

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR DE LA PROCEDURI COD: PSCIM-16	Editia: I
		Revizia: 00 Data 22.07.2022
		Pag. 1 din 11
		Exemplar nr.

**PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/ MANAGERIAL**

**PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA
ABATERILOR DE LA PROCEDURI**

COD: PSCIM-16

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	22.07.2022	
1.2	AVIZAT	Spaciu Sebastian	PREȘEDINTELE CM SCIM	22.07.2022	
1.4	VERIFICAT	Cristinoi Ioan Stefan	SECRETAR GENERAL UAT	22.07.2022	
1.4	ELABORAT	BOTĂ MARIA	CONSILIER	22.07.2022	

Data intrării în vigoare: 15.08.2022

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR DE LA PROCEDURI COD: PSCIM-16	Editia: I
		Revizia: 00 Data 22.07.2022
		Pag. 2 din 11
		Exemplar nr.

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	-	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	Orig	Secretariat SCIM	Secretar comisie SCIM	Peter Maria	29.07.2022			
3.2	Identificare abateri	1	conducere	primar	Țepeș-Focșa Romeo	29.07.2022			
3.3	Analiză/supraveghere /coordonare	2	conducere	Viceprimar Președinte SCIM	Spaciu Sebastian	29.07.2022			
3.4	Identificare abateri	3	conducere	Secretar general	Cristinoi Ioan-Ștefan	29.07.2022			
3.5	Informare	4	Financiar - contabil, impozite si taxe	referent	Drugă Liliana	29.07.2022			
3.6.	Informare	5	Financiar - contabil, impozite si taxe	Inspector contabil	Cojocar Mioara	29.07.2022			
3.6	Informare	6	Asistență socială	referent	Matei Nicoleta Crina	29.07.2022			
3.7	Informare	7	Agricol, proiecte,	referent	Băciuc Corina-Maria	29.07.2022			

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR DE LA PROCEDURI COD: PSCIM-16	Editia: I
		Revizia: 00 Data 22.07.2022
		Pag. 3 din 11
		Exemplar nr.

			programe, urbanism si achiziții publice						
3.8	Informare	8	Agricol, proiecte, programe, <u>urbanism</u> și achiziții publice	Inspector	Tudoran Victor	29.07.2022			
3.9	Informare	9	Agricol, proiecte, programe, urbanism și <u>achiziții</u> publice	Consilier achiziții	Vaida Rodica	29.07.2022			
3.10	Informare	10	Resurse umane si stare civilă	Referent	Goia Adela- Georgiana	29.07.2022			
3.11	Informare	11	Cabinet Primar	Consilier	Bota Maria	29.07.2022			
3.12	Informare	12	SVSU	Șef serviciu	Țepeș-Focșa Liviu-Ioan	29.07.2022			

Membrii Comisiei SCIM completează registrul abaterilor.

4. Scopul

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

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se utilizează de către toate direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Primăriei Corbu și a serviciilor din subordinea Consiliului Local al Primăriei Corbu.

6. Documente de referință

1. Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice
2. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările ulterioare.
3. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, republicată.
4. 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,

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR DE LA PROCEDURI COD: PSCIM-16	Editia: I
		Revizia: 00 Data 22.07.2022
		Pag. 4 din 11
		Exemplar nr.

a regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, precum și a programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

5. Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
6. Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare – Titlul II Statutul funcționarilor publici;

c. Reglementări internaționale

Standardele internaționale de control intern

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură de sistem	PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un process care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul instituției
2	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată , după caz a unei procedurē de sistem, aprobată și difuzată
3	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 de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Abatere	Nesatisfacerea unei cerințe
5	Corecție	Acțiune întreprinsă pentru a elimina abaterea

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedură de sistem
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	TD	Tipul documetului

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR DE LA PROCEDURI COD: PSCIM-16	Editia: I
		Revizia: 00 Data 22.07.2022
		Pag. 5 din 11
		Exemplar nr.

7	TC	Nivelul de control aplicat documentului
8	NC	Nivelul de clasificare aplicat documentului (confidențial sau neconfidențial)
9	CNPP	Casa Națională de Pensii Publice

8. Descrierea procedurii

Aspecte prealabile, descrierea formularelor aplicabile.

8.1. Procedura pune accent pe tratarea și identificarea abaterilor de la proceduri.

8.2. Completarea formularului **Raport de abatere**, formular cod: FPS-...1/Rev.0. Acest document se utilizează pentru identificarea abaterilor

Direcția/Serviciul.....

Antet	RAPORT DE ABATERE DE LA PROCEDURI		Nr.
			Data:
1. Identificare proces/activitat:			
2. Descrierea abaterii/ documentul de referință:			
3. Identificată de:	Nume:	Prenume:	Data:
4. Cauza abaterii			
5. Consecințele abaterii:			
Termen:	Responsabil:		Semnătura:
6. Descrierea corecției			
Termen:	Responsabil:		Semnătura:
7. Descrierea acțiunii corective:			
Termen:	Responsabil:		Semnătura:
8. Verificat eficacitatea corecției:	Comentarii:		Nume/Semnătura/ Data:
9. Verificat eficacitatea acțiunii corective:	Comentarii:		Nume/Semnătura/ Data:

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR DE LA PROCEDURI COD: PSCIM-16	Editia: I
		Revizia: 00 Data 22.07.2022
		Pag. 6 din 11
		Exemplar nr.

Elaborator:			Cod:FPO-...- 1/Rev.0
-------------	--	--	-------------------------

EXPLICARE PUNCTE DIN RAPORTUL DE ABATERE

1. Identificare proces/activitate: Se va prezenta procesul/activitatea din cadrul procedurii pentru care s-a identificat abaterea
2. Abatere de la procedură: nesatisfacerea unei cerințe impuse prin procedură
3. Descrierea abaterii: se va prezenta abaterea de la procedură
4. Cauza abaterii: se va detalia cauza abaterii, cauza poate fi internă sau externă
5. Consecințele abaterii: se vor identifica efectele produse de nerespectarea procedurii: ex. Consecințe asupra patrimoniului instituției, asupra imaginii instituției publice, pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, etc.
6. Descrierea acțiunii corective: Descrierea acțiunii întreprinse pentru a elimina abaterea

8.3. Formularul- **Registrul abaterilor**, Cod: FPS-...2/Rev.0

Direcția/Serviciul.....

Registrul abaterilor						Cod:FPS- ..2/Rev.0
Nr. Crt.	Descrierea abaterii	Cauza	Data identificării	Corecția	Acțiunea corectivă	Monitorizare

8.4. DESCRIEREA PROCESULUI

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.

8.5 Identificarea, analizarea și tratarea abaterilor

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

8.5.2. Abaterile care se rezolvă pe loc se înregistrează doar în **Rapoarte de abateri** sau pot conduce la revizuirea procedurii. În registrul abaterilor se înregistrează, periodic,

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR DE LA PROCEDURI COD: PSCIM-16	Editia: I
		Revizia: 00 Data 22 .07.2022
		Pag. 7 din 11
		Exemplar nr.

numai abaterile care nu pot fi remediate imediat și necesită aplicarea unor corecții ulterioare pentru remediere și consumuri de resurse suplimentare.

8.5.3. 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 sau revizuirea procedurii. În cazul constatării unor abateri repetitive de la proceduri, în funcție de consecințele pe care acestea le produc, pot atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală după caz a persoanei care a săvârșit abateri repetitive de la proceduri.

8.5.4. Periodic se va face o analiză a circumstanțelor care au condus la abateri în scopul identificării de acțiuni colective și a unor acțiuni de bună practică.

8.5.5. Înregistrările privind abaterile, acțiunile colective întreprinse pentru remedierea abaterilor se păstrează în arhiva organizației.

8.6. Abaterea ca proces a controlului abaterilor de la proceduri:

Elemente ale abaterii	Definire elemente
Denumire proces	Gestionarea abaterilor
Indicatori de performanță	Vosturile datorate tratării necorespunzătoare a abaterilor
Proprietar de proces	Șefii de subdiviziuni organizatorice (direcții/servicii/compartimente)
Intrări	Cerințe de verificare și validare a activităților și proceselor Specificațiile pentru activități/procese
Ieșiri	Rapoarte de abatere Corecții Acțiuni corective
Proces din amonte	Procese de creare de valoare, de susținere, de management
Furnizor de proces	Directorul general/Directorul/Șeful de serviciu
Proces din aval	Programe de acțiuni corective. Procese referitoare la relația cu părțile interesate

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 Președintele Comisiei de implementare a controlului intern/managerial:

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR DE LA PROCEDURI COD: PSCIM-16	Editia: I
		Revizia: 00 Data 22.07.2022
		Pag. 8 din 11
		Exemplar nr.

9.1.1. Analizează anual abaterile înregistrate și întocmește, pentru conducere rapoarte de tendință.

9.1.2. Supraveghează modul în care sunt respectate prevederile prezentei proceduri și face propuneri de îmbunătățire.

9.1.3. Coordonează implementarea corecțiilor și măsurilor colective pentru eliminarea cauzelor abaterilor de la proceduri.

9.2. Responsabili identificare abatere

9.2.1. Completează raportul de abatere.

Responsabilii cu identificarea abaterilor de la proceduri sunt șefii de structuri (direcții, servicii, structuri, compartimente) din cadrul Primăriei comunei Corbu și a structurilor din subordinea Consiliului Local al Primăriei comunei Corbu.

9.3. Membrii Comisiei de Control Intern/Managerial numiți prin Dispoziția Primarului

9.3.1. Completează Registrul abaterilor.

10. Anexe

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	Codificare	Arhivare	Perioada de păstrare	Comentarii
			Locația		
1.	Raport de abatere	FPS----1/ Rev.0.	Fiecare subdiviziune organizatorică	Nedeterminată Până la analiza datelor privind abaterile constatate	
2.	Registrul abaterilor	FPS----2/ Rev.0.	Fiecare Subdiviziune Organizatorică	Nedeterminată până la analiza datelor privind abaterile	

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR DE LA PROCEDURI COD: PSCIM-16	Editia: I
		Revizia: 00 Data 22.07.2022
		Pag. 9 din 11
		Exemplar nr.

			constatate	
--	--	--	------------	--

ANEXA 1-COD FPS 1

Direcția/Serviciul/Compartimentul

Antet	RAPORT DE ABATERE DE LA PROCEDURI		Nr.
			Data:
1. Identificare proces/activitate :			
2. Descrierea abaterii/ documentul de referință:			
3. Identificată de:	Nume:	Prenume:	Data:
4. Cauza abaterii			
5. Consecințele abaterii:			
Termen:	Responsabil:	Semnătura:	
6.Descrierea corecției			
Termen:	Responsabil:	Semnătura:	
7.Descrierea acțiunii corective			
Termen:	Responsabil:	Semnătura:	
8.Verificat eficacitatea corecției		Comentarii:	Nume/Semnătura/ Data:
9.Verificat eficacitatea acțiunii corective		Comentarii:	Nume/Semnătura/ Data:

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR DE LA PROCEDURI COD: PSCIM-16	Editia: I
		Revizia: 00 Data 22.07.2022
		Pag. 10 din 11
		Exemplar nr.

Elaborator:			Cod:FPO-...- 1/Rev.0
-------------	--	--	-------------------------

ANEXA 2-COD FPS 2

Dirrecția/Serviciul.....

Registrul abaterilor						Cod:FPS- ..2/Rev.0
Nr. Crt.	Descrierea abaterii	Cauza	Data identificării	Corecția	Acțiunea corectivă	Monitorizare

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

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR DE LA PROCEDURI COD: PSCIM-16	Editia: I
		Revizia: 00 Data 22 .07.2022
		Pag. 11 din 11
		Exemplar nr.

6	Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate	3 - 4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	4
8	Descrierea procedurii de sistem	5-7
9	Responsabilități	7 8
10	Anexe	8 - 10
11	Cuprins	10