

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Controlul documentelor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Comisie Monitorizare		Nr. de ex.:	-
		Pagina 1 din:	21
	Cod: PS-SCIM-19	Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Comisie Monitorizare**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
privind**

Controlul documentelor

COD: PS-SCIM-19

Documente de referință:

Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Presentare Your	Controlul documentelor	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: 0
Comisie Monitorizare		Nr. de ex.: -
		Pagina 2 din: 21
	Cod: PS-SCIM-19	Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.11.2017	
1.2.	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.11.2017	
1.3.	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Presentare Your	Controlul documentelor	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: 0
Comisie Monitorizare		Nr. de ex.: -
		Pagina 3 din: 21
	Cod: PS-SCIM-19	Exemplar nr.: 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	X	07.03.2016
2.2.	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	02.11.2017

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Presentare Your	Controlul documentelor	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: 0
Comisie Monitorizare		Nr. de ex.: -
		Pagina 4 din: 21
	Cod: PS-SCIM-19	Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare, Informare	1	Primar	Primar	Baranai Constantin	02.11.2017	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Viceprimar	Viceprimar	STRUGARIU TIBERIU	02.11.2017	
3.3.	Aplicare, Informare	3	Secretar	Secretar	Mironescu Ioana	02.11.2017	
3.4.	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	STRUGARIU TIBERIU	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Controlul documentelor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Comisie Monitorizare		Nr. de ex.:	-
		Pagina 5 din:	21
	Cod: PS-SCIM-19	Exemplar nr.:	1

4. Scopul procedurii formalizate

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Procedura documentează cerințele privind structura, modul de elaborare, verificare, aprobare, difuzare, retragere, modificare precum și metodele de ținere sub control a documentelor incluse în SMC/SCIM, pentru asigurarea că informațiile curente din edițiile în vigoare ale documentelor aplicabile sunt disponibile persoanelor interesate.

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:

4.5 Alte scopuri specifice procedurii formalizate:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Controlul documentelor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Comisie Monitorizare		Nr. de ex.:	-
		Cod: PS-SCIM-19	Pagina 6 din:
		Exemplar nr.:	1

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la controlul documentelor.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisia SCIM

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Controlul documentelor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Comisie Monitorizare		Nr. de ex.:	-
		Cod: PS-SCIM-19	Pagina 7 din:
		Exemplar nr.:	1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9000:2006 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
- SR EN ISO 9001:2008 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”

6.2. Legislație primară:

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 293 din 22.04.2014
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29.05.2007
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul Ministerului Finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 444 din 22.06.2015
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.799 din 12.11.2003
- Hotărârea nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1009 din 02.11.2004

6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Dispoziția de constituire a Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției;
- Regulamentul de organizare și de lucru al Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției
- Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul instituției
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Procedura de Sistem privind "Controlul Documentelor"
- Procedura de Sistem privind "Controlul Înregistrărilor"
- Fișe post
- Circuitul documentelor;

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Controlul documentelor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Comisie Monitorizare		Nr. de ex.:	-
		Pagina 8 din:	21
	Cod: PS-SCIM-19	Exemplar nr.:	1

- Alte acte normative
- Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
- Regulament de organizare și funcționare a Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Controlul documentelor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Comisie Monitorizare		Nr. de ex.:	-
		Cod: PS-SCIM-19	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
2.	Procedura de sistem	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>
3.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
4.	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
5.	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>
6.	Verificare	<p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p>

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Controlul documentelor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Comisie Monitorizare		Nr. de ex.:	-
		Cod: PS-SCIM-19	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Gestionare documente	Activitate de identificare, elaborare, codificare, analiză, aprobare, difuzare, aplicare, modificare, păstrare, arhivare și distrugere a documentelor.
12.	Difuzare controlată	Difuzarea, cu listă de difuzare, a unui document în care sunt introduse eventualele modificări care se efectuează după emiterea lui anterioară.
13.	Difuzare informativă (necontrolată)	Difuzarea unui document fără a se mai introduce modificările apărute.
14.	Suport informatic	Termen general care desemnează mijloacele de înregistrare magnetice, optice sau alte modalități de înregistrare a informațiilor și a căror caracteristică esențială este capacitatea mare de stocare, ștergere, copiere și modificare rapidă și facilă a informațiilor – stik-uri de memorie, CD, HD, etc.
15.	Document electronic	Document a cărui gestionare se face pe suport informatic.
16.	Fișier electronic	Unitate logică și fizică de gestionare a datelor pe suport informatic, care grupează datele pe baza unor caracteristici logice comune.
17.	Sistem de gestiune a fișierelor	Aplicații informatice/părți componente ale sistemelor de operare ce oferă suport utilizatorilor în operațiile curente efectuate cu fișiere: creare, actualizare, consultare, ștergere, arhivare.
18.	Destinații (destinatari) de difuzare	Locații sau persoane (compartimente, funcții) care au acces la un document fie pentru gestionare, fie numai pentru consultare (citire).

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Controlul documentelor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Comisie Monitorizare		Nr. de ex.:	-
		Cod: PS-SCIM-19	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	1

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	Ed.	Ediție
4.	Rev.	Revizie
5.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
6.	RC	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii
7.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
8.	SMC	Sistem de Management al Calității
9.	RMC	Responsabil cu Sistemul de Management al Calității
10.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
11.	HG	Hotărâre de Guvern
12.	CS	Compartiment de Specialitate
13.	E	Elaborare
14.	V	Verificare
15.	A	Aprobare
16.	Ap.	Aplicare
17.	Ah.	Arhivare
18.	C	Centralizare
19.	MFP	Ministerul Finanțelor Publice
20.	CI	Coordonator implementare
21.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
22.	MC	Manualul calității
23.	RI	Regulament Intern
24.	FP	Fisa Post
25.	ROF	Regulament De Organizare Si Functionare