ PRIVIND VERIFICAREA
MODULUI DE RESPECTAREA
PROCEDURILOR OPERAȚIONALE
COD: PSCIM-14**

**Document de referință: Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/
managerial al entităților publice – Standard 15**

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	28.07.2022	
1.2	AVIZAT	Spaciu Sebastian	PREȘEDINTELE CM SCIM	28.07.2022	
1.4	VERIFICAT	Cristinoi Ioan Stefan	SECRETAR GENERAL UAT	28.07.2022	
1.4	ELABORAT	BOTĂ MARIA	CONSILIER	25.07.2022	

Data intrării în vigoare: 15.08.2022

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

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND VERIFICAREA MODULUI DE RESPECTAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE	Revizia: 00 Data 25.07.2022
	COD: PSCIM-14	Pag. 2 din 8
		Exemplar nr.

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	-	Elaborare inițială Elaborarea documentației pentru implementarea documentatie control intern managerial conform Ordinului SGG nr 600/2018	15.08.2022
2.2	Editia 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 si Aplicare	Orig	Secretariat SCIM	Secretar comisie SCIM	Peter Maria	10.08.2022			
3.2	Informare/ Aprobare	1	conducere	primar	Tepes -Focsa Romeo	10.08.2022			
3.3	Informare/ Aplicare	2	conducere	viceprimar	Spaciu Sebastian	10.08.2022			
3.4	Informare și aplicare	3	conducere	Secretar general	Cristinoi Ioan-Stefan	10.08.2022			
3.5	Informare și aplicare	4	Financiar – contabil, impozite si taxe	referent	Druga Liliana	10.08.2022			
3.6.	Informare și aplicare	5	Financiar – contabil, impozite si taxe	Inspector contabil	Cojocarui Mioara	10.08.2022			
3.6	Informare și aplicare	6	Asistenta Sociala	referent	Matei Nicoleta Crina	10.08.2022			
3.7	Informare și aplicare	7	Agricol, proiecte, programe, urbanism si achizitii publice	referent	Baciuc Corina-Maria	10.08.2022			
3.8	Informare și aplicare	8	Agricol, proiecte, programe, urbanism si achizitii	Inspector	Tudoran Victor	10.08.2022			

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND VERIFICAREA MODULUI DE RESPECTAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE	Revizia: 00 Data 25.07.2022
	COD: PSCIM-14	Pag. 3 din 8
		Exemplar nr.

			publice						
3.9	Informare și aplicare	9	Agricol, proiecte, programe, urbanism si achizitii publice	Consilier achiziții	Vaida Rodica	10.08.2022			
3.10	Informare și aplicare	10	Resurse umane si stare civila	referent	Goia Adela-Georgiana	10.08.2022			
3.11	Informare și aplicare	11	Cabinet Primar	Consilier	Bota Maria	10.08.2022			
3.12	Informare și aplicare	12	SVSU	Sef serviciu	Tepes-Focsa Liviu-Ioan	10.08.2022			
3.13.	Arhivare	13	Arhivar*)	Secretar general	Cristinoi Ioan-Ștefan	10.08.2022			

*) Până la desemnarea unui arhivar arhiva este în sarcina secretarului general.

4. Scopul

Procedura stabilește regulile care asigură verificarea modului de respectare a procedurilor operaționale de către salariații în a căror responsabilitate intră realizarea sarcinilor stabilite în procedurile operaționale elaborate.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul Primăriei Corbu pentru procedurile elaborate precum și pentru procedurile care se vor actualiza prin revizie/editie, respectiv pentru procedurile noi care se vor elabora ulterior.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară

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.

6.2. Reglementări internaționale

Standardele internaționale de control intern

6.3. Legislație secundară

-

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Procedura de sistem privind gestionarea abaterilor de la proceduri

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției (ROF)

Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului de asistență socială

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND VERIFICAREA MODULUI DE RESPECTAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE	Revizia: 00 Data 25.07.2022
	COD: PSCIM-14	Pag. 4 din 8
		Exemplar nr.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- 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 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* - acțiuni 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.
- Abatare* – Nesatisfacerea unor cerințe
- Corecție* – Acțiune întreprinsă pentru a elimina abaterea

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	EP	Entitate publică
2	PS	Procedură de sistem

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND VERIFICAREA MODULUI DE RESPECTAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE	Revizia: 00 Data 25.07.2022
	COD: PSCIM-14	Pag. 5 din 8
		Exemplar nr.

3	PO	Procedură operațională
4	CM	Comisia de monitorizare
5	ROF	Regulament de organizare și funcționare
6	E	Elaborare
7	V	Verificare
8	A	Aprobare
9	Ap	Aplicare
10	Ah	Arhivare
11	TD	Tipul documentului
12	TC	Nivelul de control aplicabil documentului
13	NC	Nivelul de clasificare aplicat documentului (confidential sau neconfidențial)
14	CNPP	Casa Națională de Pensii Publice

8. PROCEDURA

1. Se identifică numărul de proceduri operaționale elaborate la nivelul structurii.
2. Se verifică Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.
3. Se verifică punctul 3 din procedură – lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia, scopul difuzării – aplicare unde sunt menționate persoanele care aplică procedura.
4. Se verifică dacă procedura vizează structura sau mai multe structuri responsabile.
5. Dacă procedura vizează o singură structură, se identifică activitățile de la pct.8 Descrierea procedurii și de la pct.9 din procedură Lista responsabililor/Responsabilități.
6. Dacă procedura vizează mai multe structuri responsabile se identifică activitățile de la pct.8 Descrierea procedurii și de pct.9 din procedura Lista responsabililor/responsabilități de către fiecare structură responsabilă în derularea procedurii în conformitate cu atribuțiile specificate în procedură.
7. În fiecare lună șefii de structuri vor verifica cel puțin două proceduri operaționale. Până la data de 30.10.2022 vor fi verificate toate procedurile operaționale elaborate la nivelul fiecărei structuri de către șefii de structuri. Dacă pentru anumite activități din procedură nu sunt stabilite persoane responsabile se identifică persoanele responsabile conform atribuțiilor stabilite în fișele de post.
8. La viceprimar procedurile se vor verifica de către Primar.
9. Se va întocmi un raport asupra modului în care persoanele responsabile și-au îndeplinit atribuțiile de către șefii structurii, până la data de 10 a lunii corente pentru luna precedentă.
În raport se va urmări:
 - întocmirea documentelor stabilite în procedură
 - respectarea circuitului documentelor
 - realizarea sarcinilor de către persoanele responsabile din procedură în conformitate cu prevederile legale și în termenul legal

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND VERIFICAREA MODULUI DE RESPECTAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE	Revizia: 00 Data 25.07.2022
	COD: PSCIM-14	Pag. 6 din 8
		Exemplar nr.

Rapoartele pot fi însoțite de procese-verbale de control și alte documente de control elaborate de instituții care verifică și derularea acelor proceduri-modul de stabilire a sarcinilor angajaților.

10. Pentru structurile pentru care realizarea unor sarcini din procedură presupune deplasarea în teritoriu se va urmări exercitarea în teritoriu a atribuțiilor stabilite prin procedură.
11. Pentru compartimentele care sunt în subordinea directă a Primarului evaluarea se va face de către Primar sau de către persoana desemnată de acesta.
12. În cazul în care se constată abateri de la proceduri se va respecta procedura PS privind gestionarea abaterilor de la proceduri-completarea formularului raport de abateri din registrul abaterilor.
13. Primarul va verifica periodic modul de ducere la îndeplinire a sarcinilor conducătorilor structurilor cu privire la respectarea procedurii precum și a subordonaților care au răspundere în aplicarea activităților din proceduri.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Șefii de structuri (birouri, compartimente)

- Identifică numărul de proceduri operaționale elaborate la nivelul structurii;
 - Verifică Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale;
 - Verifică pct.3 din procedură – lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia, scopul difuzării-aplicare unde sunt menționate persoanele care aplică procedura;
 - Verifică dacă procedura vizează structura sau mai multe structuri responsabile;
 - Dacă procedura vizează o singură structură, identifică activitățile de la pct.8 Descrierea procedurii și de la pct.9 din procedură Lista responsabililor/Responsabilități;
 - Se asigură că activitățile/responsabilitățile prevăzute în procedură sunt transpuse în fișa de post a personalului din subordine;
 - Verifică lunar respectarea a celor puțin două proceduri operaționale cu condiția ca până la data de 30.10.2022 să verifice toate procedurile operaționale elaborate la nivelul fiecărei structuri de către șefii de structuri;
 - La viceprimar procedurile se vor verifica de către Primar;
 - Întocmesc un raport asupra modului în care persoanele din subordine și-au îndeplinit atribuțiile, până la data de 10 a lunii corente pentru luna precedentă.
- În raport se va urmări:
- întocmirea documentelor stabilite în procedură
 - respectarea circuitului documentelor
 - realizarea sarcinilor de către persoanele responsabile din procedură în conformitate cu prevederile legale și în termenul legal.
 - Prezintă Primarului comunei Corbu, constatările rezultate în raportul elaborat referitor la modul de respectare al procedurilor;

Rapoartele pot fi însoțite de procese-verbale de control și alte documente de control elaborate de instituții care verifică și derularea acelor proceduri-modul de stabilire a sarcinilor angajaților.

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND VERIFICAREA MODULUI DE RESPECTAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE	Revizia: 00 Data 25.07.2022
	COD: PSCIM-14	Pag. 7 din 8
		Exemplar nr.

-Pentru structurile pentru care realizarea unor sarcini din procedură presupune deplasarea în teritoriu șefii de structuri vor urmări exercitarea în teritoriu a atribuțiilor stabilite prin procedură;

-În cazul în care se constată abateri de la proceduri se va respecta procedura PS privind gestionarea abaterilor de la proceduri postată pe siteul www.primariacorbuhr.ro.

9.2. Primarul comunei Corbu

-Verifică rapoartele de activitate a șefilor de structuri (birouri, compartimente) și personalul de execuție în cazul compartimentelor aflate în subordinea directă a Primarului și modul de respectare al procedurilor pentru care s-au elaborat rapoarte de activitate de către șefii de structuri;

- Pentru compartimentele care sunt în subordinea directă a Primarului evaluarea se face de către Primar sau de către persoana desemnată de acesta.

10. ANEXE

-

11. 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	4 - 5
8	Descrierea procedurii de sistem	5
9	Responsabilități	6 - 7
10	Anexe	7
11	Cuprins	7

