

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 2: Atributii, Functii, Sarcini	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-02	Data aprobare:	02.08.2018

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**
 Departamentul (Direcția): **Comisie Monitorizare**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Implementarea Standardului 2: Atributii, Functii, Sarcini
COD: PS-SCIM-02

Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Cuprins

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

2. Formular de evidență a modificărilor

3. Formularul de distribuire/difuzare

4. Scopul procedurii

5. Domeniul de aplicare

6. Documente de referință

7. Definiții și abrevieri

8. Descriere activității sau procesului

9. Responsabilități

10. Formular de analiză a procedurii

11. Anexe

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 2: Atributii, Functii, Sarcini	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-02	Data aprobare:	02.08.2018

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
2	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
3	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.08.2018	

2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.03.2016	X	X	
2	Ediția a II-a	02.11.2017	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
3	Ediția a III-a	02.08.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	Favorabil

3. Formularul de distribuie/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Baranai Constantin	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Ungurean Cristian	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
3	Aplicare, Informare	Secretar	Mironescu Ioana	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisie Monitorizare	STRUGARIU TIBERIU	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 2: Atributii, Functii, Sarcini	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-02	Data aprobare:	02.08.2018

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

Procedura are scopul de a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu ajutorul căruia să se asigure stabilirea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a atribuțiilor, funcțiilor și sarcinilor stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor instituției.

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

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de implementare a Standardului 2: Atribuții, Funcții, Sarcini.

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

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 2: Atributii, Functii, Sarcini	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-02	Data aprobare:	02.08.2018

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.345 din 18.05.2011
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.597 din 13.08.2002
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.123 din 20.02.2007
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29.05.2007
- 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

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Fise de post

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

- Dispozitia de constituire a Comisiei privind organizarea, implementarea si mentinerea unui sistem de control intern/managerial in cadrul institutiei;
- Regulamentul de organizare si de lucru al Comisiei privind organizarea, implementarea si mentinerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul institutiei
- Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul institutiei
- Regulamentul de organizare și funcționare al institutiei
- Regulamentul Intern al Institutiei
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Institutiei
- Procedura de Sistem privind "Controlul Documentelor"
- Procedura de Sistem privind "Controlul Înregistrărilor"
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 2: Atributii, Functii, Sarcini	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-02	Data aprobare:	02.08.2018

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Procedura 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;
3.	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;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
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 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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

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 și îndrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 2: Atributii, Functii, Sarcini	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-02	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
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

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 2: Atribuții, Funcții, Sarcini	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-02	Data aprobare:	02.08.2018

8. Descriere activității sau procesului

8.1. Generalități:

- > Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a Standardului 2 – Atribuții, Funcții, Sarcini.
- > Stabilirea obiectivelor compartimentelor și implicit ale instituției publice constituie un proces în cadrul căruia sunt fixate prioritățile compartimentelor în concordanță cu actele normative aplicabile, documentele de planificare, resursele avute la dispoziție și domeniile de responsabilitate.
- > Pentru îndeplinirea obiectivelor, la nivelul fiecărui compartiment sunt stabilite atribuțiile, funcțiile și sarcinile fiecărui salariat, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora
- > Compartimentele reevaluează atribuțiile, funcțiile și sarcinile ori de câte ori se modifică actele normative care au stat la baza stabilirii obiectivelor.
- > În acest sens, compartimentele întocmesc și actualizează permanente documentele privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor, în conformitate cu prevederile legale care reglementează activitatea instituției publice, în care sunt cuprinse activitățile și resursele necesare pentru îndeplinirea obiectivelor.
- > În vederea monitorizării gradului de îndeplinire a atribuțiilor, funcțiilor și sarcinilor, se vor elabora indicatori de performanță asociați activităților.

Misiunea, Regulamentele Interne și Fișele Posturilor

- > Obiectivele generale reprezintă misiunea instituției publice care derivă din programul de guvernare și din actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice.
- > Regulamentele interne stabilesc seturi de reguli și responsabilități generale pentru toți salariații instituției. Acestea sunt:
 - * Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF).
 - * Regulamentul Intern (RI)
- > Fișele posturilor stabilesc atribuțiile și sarcinile specifice fiecărui post
- > Pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, Funcții, Sarcini, comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va proceda la:
 - Stabilirea și actualizarea permanentă a Misiunii instituției și a obiectivelor generale;
 - Elaborarea și actualizarea permanentă a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF)
 - Elaborarea și actualizarea permanentă a Regulamentului Intern (RI)
 - Elaborarea și actualizarea permanentă a Fișelor Posturilor în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora
 - Aducerea la cunoștința întregului personal, sub semnătură, a documentelor actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor
- > Prin implementarea Standardului 2 – Atribuții, Funcții, Sarcini, se asigură:
 - Aducerea la cunoștința personalului a documentelor actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor;

-> Elemente de evaluare a implementării Standardului 2 – Atribuții, Funcții, Sarcini:

-> Documentele privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor sunt actualizate.