

PRIMĂRIA COMUNEI PRISACANI,

JUD. IAȘI

APROBAT,

PRIMAR,

STANCIU GHIORGHE

.....

AVIZAT

PRESEDINTE COMISIE S.C.I.M.

MOSCU IOAN

.....

OPIS DOCUMENTE

PROCEDURI DE SISTEM - OSGG 400 / 2015 – VOL. II

Nr. Crt.	Documente privind mediul de control	Pag.
1	P.S. 06 – Implementarea Standardului 8 – Managementul riscului	2
2	P.S. 07 – Implementarea Standardului 9 – Proceduri	26
3	P.S. 08 – Implementarea Standardului 11 – Continuitatea activitatii	59
4	P.S. 09 – Implementarea Standardului 12 – Informarea si comunicarea	79
5	P.S. 10 – Implementarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor	106
6	P.S. 11 – Implementarea Standardului 16 – Auditul intern	124

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	–	Revizia: - Nr. de ex. :
	MANAGEMENTUL RISCULUI	Pagina din ...
	Cod: P.S. 06	Exemplar nr.:

PROCEDURA DE SISTEM

IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI

P.S. 06

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	– MANAGEMENTUL RISCULUI	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 06	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.2	Verificat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.3	Avizat	Moscu Ioan	Președinte Comisie	16.04.2018	
1.4	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	–	Revizia: - Nr. de ex. :
	MANAGEMENTUL RISCULUI	Pagina din ...
	Cod: P.S. 06	Exemplar nr.:

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

	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
2.1	Ediția I	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 — MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 06	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

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

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Serviciu/ Birou/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare / Aplicare	1	Comisie	Membri Comisie	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	16.04.2018	
3.2.	Avizare	1	Comisie	Presedinte Comisie	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.3.	Aprobare	1	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.4.	Aplicare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.5.	Arhivare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 06	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii:

Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 8 – Managementul riscului prin intermediul căruia conducerea Primăriei Comunei Prisacani asigură instituirea și punerea în aplicare a unui proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor stabilite.

4.2. Dă asigurari cu privire la existența documentelor adecvate adecvate pentru implementarea Standardului 8 – Managementul riscului.

4.3. Asigură continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe conducerii in luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru conducerea unitatii in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 06	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea Standardului 8 – Managementul riscului stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. În implementarea și dezvoltarea Standardului 8 – Managementul riscului sunt implicate toate funcțiile de conducere ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Prisacani, precum și persoanele desemnate să gestioneze riscurile.

5.3. Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 8 – Managementul riscului sunt următoarele:

- Delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- Identificarea riscurilor care sunt în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;
- Identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- Evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează;
- Ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de conducerea entității;
- Stabilirea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite;
- Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- Revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 6 – Managementul riscului:

- Conducerea Primăriei Comunei Prisacani;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	– MANAGEMENTUL RISCULUI	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 06	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea;
- Organigrama.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 06	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7. Definiții și abrevieri:

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducatorul compartimentului	Primar / șef serviciu
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale , acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8.	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
9.	Evaluare	Funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) și luarea unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv
10.	Funcție	Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	– MANAGEMENTUL RISCULUI	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 06	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

11.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post
12.	Managementul riscului/ Gestionarea riscurilor	Metodologie care vizează asigurarea unui control global al riscului, ce permite menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru entitatea publică, cu costuri minime. Managementul riscului cuprinde o gamă largă de activități riguros definite și organizate, plecând de la condițiile de existență și obiectivele fundamentale ale entității publice, precum și analiza factorilor de risc într-o concepție de funcționare optimă și eficientă

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Grup de lucru	Grup de lucru în vederea de monitorizării , coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al unitatii.
8.	F	Formular

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 06	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalități

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare și dezvoltare a Standardului 8 – Managementul riscului.

În aceste sens, primarul instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor, prin definirea strategiei în privința riscurilor cu care se confruntă și asigură documentarea completă și adecvată a strategiei, precum și accesibilitatea documentației întregului personal.

Primarul trebuie să definească clar obiectivele, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.

Primarul are obligația creării și menținerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

- Delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- Identificarea riscurilor care sunt în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;
- Identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente, care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- Evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează;
- Ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de conducerea entității publice;
- Stabilirea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite;
- Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- Revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 06	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Primarul analizează mediul extins de risc în care se desfășoară activitatea și stabilește modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.

Pentru implementarea și dezvoltarea Standardului 8 – Managementul riscului, conducerea entității publice, prin responsabilii de risc cărora le delegă responsabilitățile de gestionarea a riscurilor, procedează la documentarea riguroasă a procesului de gestionare a riscurilor, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în **Registrul riscurilor**, document care atestă că în cadrul entității publice s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.

Pentru întocmirea Registrului riscurilor și luarea măsurilor de tratare a riscurilor majore ce ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor sunt desemnate persoane responsabili de risc din cadrul compartimentelor de specialitate.

Responsabilii de risc îndeplinesc următoarele atribuții:

- Identifică riscurile asociate activităților compartimentelor de specialitate și le semnalează prin întocmirea Formularului alertă risc;
- Stabilesc strategia de risc și nivelul toleranței la risc pentru riscurile identificate împreună cu conducerea entității publice;
- Organizează ședința de evaluare a riscurilor;
- Întocmesc Planul de acțiune pentru tratarea riscurilor;
- Stabilesc etapele și termenele limită de realizare ale acțiunilor de tratare a riscurilor;
- Modifică sau completează acțiunile de tratare a riscurilor în conformitate cu constatările, concluziile și recomandările din rapoartele de audit;
- Întocmesc Registrul riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Prisacani

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Formularul alertă risc;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 06	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- Minuta ședinței de evaluare a riscurilor;
- Planul de acțiune pentru tratarea riscurilor;
- Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Registrul riscurilor centralizat.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Formularul alertă risc conține riscul identificat, cauza, impactul, probabilitatea de apariție, expunerea la risc, acțiunea propusă, documentația utilizată, numele și prenumele persoanei care a identificat riscul, data primirii și decizia luată asupra riscului;
- Minuta ședinței de evaluare a riscurilor conține data ședinței, participanții, problemele dezbătute, concluziile și recomandările;
- Planul de acțiune pentru tratarea riscurilor conține date privind acțiunile întreprinse pentru tratarea riscurilor;
- Registrul riscurilor la nivelul compartimentului conține riscurile inerente asociate activității derulate în cadrul compartimentului respectiv , instrumentele de control, termenele de realizare, responsabilii cu gestionarea riscurilor, precum și riscurile reziduale (cele care rămân după aplicarea instrumentelor de control);
- Registrul riscurilor centralizat conține riscurile inerente pe toate activitățile, instrumentele de control, termenele de realizare, responsabilii cu gestionarea riscurilor, precum și riscurile reziduale (cele care rămân după aplicarea instrumentelor de control).

8.2.3. Circuitul documentelor

- Formularul alertă risc este întocmit de persoana care a identificat riscul și este înaintat responsabilului de risc pentru organizarea ședinței de evaluare a riscului;
- Minuta ședinței de evaluare a riscurilor este întocmită în urma evaluării riscului și este document justificativ pentru riscurile înregistrate în Registrul riscurilor;
- Planul de acțiune pentru tratarea riscurilor este întocmit de responsabilii de risc și este document justificativ pentru riscurile înregistrate în Registrul riscurilor;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	– MANAGEMENTUL RISCULUI	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 06	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- Registrul riscurilor la nivelul compartimentului este întocmit de responsabilul de risc și este transmis Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial pentru a fi centralizat;
- Registrul riscurilor centralizat este întocmit de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial și este prezentat, la solicitare, auditului intern, Curții de Conturi etc.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale - Resursele materiale necesare implementării Standardului 8 – Managementul riscului sunt: calculatoare personale, birouri, rechizite.

8.3.2. Resurse umane - Resursele umane necesare implementării Standardului 8 – Managementul riscului sunt: conducătorul entității publice, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, responsabilii de risc și toate Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

8.3.3. Resurse financiare - Resursele financiare necesare implementării Standardului 8 – Managementul riscului sunt stabilite prin bugetul Primăriei Comunei Prisacani

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 8 – Managementul riscului, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va proceda la:

- Delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- Stabilirea strategiei de management a riscurilor;
- Stabilirea responsabililor de risc;
- Stabilirea obiectivelor entității publice;
- Identificarea riscurilor asociate obiectivelor;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	–	Revizia: - Nr. de ex. :
	MANAGEMENTUL RISCULUI	Pagina din ...
	Cod: P.S. 06	Exemplar nr.:

- Identificarea amenințărilor/vulnerabilităților;
- Evaluarea riscurilor;
- Ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc;

- Stabilirea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor;
- Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- Revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 8 – Managementul riscului presupune derularea următoarelor activități:

- Întocmirea Formularului alertă risc;
- Întocmirea Minutei ședinței de evaluare a riscurilor;
- Întocmirea Planului de acțiune pentru tratarea riscurilor;
- Întocmirea Registrului riscurilor la nivelul compartimentului;
- Întocmirea Registrului riscurilor centralizat, de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL, Registru care este prezentat conducerii entității.

8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 8 – Managementul riscului

- Existența unui sistem de identificare și evaluare/reevaluare a principalelor riscuri proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate în cadrul acestuia;
- Existența unui sistem prin care sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului;
- Existența Registrului riscurilor – completat și actualizat.

Indicator de evaluare

Număr riscuri tratate / Număr riscuri identificate x 100
--

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 06	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

9. Responsabilitati

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Comisie SCIM	E			Ap.	Ah.
2	Responsabil Comisie Control Intern Managerial		V			
3	Primar			A		

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 06	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

10. Anexe , înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Formularul alertă risc cod: F-PS ...							
2	Minuta ședinței de evaluare a riscurilor cod: F-PS ...							
3	Planul de acțiune pentru tratarea/ diminuarea riscurilor cod: F-PS							
4	Registrul riscurilor centralizat cod: F-PS ...							

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	– MANAGEMENTUL RISCULUI	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 06	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domaniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 06	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. CREAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL RISCULUI					
1.	Conducătorul entității publice	Numește responsabilii de risc pentru fiecare compartiment de specialitate.			Responsabilii de risc sunt persoane cu funcții de execuție.
		Stabilește strategia de management al riscurilor și nivelul toleranței la risc pentru riscurile identificate.			Strategia de management al riscurilor nu este adecvată entității publice.
II. MANAGEMENTUL RISCURILOR					
1.	Responsabilii de risc	Identifică riscurile asociate activităților compartimentelor de specialitate și le semnalează prin întocmirea Formularului alertă risc.			Nu sunt identificate toate riscurile.
		Organizează ședința de evaluare a riscurilor și întocmește Minuta ședinței de evaluare a riscurilor.			Riscurile identificate nu sunt evaluate.
		Întocmesc Planul de acțiune pentru tratarea/diminuarea riscurilor.			Nu sunt stabilite acțiuni pentru tratarea sau diminuarea riscurilor.
		Stabilesc etapele și termenele limită de realizare a acțiunilor de tratare a riscurilor.			Termenele stabilite sunt scurte.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 06	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		Modifică sau completează acțiunile de tratare a riscurilor în conformitate cu constatările, concluziile și recomandările din rapoartele de audit.			Acțiunile de tratare a riscurilor nu sunt în conformitate cu constatările, concluziile și recomandările din rapoartele de audit.
		Înregistrează riscurile în Registrul riscurilor centralizat.			Riscurile nu sunt înregistrate în Registrul riscurilor.
		Monitorizează implementarea măsurilor de control, precum și eficacitatea acestora.			Măsurile de control impuse nu respectate.
		Revizuiesc și raportează periodic situația riscurilor.			Situația riscurilor nu se raportează conducătorului entității.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 06	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Anexa 1

FORMULAR ALERTĂ RISC

Entitatea publică (se va scrie denumirea entității publice)																											
Compartimentul (se va trece denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea persoana care identifică riscul)																											
DETALII PRIVIND RISCUL																											
Descrierea riscului	<p>Riscul identificat (<i>scurtă descriere a riscului identificat</i>): Ex: Existența unui număr mare de posturi vacante</p> <p>Cauza riscului: Ex: Pensionarea unui număr mare de angajați</p> <p>Impactul estimat al riscului (<i>întindere, resurse, rezultate, durată, buget etc.</i>): Ex: Scad veniturile la buget deoarece a rămas o singură persoană care colectează taxe și impozite.</p>																										
Evaluarea riscului	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Probabilitatea riscului <i>Descrieți probabilitatea apariției riscului</i></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Impactul riscului <i>Descrieți impactul în cazul în care riscul se produce</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Legendă: 1. Foarte scăzut; 2. Scăzut; 3. Mediu; 4. Ridicat; 5. Foarte ridicat</p> </td> </tr> </table>	Probabilitatea riscului <i>Descrieți probabilitatea apariției riscului</i>	Impactul riscului <i>Descrieți impactul în cazul în care riscul se produce</i>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> </table>				X		1	2	3	4	5	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> </table>				X		1	2	3	4	5	<p>Legendă: 1. Foarte scăzut; 2. Scăzut; 3. Mediu; 4. Ridicat; 5. Foarte ridicat</p>	
Probabilitatea riscului <i>Descrieți probabilitatea apariției riscului</i>	Impactul riscului <i>Descrieți impactul în cazul în care riscul se produce</i>																										
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> </table>				X		1	2	3	4	5	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> </table>				X		1	2	3	4	5						
			X																								
1	2	3	4	5																							
			X																								
1	2	3	4	5																							
<p>Legendă: 1. Foarte scăzut; 2. Scăzut; 3. Mediu; 4. Ridicat; 5. Foarte ridicat</p>																											
TRATAREA RISCULUI																											
Acțiuni preventive	<p><i>Descrieți acțiunile recomandate a fi implementate în vederea prevenirii producerii riscului.</i></p> <p>Ex: Recrutarea de personal</p>																										
Acțiuni de rezervă recomandate	<p><i>Descrieți acțiunile recomandate a fi implementate în vederea minimizării impactului negativ al riscului identificat ori utilizării oportunităților create, în cazul în care riscul se produce.</i></p> <p>Ex: Identificarea unor măsuri de stimulare a personalului pentru evitarea fluctuației de personal</p>																										
DOCUMENTE SUPORT																											

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 06	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Menționați documentația utilizată pentru fundamentarea riscului identificat.

Ex: Statul de funcții și de personal

Nume:	Prenume:	Data:
--------------	-----------------	--------------

ÎNDOSARIERE

Nr. crt. al riscului	Data primirii	Decizie	
		Irelevant	
		Investigații suplimentare	X
		Îndosariere	

Cod: F-PS-...

(Se trece nr. procedurii de sistem și nr. formularului

Ex: Cod: F-PS-08-01)

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 06	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Anexa 2

Entitatea publică (se va trece denumirea entității publice)

MINUTA ȘEDINȚEI DE EVALUARE A RISCURILOR NR:

Data la care a avut loc întâlnirea:				
Întocmit de (responsabilul de risc): Data:				
Lista participanților (echipa de gestionare a riscurilor de la nivelul entității publice):				
Nume și prenume	Funcția	Nr. telefon	Adresă e-mail	Semnătură
<p>Minuta ședinței de evaluare a riscului:</p> <p>În cadrul ședinței au fost analizate riscurile semnalate prin <i>Formularul alertă risc nr....</i> din data de și <i>Formularul alertă risc nr.....</i> din data de, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (Ex: Existența unui număr mare de posturi vacante); - (Ex: Defectarea sistemului de evidență a impozitelor și taxelor); - - <p>Avându-se în vedere impactul acestor riscuri asupra activității, prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (Ex: Servicii deficitare asigurate clienților/contribuabililor din lipsă de personal); - (Ex: Scăderea veniturilor colectate); - - <p>Măsurile efective care vor fi implementate de către conducerea (se va scrie denumirea entității publice), pentru reducerea sau eliminarea acestor riscuri, vor fi consemnate în Planul de acțiune pentru tratarea riscurilor, la care vor fi atașate copii ale documentelor justificative.</p>				

Cod: F-PS-.....

(Se trece nr. procedurii de sistem și nr. formularului

Ex: Cod: F-PS-08-02)

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 06	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Anexa 3

Entitatea publică (se va trece denumirea entității publice)

PLAN DE ACȚIUNE PENTRU TRATAREA RISCURILOR NR:

Nr. crt. al riscului	Acțiuni preventive stabilite	Responsabil (persoana, compartimentul etc.)	Termen limită
1.	Ex: Ocuparea posturilor vacante prin organizarea recrutării de personal	Ex: Compartimentul resurse umane	
2.	Ex: Identificarea fondurilor necesare pentru mentenanța sistemelor de evidență a impozitelor și taxelor	Ex: Compartimentul financiar-contabil	
...			
...			
...			
...			

Cod: F-PS-.....
(Se trece nr. procedurii de sistem și nr. formularului
Ex: Cod: F-PS-08-03)

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 06	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Anexa 4

Entitatea publică (se va trece denumirea entității publice)

REGISTRUL RISCURILOR

Nr. crt. risc	Zone de risc (domeniu, compart.)	Obiective	Circumstanțe care favorizează apariția riscului	Resp. cu gestionarea riscului	Evaluarea Risc inerent*					Strategia adoptată pentru risc (acțiuni pentru tratarea riscurilor)	Instrumente de control intern	Termen de realizare	Data ultimei revizuirii și stadiul acțiunii	Evaluarea riscului rezidual	Obs
					1	2	3	4	5						
1.	Relații cu publicul/ clienții/ contribuabilii	Informarea clienților/ contribuabililor cu privire la taxe și impozite	Pagina de internet nu prezintă toate informațiile cu privire la colectarea taxelor și impozitelor	Compart. IT				X		Actualizare paginii de internet cu informații privind taxele și impozitele	Verificarea informațiilor postate pe pagina de internet			Foarte scăzut	

* Legendă: 1. Foarte scăzut; 2. Scăzut; 3. Mediu; 4. Ridicat; 5. Foarte ridicat

Cod: F-PS-08-04

(Se trece nr. procedurii de sistem și nr. formularului)

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 07	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA DE SISTEM

IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI

P.S. 07

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 07	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.2	Verificat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.3	Avizat	Moscu Ioan	Președinte Comisie	16.04.2018	
1.4	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 07	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

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

	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
2.1	Ediția I	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 07	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

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

	Scopul difuzării	Exemplar Nr. —	Serviciu/ Birou/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare / Aplicare	1	Comisie	Membri Comisie	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	16.04.2018	
3.2.	Avizare	1	Comisie	Presedinte Comisie	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.3.	Aprobare	1	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.4.	Aplicare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.5.	Arhivare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 07	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii:

Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 9 – Proceduri, prin intermediul căruia conducerea Primăriei Comunei Prisacani asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în cadrul instituției și le aduce la cunoștința personalului implicat.

4.2. Dă asigurari cu privire la existența documentelor adecvate adecvate pentru implementarea Standardului 9 – Proceduri.

4.3. Asigură continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe conducere in luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru conducerea unitatii in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii Primariei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 07	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea Standardului 9 – Proceduri stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. În implementarea Standardului 9 – Proceduri este implicată conducerea entității publice și Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, care asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în Primăria Comunei Prisacani și le aduce la cunoștința personalului implicat.

5.3. Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 9 – Proceduri sunt următoarele:

- Asigurarea, pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative, a unei documentații adecvate;
- Asigurarea ca procedurile să devină instrumente eficiente de control intern, prin îndeplinirea următoarelor condiții:
 - să se refere la toate procesele și activitățile importante derulate în instituție;
 - să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
 - să fie precizate în documente scrise;
 - să fie simple, complete, precise și adaptate activității procedurate;
 - să fie actualizate în permanență;
 - să fie aduse la cunoștința personalului implicat;
- Stabilirea circumstanțelor și a modului de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente, care se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate;
- Asigurarea separării funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite, prin procedurile concepute și aplicate de personalul entității, pentru reducerea considerabilă a riscului de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și a riscului de nedetectare a acestor probleme;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 07	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- Asigurarea măsurilor suplimentare de control în cazul în care numărul mic de salariați nu permite separarea funcțiilor de inițiere și verificare de cele de aprobare, efectuare și control al operațiunilor;
- Reglementarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora, prin acte administrative care sunt aduse la cunoștința salariaților;
- Restrângerea accesului la resurse pentru reducea riscului utilizării inadecvate a acestora.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 9 – Proceduri:

- Conducerea Primăriei Comunei Prisacani;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 07	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislație primară

- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 07	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea;
- Organigrama.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 07	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7. Definiții și abrevieri:

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducatorul compartimentului	Primar / șef serviciu
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale , acțiuni care au fost aprobate și difuzate

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 07	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Grup de lucru	Grup de lucru în vederea de monitorizării , coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al unitatii.
8.	F	Formular

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 07	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalități

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilitățile în activitatea de implementare și dezvoltare a Standardului 9 – Proceduri.

Pentru implementarea Standardului 9 – Proceduri, instituția are obligația elaborării și actualizării procedurilor operaționale pentru activitățile derulate în cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

Procedurile operaționale vor fi difuzate tuturor angajaților implicați în activitățile procedurate, în vederea aplicării.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial împreună cu persoanele din cadrul compartimentelor desemnate să întocmească/actualizeze procedurile operaționale vor proceda la identificarea activităților procedurabile, urmând să monitorizeze elaborarea/revizuirea, aprobarea și difuzarea procedurilor operaționale.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Adresă privind solicitarea identificării activităților procedurabile;
- Inventarierea activităților procedurabile, în vederea elaborării procedurilor operaționale;
- Model de procedură operațională;
- Act administrativ de aprobare a Manualului de proceduri operaționale;
- Adresă privind desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea abaterilor de la proceduri operaționale sau instrucțiuni;
- Procedura operațională privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- Procedura operațională privind refuzul de viză de control financiar preventiv propriu;
- Procedura operațională privind analiza abaterilor constatate.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 07	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Adresă privind solicitarea identificării activităților procedurabile, în vederea inventarierii activităților procedurabile;
- Inventarierea activităților procedurabile, pentru elaborarea și codificarea procedurilor operaționale;
- Modelul de procedură operațională, în vederea elaborării procedurilor operaționale în mod unitar la nivelul entității publice;
- Act administrativ de aprobare a Manualului de proceduri operaționale, în vederea executării activităților reglementate în procedură;
- Adresă privind desemnarea persoanelor responsabile pentru gestionarea abaterilor constatate de la proceduri operaționale sau instrucțiuni;
- Procedura operațională privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu – pentru separarea funcțiilor de inițiere de cele de verificare;
- Procedura operațională privind refuzul de viză de control financiar preventiv propriu – pentru semnalarea abaterilor constatate;
- Procedura operațională privind analiza abaterilor constatate – pentru gestionarea abaterilor.

8.2.3 Circuitul documentelor

Procedurile sunt elaborate, aprobate și difuzate tuturor persoanelor implicate în activitatea procedurată.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale - Resursele materiale necesare implementării Standardului 9 – Proceduri sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite.

8.3.2. Resurse umane - Resursele umane necesare implementării Standardului 9 – Proceduri sunt: Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, conducerea entității publice, salariații.

8.3.3. Resurse financiare - Resursele financiare necesare implementării Standardului 9 – Proceduri sunt stabilite prin bugetul entității publice.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 07	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 9 – Proceduri, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL va proceda la:

- Asigurarea, pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative, a unei documentații adecvate;
- Asigurarea ca procedurile să devină instrumente eficiente de control intern, prin îndeplinirea următoarelor condiții:
 - să se refere la toate procesele și activitățile importante derulate în instituție;
 - să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
 - să fie precizate în documente scrise;
 - să fie simple, complete, precise și adaptate activității procedurate;
 - să fie actualizate în permanență;
 - să fie aduse la cunoștința personalului implicat;
- Asigurarea că, pentru toate situațiile în care apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite (din cauza unor circumstanțe deosebite), se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.
- Stabilirea circumstanțelor și a modului de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente, care se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate;
- Asigurarea separării funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite, prin procedurile concepute și aplicate de personalul entității, pentru reducerea considerabilă a riscului de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și a riscului de nedetectare a acestor probleme;
- Asigurarea măsurilor suplimentare de control în cazul în care numărul mic de salariați nu permite separarea funcțiilor de inițiere și verificare de cele de aprobare, efectuare și control al operațiunilor;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 07	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- Reglementarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora, prin acte administrative care sunt aduse la cunoștința salariaților;
- Restrângerea accesului la resurse pentru reducea riscului utilizării inadecvate a acestora.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 9 – Proceduri presupune derularea următoarelor activități:

- Elaborarea procedurilor și difuzarea acestora către întregul personal;
- Actualizarea permanentă a procedurilor operaționale în concordanță cu modificările legislative, pentru atingerea obiectivelor instituției;
- Separarea atribuțiilor;
- Asigurarea accesului la resurse.

8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 9 – Proceduri

- Existența procedurii privind elaborarea, actualizarea, difuzarea și aplicarea procedurilor operaționale pentru toate activitățile proprii entității publice;
- Separarea funcțiilor de inițiere de cele de verificare și aprobare;
- Existența unei proceduri operaționale pentru gestionarea abaterilor de la procedurile stabilite.

Indicatori de evaluare

Număr proceduri elaborate / Număr activități procedurabile x 100
Număr proceduri actualizate / Număr proceduri elaborate x 100
Număr situații de abateri analizate / Număr situații abateri constatate x 100

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 07	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

9. Responsabilitati

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Comisie SCIM	E			Ap.	Ah.
2	Responsabil Comisie Control Intern Managerial		V			
3	Primar			A		

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:	
		Revizia: - Nr. de ex. :	
	Cod: P.S. 07		Pagina din ...
			Exemplar nr.:

10. Anexe , înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 07	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 07	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. IDENTIFICAREA ACTIVITĂȚILOR PROCEDURABILE					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Transmite adresa prin care solicită tuturor compartimentelor să identifice activitățile procedurabile.			Activitățile procedurabile sunt stabilite fără consultarea conducerii compartimentelor.
2.	Conducerea compartimentelor	Identifică activitățile procedurabile.			Nu sunt identificate toate activitățile procedurabile.
3.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Inventariază activitățile procedurabile și stabilește un termen rezonabil pentru elaborarea procedurilor operaționale.			Termenul stabilit pentru elaborarea procedurilor operaționale este scurt și nu permite elaborarea procedurilor operaționale.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 07	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
II. ELABORAREA/ACTUALIZAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE					
1.	Persoanele responsabilizate	Elaborează procedurile operaționale pe fiecare activitate procedurabilă, astfel încât să asigure separarea funcțiilor de inițiere de cele de verificare și aprobare.			Procedura operațională nu asigură separarea funcțiilor de inițiere de cele de verificare și aprobare.
2.	Persoanele responsabilizate	Actualizează procedurile operaționale ori de câte ori apar modificări legislative.			Procedurile operaționale nu sunt actualizate ori de câte ori apar modificări legislative.
III. APROBAREA MANUALULUI PROCEDURILOR OPERAȚIONALE					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Supune aprobării conducătorului instituției publice Manualul procedurilor operaționale.			Procedurile operaționale nu sunt supuse aprobării conducătorului instituției publice.
2.	Conducătorul entității publice	Aprobă Manualul procedurilor operaționale.			Conducătorul entității publice nu aprobă Manualul procedurilor operaționale.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 07	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
IV. DIFUZAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Difuzează Manualul procedurilor operaționale tuturor persoanelor implicate în activitățile procedurate.			Procedurile operaționale nu sunt difuzate personalului.
2.	Personalul entității publice	<p>Aplică dispozițiile procedurilor operaționale.</p> <p>Întocmește documente adecvate și le aprobă la nivelul corespunzător în situația în care apar abateri față de procedurile stabilite, din cauza unor circumstanțe deosebite.</p> <p>Are acces la resursele materiale, financiare și informaționale, în funcție de activitatea desfășurată.</p>			<p>Personalul entității publice nu aplică procedurile operaționale.</p> <p>Utilizarea inadecvată a resurselor.</p>
V. DESEMNAREA PERSOANELOR CARE VOR IDENTIFICA ABATERILE DE LA PROCEDURILE OPERAȚIONALE					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și	Solicită prin adresă conducătorilor compartimentelor să desemneze o persoană responsabilă cu gestionarea abaterilor de la procedurile operaționale sau instrucțiuni.			Nu sunt desemnate persoane responsabile pentru gestionarea

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 07	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial				abaterilor de la procedurile operaționale sau instrucțiuni.
2.	Conducerea compartimentelor	Desemnează persoanele responsabile cu gestionarea abaterilor de la procedurile operaționale sau instrucțiuni.			Persoana desemnată nu evidențiază abaterile.

VI. EVIDENȚA ABATERILOR IDENTIFICATE

1.	Persoanele responsabile cu gestionarea abaterilor de la procedurile operaționale sau instrucțiuni	<p>Identifică circumstanțele care au condus la abateri de la procedurile operaționale.</p> <p>Constituie o evidență a circumstanțelor care au condus la abateri de la procedurile operaționale.</p> <p>Prezintă periodic situația circumstanțelor care au condus la abateri de la procedurile operaționale sau instrucțiuni.</p>			Nu este constituită o evidență a circumstanțelor care au condus la abateri de la procedurile operaționale sau instrucțiuni.
----	---	--	--	--	---

VII. ANALIZA PERIODICĂ A CIRCUMSTANȚELOR CARE AU CONDUS LA ABATERI DE LA PROCEDURILE OPERAȚIONALE

1.	Conducătorul instituției publice împreună cu Comisia de monitorizare, coordonare și	Analizează periodic circumstanțele care au condus la abateri de la procedurile operaționale și instrucțiuni.			Nu se efectuează analize periodice ale circumstanțelor care au condus
----	---	--	--	--	---

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 07	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial				la abateri de la proceduri.
2.	Conducerea compartimentelor	Desemnează persoanele responsabile cu gestionarea abaterilor de la procedurile operaționale sau instrucțiuni.			Persoana desemnată nu evidențiază abaterile.
VIII. GESTIONAREA ABATERILOR					
1.	Conducătorul entității publice împreună cu Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Dispune măsuri în vederea eliminării circumstanțelor care au condus la abateri.			Nu sunt dispuse măsuri pentru eliminarea abaterilor.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 07	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Anexa 1:

Adresă privind solicitarea identificării activităților procedurabile

Primaria Comunei Prisacani

Nr. din

Către:

(se va trece denumirea compartimentului din cadrul entității publice,
precum și numele, prenumele și funcția conducătorului compartimentului)

În vederea implementării Standardului 9 – Proceduri din Anexa 1 la O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare vă solicităm să ne transmiteți până la data de activitățile identificate a fi procedurabile derulate în cadrul compartimentului pe care îl conduceți.

Pentru elaborarea/actualizarea procedurilor aferente activităților derulate în cadrul compartimentului dumneavoastră, vă rugăm să nominalizați persoana/persoanele responsabilă/responsabile.

Cu deosebită considerație,

(Nume și prenume),

Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică
a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 07	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Anexa 2:

Inventarierea activităților procedurabile

Primaria Comunei Prisacani

Nr. din

Inventarul activităților procedurabile

1. Compartimentul Financiar-contabil				
Nr. crt.	Activități procedurabile	Responsabil	Termen elaborare	Cod procedură
1.	Desemnarea persoanelor cu exercitarea vizei CFPP			PO - 1
2.	Exercitarea controlului financiar preventiv propriu			PO - 2
....
2. Compartimentul Relația cu presa.....				
3.	Transmiterea comunicatelor de presă			PO - 3
....
....

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică
a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial

(Nume și prenume)

(Nume și prenume)

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 07	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Anexa 3:

Model de formular de procedură operațională

Entitatea publică	Procedură operațională COD P.O.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

.....

COD: P.O.

Ediția

Revizia

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat	...			

Entitatea publică	Procedură operațională COD P.O.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

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

	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
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
....	Revizia			
....	Ediția a II-a	X	X	
....	Revizia 1			
2.n			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 07	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedură operațională COD P.O.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare						
3.2.	aplicare						
....						
...	informare						
...						
...	evidență						
...						
...	arhivare						
....						
.....	alte scopuri						
3.n							

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedură operațională COD P.O.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

4. Scopul procedurii operaționale

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

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.n. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedură operațională COD P.O.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 07	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- 5.1. Precizarea (definierea) activității la care se referă procedura operațională
- 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică
- 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată
- 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Entitatea publică	Procedură operațională COD P.O.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

-
-

6.2. Legislație primară

-
-

6.3. Legislație secundară

-
-

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

-
-

Entitatea publică	Procedură operațională COD P.O.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

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.		
2.		
3.		
....	
n	

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 07	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
....	
n	

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedură operațională COD P.O.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

8. Descrierea procedurii de sistem

- 8.1. Generalități
- 8.2. Documente utilizate
 - 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate
 - 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate
 - 8.2.3. Circuitul documentelor
- 8.3. Resurse necesare
 - 8.3.1. Resurse materiale
 - 8.3.2. Resurse umane
 - 8.3.3. Resurse financiare
- 8.4. Modul de lucru
 - 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității
 - 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității
 - 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedură operațională COD P.O.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	...
	0	1	2	3	4	5	6	
1.	a	E						
2.	b		V					
3.	c			A				
4.	d				Ap.			
5.	e					Ap.		
6.	f						Ah.	
...
n	z							...

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 07	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Entitatea publică	Procedură operațională	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
Departamentul (Direcția)	COD P.O.	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
...								
n								

Entitatea publică	Procedură operațională	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
Departamentul (Direcția)	COD P.O.	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domaniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 07	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Anexa 4:

Act administrativ de aprobare a Manualului de proceduri operaționale

Primaria Comunei Prisacani

O R D I N / DECIZIE / DISPOZIȚIE / INSTRUCȚIUNE Nr. _____

..... (se va scrie funcția conducătorului entității publice; de exemplu: Ministrul finanțelor publice, Președintele Autorității... etc.),

Având în vedere prevederile art. ... din H.G. nr. /.... (se vor trece prevederile legale din actul legislativ care reglementează organizarea și funcționarea instituției, în virtutea căruia conducătorul entității publice poate emite acte administrative, cum ar fi: ordin, decizie, instrucțiuni etc.) privind organizarea și funcționarea Ministerului/Autorității/Oficiului/Spitalului;

În temeiul prevederilor art. 4 din O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile art. 2 alin. (1) și art. 3 din O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu dispozițiile(se va trece actul administrativ de constituire a comisiei) de constituire a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

Emite următorul/următoarea:

O R D I N / DECIZIE / DISPOZIȚIE / INSTRUCȚIUNE:

Art. 1 – Se aprobă Manualul de proceduri operaționale aferente activităților din cadrul (se va trece denumirea entității publice), prevăzut în Anexa 1.

Art. 2 – Manualul de proceduri operaționale conține procedurile operaționale prevăzute în Opisul din Anexa 2.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 07	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Art. 3 – Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul/prezenta ordin/ decizie/ dispoziție/ instrucțiune.

Art. 4 – Membrii comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial vor difuza procedurile operaționale tuturor angajaților implicați în activitățile procedurate.

Art. 5 – Membrii comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial vor duce la îndeplinire prevederile prezentului/prezentei ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune.

Primar,
(Prenume Nume)

Data:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 07	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Anexa 5:

**Adresă privind desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea abaterilor
de la proceduri operaționale sau instrucțiuni**

Primaria Comunei Prisacani

Nr. din

Către

(se va trece denumirea compartimentului din cadrul entității publice,
precum și numele, prenumele și funcția conducătorului compartimentului)

În vederea implementării Standardului 9 – Proceduri din Anexa 1 la O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare vă solicităm să ne transmiteți, până la data de, numele și prenumele persoanelor din cadrul compartimentului dumneavoastră responsabile cu gestionarea abaterilor de la procedurile operaționale sau de la instrucțiunile aferente activităților derulate în cadrul compartimentului.

Menționăm că persoanele desemnate trebuie:

- a. să identifice circumstanțele care au condus la abateri de la procedurile operaționale sau de la instrucțiuni;
- b. să constituie o evidență a circumstanțelor care au condus la abateri de la procedurile operaționale sau de la instrucțiuni;
- c. să prezinte periodic o situație a circumstanțelor care au condus la abateri de la procedurile operaționale sau instrucțiuni.

Cu mulțumiri,

(Nume și prenume),

Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică
a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 08	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA DE SISTEM

IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

P.S. 08

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 08	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.2	Verificat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.3	Avizat	Moscu Ioan	Președinte Comisie	16.04.2018	
1.4	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 08	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

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

	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
2.1	Ediția I	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 08	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

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

	Scopul difuzării	Exemplar Nr. —	Serviciu/ Birou/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare / Aplicare	1	Comisie	Membri Comisie	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	16.04.2018	
3.2.	Avizare	1	Comisie	Presedinte Comisie	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.3.	Aprobare	1	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.4.	Aplicare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.5.	Arhivare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 08	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii:

Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 11 – Continuitatea activității, prin intermediul căruia conducerea Primăriei Comunei Prisacani identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea entității publice să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

4.2. Dă asigurari cu privire la existența documentelor adecvate adecvate pentru implementarea Standardului 11 – Continuitatea activității.

4.3. Asigură continuitatea activitatii, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijina auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducere în luarea deciziei. Operațiunea atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru conducerea unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 08	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea standardului 11 – Continuitatea activității stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. În implementarea Standardului 11 – Continuitatea activității sunt implicate toate compartimentele din cadrul unității, pentru identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și pentru asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea instituției să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

5.3. Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 11 – Continuitatea activității sunt următoarele:

- Inventarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmirea planului de continuitate a activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor ce pot afecta continuitatea operațională;

Situații generatoare de discontinuități:

- fluctuația personalului;
 - lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;
 - fraude;
 - dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare;
 - disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii;
 - schimbări de proceduri etc.
- Întocmirea Planului de continuitate a activității, care trebuie să fie adus la cunoștința întregului personal, trebuie să fie accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia;
 - Asigurarea continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, cum sunt:
 - angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
 - delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 08	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
- Asigurarea revizuirii și îmbunătățirii Planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în entitatea publică.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 11 – Continuitatea activitatii:

- Conducerea Primăriei Comunei Prisacani;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 08	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea;
- Organigrama.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 08	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7. Definiții și abrevieri:

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducătorul compartimentului	Primar / șef serviciu
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale , acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 08	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Grup de lucru	Grup de lucru în vederea de monitorizării , coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al unitatii.
8.	F	Formular

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 08	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalități

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare și dezvoltare a Standardului 11 – Continuitatea activității. Conducerea instituției publice și Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial stabilesc măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment și în orice situație.

În acest sens va proceda la:

- Identificarea situațiilor generatoare de întreruperi de activitate, care afectează atingerea obiectivelor propuse;
- Elaborarea Planului de asigurare a continuității activității;
- Stabilirea și aplicarea măsurilor pentru asigurarea continuității activității, astfel încât să poată fi îndeplinite obiectivele propuse;
- Instruirea personalului pentru aplicarea măsurilor prevăzute în Planul de asigurarea a continuității activității.

Prin implementarea Standardului 11 – Continuitatea activității se elimină riscul de a apărea discontinuități în activitatea instituției publice, care ar putea împiedica atingerea obiectivelor.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Adresă privind solicitarea identificării circumstanțelor care conduc la întreruperea activității;
- Inventarul circumstanțelor care conduc la întreruperea activității;
- Plan de asigurare a continuității activității;
- Acte administrative de delegare a competenței;
- Contracte de achiziții de produse, servicii, lucrări etc.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Adresă privind solicitarea identificării circumstanțelor care conduc la întreruperea activității, pentru întocmirea Planului de asigurare a continuității activității;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 08	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- Inventarul circumstanțelor care conduc la întreruperea activității, pentru identificarea situațiilor generatoare de întrerupere a activității;
- Plan de asigurare a continuității activității, prin care sunt stabilite măsurile ce trebuie întreprinse în caz de întrerupere a activității;
- Acte administrative de delegare a competenței în cazul absenței din instituția publică a unei persoane cu funcție de conducere sau, după caz, de execuție, în vederea asigurării continuității activității;
- Contracte de achiziții de produse, servicii, lucrări etc.

8.2.3. Circuitul documentelor

Planul de asigurare a continuității activității este întocmit în baza inventarierii situațiilor care pot duce la discontinuitatea activității și este adus la cunoștința întregului personal al entității publice.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale - Resursele materiale necesare implementării Standardului 11 – Continuitatea activității sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite.

8.3.2. Resurse umane - Resursele umane necesare implementării Standardului 11 – Continuitatea activității sunt: Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, Compartimentul Resurse Umane.

8.3.3. Resurse financiare - Resursele financiare necesare implementării Standardului 11 – Continuitatea activității sunt stabilite prin bugetul entității publice.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 11– Continuitatea activității, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va proceda la:

- Inventarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 08	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- Întocmirea Planului de continuitate a activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională;
- Comunicarea Planului de continuitate a activității către întregul personal și aplicarea acestuia în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia;
- Asigurarea continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate;
- Asigurarea revizuirii și îmbunătățirii Planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în entitatea publică.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 11 – Continuitatea activității presupune derularea următoarelor activități:

- Identificarea situațiilor generatoare de întreruperi de activitate, care afectează atingerea obiectivelor propuse;
- Elaborarea Planului de asigurarea a continuității activității;
- Stabilirea și aplicarea măsurilor pentru asigurarea continuității activității, astfel încât să poată fi îndeplinite obiectivele propuse;
- Instruirea personalului pentru aplicarea măsurilor prevăzute în Planul de asigurarea a continuității activității.

8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 11 – Continuitatea activității

- Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților.
- Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.
- Există un sistem de revizuire periodică a măsurilor cuprinse în Planul de continuitate a activității.

Indicator de evaluare

Număr măsuri dispuse și aplicate / Număr situații identificate de întrerupere a activității x 100

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 08	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

9. Responsabilitati

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Comisie SCIM	E			Ap.	Ah.
2	Responsabil Comisie Control Intern Managerial		V			
3	Primar			A		

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Ediția: 1 Nr. de ex.:	
		Revizia: - Nr. de ex. :	
	Cod: P.S. 08		Pagina din ...
			Exemplar nr.:

10. Anexe , înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 08	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 08	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. INVENTARIEREA SITUAȚIILOR GENERATOARE DE ÎNTRERUPERI DE ACTIVITATE					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Solicită, prin adresă, compartimentelor din cadrul instituției să identifice situațiile generatoare de întreruperi de activitate.			Nu se solicită identificarea situațiilor generatoare de întreruperi de activitate.
2.	Conducerea compartimentelor	Identifică situațiile generatoare de întrerupere de activitate.			Nu sunt identificate toate situațiile generatoare de întreruperi de activitate.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 08	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
II. STABILIREA ȘI APLICAREA MĂSURILOR PENTRU ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚII					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	<p>Centralizează inventarul privind circumstanțele care conduc la întreruperea activității.</p> <p>Elaborează Planul de asigurarea a continuității activității cu măsuri privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - demersuri de ocupare a funcțiilor vacante sau care urmează să fie vacante prin pensionare, prin demisie etc.; - existența contractelor pentru asigurarea consumabilelor (hârtie scris, toner, plicuri etc.); - asigurarea contractelor de prestări servicii (telecomunicații, service copiatoare și imprimante etc.). <p>Instruirea personalului pentru aplicarea măsurilor prevăzute în Planul de asigurare a continuității activității.</p>			Nu sunt stabilite măsuri pentru asigurarea continuității activității.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 08	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Anexa 1:

Adresă privind solicitarea identificării circumstanțelor care conduc la întreruperea activității

Primaria Comunei Prisacani

Nr. din

Către

(se va trece denumirea compartimentului din cadrul entității publice,
precum și numele, prenumele și funcția conducătorului compartimentului)

În vederea implementării Standardului 11 – Continuitatea activității din Anexa 1 la O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, vă solicităm să ne transmiteți, până la data de, circumstanțele identificate care ar putea conduce la întreruperea activității în cadrul compartimentului pe care îl conduceți.

Cu mulțumiri,

(Nume și prenume),

Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică
a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 08	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Anexa 2:

Inventarul circumstanțelor care conduc la întreruperea activității

Primăria Comunei Prisacani

Nr. din

Inventarul circumstanțelor care conduc la întreruperea activității

Nr. crt.	Circumstanțe care conduc la întreruperea activității	Măsuri	Termen
1.	În anul 201x se vor pensiona 10 persoane.	Demararea procedurilor de recrutare de personal	
		Instruirea persoanelor care vor prelua atribuțiile persoanelor care se pensionează	
2.	În perioada, primarul comunei va efectua o vizită de lucru	Emiterea actului administrativ pentru delegarea competențelor	
3.			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 09	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA DE SISTEM

IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

P.S. 09

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 09	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.2	Verificat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.3	Avizat	Moscu Ioan	Președinte Comisie	16.04.2018	
1.4	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 09	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

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

	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
2.1	Ediția I	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 09	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

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

	Scopul difuzării	Exemplar Nr. —	Serviciu/ Birou/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare / Aplicare	1	Comisie	Membri Comisie	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	16.04.2018	
3.2.	Avizare	1	Comisie	Presedinte Comisie	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.3.	Aprobare	1	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.4.	Aplicare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.5.	Arhivare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 09	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii:

Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea, prin intermediul căruia conducerea Primăriei Comunei Prisacani stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

4.2. Dă asigurari cu privire la existența documentelor adecvate adecvate pentru implementarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijina auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducere în luarea deciziei. Operațiunea atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru conducerea unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 09	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. În implementarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea este implicată conducerea entității publice, care stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

5.3. Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 12 – Informarea și comunicarea sunt următoarele:

Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora;

Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, pentru îndeplinirea în mod eficace și eficient a sarcinilor.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea:

- Conducerea Primăriei Comunei Prisacani;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 09	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislație primară

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea;
- Organigrama.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 09	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7. Definiții și abrevieri:

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducatorul compartimentului	Primar / șef serviciu
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8.	Comunicare	Transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 09	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Grup de lucru	Grup de lucru în vederea de monitorizării , coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al unitatii.
8.	F	Formular

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 09	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalități

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a Standardului 12– Informarea și comunicarea.

Stabilirea informațiilor aferente activității derulate de instituția publică:

- informații clasificate;
- informații de interes public;
- informații privind dezbaterile publice cu privire la acte normative;
- informații care sunt destinate numai personalului instituției publice.

Stabilirea canalului de informare (a traseului pe care circulă informațiile) atât pentru angajații instituției, cât și pentru persoanele interesate de serviciile publice furnizate de instituția publică:

- postarea informațiilor pe pagina de internet a instituției publice;
- postarea informațiilor pe pagina de intranet a instituției publice;
- transmiterea informațiilor prin poștă electronică;
- transmiterea informațiilor prin poștă în cazul răspunsurilor la petiții.

Elaborarea raportului anual privind transparența decizională, raport care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- numărul total al recomandărilor primite;
- numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- numărul participanților la ședințele publice;
- numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- situația cazurilor în care instituția publică a fost acționată în justiție pentru lipsa de transparență;
- evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 09	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Comunicarea externă

Pentru comunicarea externă, în cadrul Primăriei Comunei Prisacani sunt desemnate persoane cu atribuții de informare și relații publice.

Persoanele cu atribuții de informare și relații publice exercită următoarele activități:

- informarea presei;
- informarea publică directă a persoanelor;
- informarea internă a personalului;
- informarea interinstituțională.

Persoanele cu atribuții de informare și relații publice comunică informații la cerere sau din oficiu.

Comunicarea în scris a informațiilor solicitate

Persoanele cu atribuții de informare și relații publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de:

- dificultatea informațiilor solicitate;
- complexitatea informațiilor solicitate;
- volumul lucrărilor documentare analizate pentru furnizarea informațiilor solicitate;
- urgența solicitării.

În cazul în care durata necesară pentru identificarea și comunicarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

În cazul în care se constată că informațiile solicitate exced cadrului legal, refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiției.

Informațiile și relațiile de interes public pot fi furnizate și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 09	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Cererile-tip pentru solicitarea informațiilor de interes public sunt asigurate de către persoanele cu atribuții de informare și relații publice.

Comunicarea informațiilor solicitate verbal

În cazul în care se solicită verbal informații publice, funcționarii din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot comunica pe loc informațiile solicitate.

Comunicarea informațiilor din oficiu

Persoanele cu atribuții de informare și relații publice au obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Aceste informații trebuie să fie postate pe pagina de internet a instituției publice.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 09	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Comunicarea internă

Comunicarea internă se asigură de către persoanele cu atribuții de informare și relații publice prin transmiterea către toți angajații a informațiilor utile prin intermediul poștei electronice, prin postarea informațiilor pe pagina de intranet a instituției publice sau prin transmitere directă a documentelor realizate pe suport de hârtie.

Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public

Persoanele cu atribuții de informare și relații publice vor întocmi anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Raportul anual privind transparența decizională;
- Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- Cererea-tip pentru solicitarea informațiilor de interes public;
- Procedura operațională privind modul de realizare a schimbului de informații în interiorul instituției publice;
- Procedura operațională privind colectarea, prelucrarea, centralizarea și stocarea informațiilor în sistem informatizat;
- Procedura operațională privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;
- Procedura operațională privind întocmirea raportului anual privind transparența decizională;
- Procedura operațională privind protecția informațiilor clasificate;
- Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- Procedura operațională privind organizarea conferințelor de presă, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- Procedura operațională privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 09	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- Procedura operațională privind comunicatele de presă;
- Procedura operațională pentru stabilirea costurilor serviciilor de copiere a documentelor furnizate;
- Procedura operațională privind comunicarea internă.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Raportul anual privind transparența decizională, care prezintă informații cu privire la:
 - numărul total al recomandărilor primite;
 - numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
 - numărul participanților la ședințele publice;
 - numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
 - situația cazurilor în care instituția publică a fost acționată în justiție pentru lipsa de transparență;
 - evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
 - numărul ședințelor
- Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, care prezintă numărul cererilor înregistrate într-un an privind accesul la informațiile de interes public, precum și modul de soluționare a acestora.

8.2.3. Circuitul documentelor

Raportul anual privind transparența decizională și Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public se întocmesc și sunt postate pe pagina de internet a entității publice.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale - Resursele materiale necesare implementării Standardului 12 – Informarea și comunicarea sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 09	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8.3.2. Resurse umane - Resursele umane necesare implementării Standardului 12 – Informarea și comunicarea sunt: Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, conducerea entității publice, salariații.

8.3.3. Resurse financiare -Resursele financiare necesare implementării Standardului 12 – Informarea și comunicarea sunt stabilite prin bugetul entității publice.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va proceda la:

- Informarea personalului de conducere și a personalului de execuție pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Informarea persoanelor interesate de serviciile publice furnizate de instituția publică;
- Protecția informațiilor clasificate;
- Transparența decizională, prin participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;
- Instituirea unui sistem de comunicare flexibil și rapid atât în interiorul instituției, cât și între aceasta și mediul extern.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea presupune derularea activității privind reevaluarea sistematică și periodică a cerințelor de informații și stabilirea naturii, dimensiunii și surselor de informații, precum și a datelor care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.

8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 09	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- Tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora sunt stabilite astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini eficient și eficace sarcinile de serviciu.
- Circuitele informațiilor (traseele pe care circulă informațiile) sunt stabilite astfel încât asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor. Informațiile ajung la timp la utilizatori.
- Sunt stabilite canalele adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul unui compartiment sunt informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.

Indicatori de evaluare

Număr răspuns petiții / Număr petiții primite x 100

Număr dezbateri publice ale proiectelor de acte normative / Număr proiecte acte normative x 100
--

Numărul răspunsurilor privind informațiile de interes public / Numărul solicitărilor de informații de interes public x 100

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 09	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

9. Responsabilitati

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Comisie SCIM	E			Ap.	Ah.
2	Responsabil Comisie Control Intern Managerial		V			
3	Primar			A		

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1	
		Nr. de ex.:	
	Cod: P.S. 09	Revizia: -	
		Nr. de ex. :	
		Pagina din ...	
		Exemplar nr.:	

10. Anexe , înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 09	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 09	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ELABORAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	<p>Elaborează:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedura operațională privind modul de realizare a schimbului de informații în interiorul instituției publice; ➤ Procedura operațională privind colectarea, prelucrarea, centralizarea și stocarea informațiilor în sistem informatizat; ➤ Procedura operațională privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor; ➤ Procedura operațională privind întocmirea raportului anual privind transparența decizională; ➤ Procedură operațională privind protecția informațiilor clasificate. 			Procedurile operaționale nu sunt difuzate persoanelor implicate în activitatea pe care o reglementează.
II. STABILIREA SISTEMULUI DE INFORMARE					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică	<p>Stabilește informațiile aferente activității derulate de instituția publică.</p> <p>Stabilește canalul de informare atât pentru angajații instituției, cât și pentru persoanele interesate de serviciile publice furnizate de instituția publică.</p>			Nu sunt identificate toate informațiile aferente activității derulate de instituția publică.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1
		Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 09	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial				
III. ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	<p>Elaborează Raportul anual privind transparența decizională, care cuprinde cel puțin:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ numărul total al recomandărilor primite; ➤ numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate; ➤ numărul participanților la ședințele publice; ➤ numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative; ➤ situația cazurilor în care instituția publică a fost acționată în justiție pentru lipsa de transparență; ➤ evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și cu asociațiile legal constituite ale acestora; ➤ numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului. <p>Postează pe pagina de internet a instituției publice Raportul anual privind transparența decizională.</p>			Raportul anual privind transparența decizională nu este făcut public.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 09	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
IV. ORGANIZAREA COMPARTIMENTULUI SPECIALIZAT DE INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE SAU DESEMNAȚIA PERSOANELOR CU ATRIBUȚII DE INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE					
1.	Conducătorul entității publice	Analizează complexitatea activității de informare internă și externă și dispune organizarea unui Compartiment specializat de informare și relații publice sau, după caz, desemnare unei/unor persoane cu atribuții de informare și relații publice.			Compartimentul specializat de informare și relații publice nu este dimensionat corespunzător.
2.	Compartimentul resurse umane	Procedează la modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare cu atribuțiile Compartimentului specializat de informare și relații publice. Supune aprobării conducătorului instituției Regulamentul de organizare și funcționare. Completează fișele de post ale persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului specializat de informare și relații publice, cu atribuțiile specifice acestei activități.			Regulamentul de organizare și funcționare nu reglementează activitatea de informare și relații publice.
V. ASIGURAREA COMUNICĂRII EXTERNE ȘI INTERNE					
1.	Compartimentul specializat de	Asigură, prin atribuțiile stabilite, comunicarea externă și internă, conform următoarelor proceduri:			Nu sunt respectate procedurile operaționale.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 09	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	informare și relații publice	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedura operațională privind organizarea conferințelor de presă și acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă; ➤ Procedura operațională privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public; ➤ Procedura operațională privind comunicatele de presă; ➤ Procedura operațională pentru stabilirea costurilor serviciilor de copiere a documentelor furnizate; ➤ Procedura operațională privind comunicarea internă. <p>Asigură formularele cererilor-tip pentru solicitarea informațiilor de interes public.</p>			
VI. CONSTITUIREA EVIDENȚEI CERERILOR ȘI RĂSPUNSURILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC					
1.	Compartimentul specializat de informare și relații publice	Constituie evidența cererilor și răspunsurilor privind accesul la informații de interes public prin completarea Registrului cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.			Nu este constituită o evidență a cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și nu se poate întocmi Raportul anual de activitate privind accesul la informații

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 09	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
					de interes public.
VII. ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL DE ACTIVITATE PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC					
1.	Compartimentul specializat de informare și relații publice	<p>Întocmește anual Raportul de activitate privind accesul la informațiile de interes public, care cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ numărul total de solicitări de informații de interes public; ➤ numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes; ➤ numărul de solicitări rezolvate favorabil; ➤ numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.); ➤ numărul de solicitări adresate în scris: <ul style="list-style-type: none"> 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; ➤ numărul de solicitări adresate de persoane fizice; ➤ numărul de solicitări adresate de persoane juridice; ➤ numărul de reclamații administrative: <ul style="list-style-type: none"> 1. rezolvate favorabil; 2. respinse; ➤ numărul de plângeri în instanță: <ul style="list-style-type: none"> 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare; ➤ costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice; ➤ sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate; ➤ numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare. 			Raportul anual de activitate privind accesul la informațiile de interes public nu conține toate elementele.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 09	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		Raportul de activitate privind accesul la informațiile de interes public este transmis organului ierarhic superior în vederea centralizării și publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 10	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Anexa 1:

Cerere-tip pentru solicitarea informațiilor de interes public

CERERE-TIP

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

.....
.....
.....
.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)

Fax (opțional)

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 10	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Anexa 2:

Registrul cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public

REGISTRUL cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public

Nr. crt.	Numărul și data cererii	Numele și prenumele solicitantului	Informațiile solicitate	Numărul și data răspunsului	Răspuns*

*) La rubrica *Răspuns* se poate trece, după caz:

- Da, acces liber;
- Termen 30 zile;
- Trimis la(altă instituție);
- Nu, informație exceptată;
- Nu, informație inexistentă.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 10	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA DE SISTEM

IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR

P.S. 10

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 10	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.2	Verificat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.3	Avizat	Moscu Ioan	Președinte Comisie	16.04.2018	
1.4	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 10	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

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

	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
2.1	Ediția I	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 10	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

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

	Scopul difuzării	Exemplar Nr. —	Serviciu/ Birou/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare / Aplicare	1	Comisie	Membri Comisie	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	16.04.2018	
3.2.	Avizare	1	Comisie	Presedinte Comisie	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.3.	Aprobare	1	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.4.	Aplicare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.5.	Arhivare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 10	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii:

Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor, prin intermediul căruia conducerea Primăriei Comunei Prisacani organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.

4.2. Dă asigurari cu privire la existența documentelor adecvate adecvate pentru implementarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijina auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducere în luarea deciziei. Operațiunea atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru conducerea unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 10	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. În implementarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor este implicată conducerea entității publice, care organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.

5.3. Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 13 – Gestionarea documentelor sunt următoarele:

- Definierea regulilor clare și stabilirea procedurilor cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor;
- Organizarea unui compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor;
- Organizarea, la nivelul fiecărui compartiment, a evidenței documentelor primite și expediate;
- Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.;
- Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și respectării de către angajați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare al acestora;
- Crearea unui sistem de păstrare/arhivare exhaustiv și actualizat a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent spre utilizare.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor:

- Conducerea Primăriei Comunei Prisacani;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 10	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 1.007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea;
- Organigrama.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 10	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7. Definiții și abrevieri:

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducatorul compartimentului	Primar / șef serviciu
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei organizații, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare, și până la distrugerea lor

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 10	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Grup de lucru	Grup de lucru în vederea de monitorizării , coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al unitatii.
8.	F	Formular

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 10	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalități

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare și dezvoltare a Standardului 13 – Gestionarea documentelor.

Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va asigura îndrumare metodologică pentru:

- Aducerea la cunoștința întregului personal a legislației privind gestionarea documentelor;
- Organizarea sistemului de evidență a corespondenței;
- Inventarierea anuală sau periodică a documentelor;
- Selecționarea documentelor;
- Păstrarea și utilizarea documentelor;
- Arhivarea corespondenței;
- Manipularea corespondenței clasificate, care reprezintă documentele sau materialele ce conțin informații clasificate secrete de stat sau secrete de serviciu, introduse în plicuri, colete, geți, valize, containere sau alte asemenea dispozitive, pregătite pentru expediere.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Nomenclatorul arhivistic;
- Procedura operațională privind primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea documentelor;
- Procedura operațională privind primirea/expedierea, înregistrarea, inventarierea și arhivarea corespondenței care conține informații clasificate;
- Procedura operațională privind păstrarea și arhivarea documentelor contabile;
- Procedura operațională privind preluarea/predarea documentelor în spațiul de depozitare.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Nomenclatorul arhivistic stabilește termenele de păstrarea ale documentelor existente în Primaria Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 10	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8.2.3. Circuitul documentelor

Documentele create și deținute în cadrul entității publice vor fi constituite în dosare și vor fi arhivate și păstrate conform termenelor stabilite în Nomenclatorul arhivistic.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale - Resursele materiale necesare implementării Standardului 13 – Gestionarea documentelor sunt: calculatoare personale, birouri, rechizite.

8.3.2. Resurse umane - Resursele umane necesare implementării Standardului 13 – Gestionarea documentelor sunt: Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, conducerea entității publice, salariații.

8.3.3. Resurse financiare - Resursele financiare necesare implementării Standardului 13 – Gestionarea documentelor sunt stabilite prin bugetul entității publice.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va proceda la:

- Definirea regulilor clare și stabilirea procedurilor cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor;
- Organizarea unui compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor;
- Organizarea, la nivelul fiecărui compartiment, a evidenței documentelor primite și expediate;
- Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 10	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și respectării de către angajați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare al acestora;
- Crearea unui sistem de păstrare/arhivare exhaustiv și actualizat a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent spre utilizare.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor presupune derularea activităților privind asigurarea organizării și administrării procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.

8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor

- Existența procedurilor operaționale pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe;
- Existența măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendierii etc.;
- Existența reglementărilor legale privind manipularea și depozitarea informațiilor clasificate, care să fie cunoscute și aplicate;
- Existența procedurilor operaționale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.

Indicator de evaluare

Număr documente arhivate / Număr documente create x 100

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 10	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

9. Responsabilitati

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Comisie SCIM	E			Ap.	Ah.
2	Responsabil Comisie Control Intern Managerial		V			
3	Primar			A		

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:	
		Revizia: - Nr. de ex. :	
	Cod: P.S. 10		Pagina din ...
			Exemplar nr.:

10. Anexe , înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 10	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 10	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. INSTITUIREA CADRULUI NORMATIV PENTRU ACTIVITATEA PRIVIND GESTIONAREA DOCUMENTELOR					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Asigură îndrumare metodologică pentru elaborarea: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedurii operaționale privind primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea documentelor; ➤ Procedurii operaționale privind manipularea și depozitarea informațiilor clasificate; ➤ Nomenclatorului arhivistic. 			Nomenclatorul arhivistic nu este confirmat de directorul general al Arhivelor Naționale / Directorul Direcției Județene a Arhivelor Naționale
II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII PRIVIND GESTIONAREA DOCUMENTELOR					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării	Asigură îndrumare metodologică pentru: <ul style="list-style-type: none"> ➤ formarea profesională a personalului în activitatea privind corespondența și arhivarea acesteia; ➤ organizarea sistemului de evidență a corespondenței; ➤ inventarierea anuală sau periodică a documentelor; ➤ selecționarea documentelor; 			Documentele create nu sunt arhivate corespunzător.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 10	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	<ul style="list-style-type: none"> ➤ păstrarea și utilizarea documentelor; ➤ arhivarea corespondenței; ➤ manipularea corespondenței clasificate, care reprezintă documentele sau materialele ce conțin informații clasificate secrete de stat sau secrete de serviciu, introduse în plicuri, colete, geți, valize, containere sau alte asemenea dispozitive, pregătite pentru expediere. 			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDITUL INTERN	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 11	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Anexa 1:

Nomenclatorul arhivistic

..... (Entitatea publică)

Nr. /data

Aprob,
Primar

Se confirmă,
Directorul general al Arhivelor Naționale /
(Directorul Direcției Județene ... a Arhivelor Naționale)

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
Direcția secretariat și administrativă	Serviciul secretariat	1.	Permanent	
		2.	10 ani	
		3.	5 ani	
	Serviciul administrativ	1.	Permanent	
		2.	10 ani	
		3.	5 ani	
Direcția				

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDITUL INTERN	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 11	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA DE SISTEM

IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDITUL INTERN

P.S. 11

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDITUL INTERN	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 11	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.2	Verificat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.3	Avizat	Moscu Ioan	Președinte Comisie	16.04.2018	
1.4	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDITUL INTERN	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 11	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

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

	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
2.1	Ediția I	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDITUL INTERN	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 11	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

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

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Serviciu/ Birou/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare / Aplicare	1	Comisie	Membri Comisie	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	16.04.2018	
3.2.	Avizare	1	Comisie	Presedinte Comisie	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.3.	Aprobare	1	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.4.	Aplicare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.5.	Arhivare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDITUL INTERN	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 11	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii:

Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 16 – Auditul intern prin intermediul căruia conducerea Primăriei Comunei Prisacani înființează sau asigură accesul la un compartiment de audit intern competent, care are în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

4.2. Dă asigurari cu privire la existența documentelor adecvate adecvate pentru implementarea Standardului 16 – Auditul intern.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijina auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducere în luarea deciziei. Operațiunea atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru conducerea unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDITUL INTERN	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 11	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea Standardului 16 – Auditul intern stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. În implementarea și dezvoltarea Standardului 16 – Auditul intern sunt implicate toate funcțiile de conducere ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Prisacani, precum și Structura de audit intern.

5.3. Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 16 – Audit intern sunt următoarele:

- Organizarea Compartimentul de audit public intern, prin dimensionarea acestuia pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să poată asigura auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern;
- Încadrarea auditorilor interni care posedă competențe profesionale necesare pentru realizarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern;
- Asigurarea pregătirii profesionale a auditorilor interni în vederea îmbunătățirii cunoștințelor și abilităților în raport cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate;
- Elaborarea, aprobarea și avizare Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Primăriei Comunei Prisacani;
- Elaborarea și aprobarea Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, a Planului anual de audit public intern;
- Derularea misiunilor de audit public intern, conform Planului anual de audit public intern, care sunt finalizate prin întocmirea Rapoartelor de audit public intern;
- Elaborarea, aprobarea și transmiterea Raportului anual al activității de audit public intern.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 16 – Auditul intern:

- Conducerea Primăriei Comunei Prisacani;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDITUL INTERN	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 11	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 659/2015 pentru aprobarea Cadrului general de echivalare a competențelor profesionale necesare pentru obținerea certificatului de atestare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Alte reglementări în domeniul muncii și sănătății.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea;
- Organigrama.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDITUL INTERN	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 11	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7. Definiții și abrevieri:

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducatorul compartimentului	Primar / șef serviciu
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale , acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8.	Audit public intern	Activitatea funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică; evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDITUL INTERN	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 11	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

9.	Compartiment de audit public intern	Noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului public intern care, în funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă
10.	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.
11.	Dobândirea competențelor	Procesul prin care se obțin cunoștințele, abilitățile și valorile profesionale necesare unei persoane pentru a planifica și executa misiuni de audit public intern la entitățile publice și a căror deținere este confirmată de către instituții autorizate prin lege

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDITUL INTERN	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 11	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Grup de lucru	Grup de lucru în vederea de monitorizării , coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al unitatii.
8.	F	Formular

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDITUL INTERN	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 11	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalități

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare și dezvoltare a Standardului 16 – Auditul intern.

Pentru implementarea Standardului 16 – Auditul intern, conducerea entității publice înființează sau are acces la o capacitate de audit competentă, care are în structura sa auditori interni competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

Prin activitatea pe care o desfășoară, compartimentul de audit public intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern/managerial al Primăriei Comunei Prisacani cu privire la procesul de management al riscurilor, de control și de conducere (gubernanță).

Gubernanța reprezintă ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale.

Compartimentul de audit public intern se constituie distinct în subordinea directă a conducătorului Primăriei Comunei Prisacani.

Conducătorul compartimentului de audit public intern este numit/destituit de către conducătorul Primăriei Comunei Prisacani, cu avizul UCAAPI/cu avizul entității publice ierarhic superioarei pentru entitățile publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice.

Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit din cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

Compartimentul de audit public intern este organizat și dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul unității pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDITUL INTERN	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 11	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern trebuie să posede competențele profesionale necesare pentru realizarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern ce trebuie realizate.

Auditorul intern finalizează misiunile de audit public intern prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora.

Conducătorul unității dispune măsurile necesare în scopul eliminării punctelor slabe constatate în cadrul misiunilor de audit intern, având în vedere recomandările formulate în rapoartele de audit intern.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Norme privind exercitarea activității de audit public intern specifice Primăriei Comunei Prisacani;
- Planul multianual de audit public intern;
- Planul anual de audit public intern;
- Rapoarte de audit public intern;
- Raportul anual al activității de audit public intern.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Norme privind exercitarea activității de audit public intern specifice Primăriei Comunei Prisacani, care conțin dispoziții specifice entității publice;
- Planul multianual de audit public intern, care conține informații privind planificarea misiunilor de audit pentru o perioadă de 3 ani;
- Planul anual de audit public intern, care conține informații privind planificarea misiunilor de audit pentru anul în curs;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDITUL INTERN	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 11	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- Rapoarte de audit public intern, care conțin constatări, recomandări și concluzii ale activităților evaluate;
- Raportul anual al activității de audit public intern, care conține informații privind misiunile de audit intern derulate în anul pentru care se face raportarea.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Norme privind exercitarea activității de audit public intern specifice Primăriei Comunei Prisacani, elaborate de Compartimentul de audit public intern, aprobate de conducătorul entității publice și avizate de instituția ierarhic superioară/Ministerul Finanțelor Publice – Unitatea Centrală de Armonizarea pentru Auditul Public Intern;
- Planul multianual de audit public intern, elaborat de Compartimentul de audit public intern, aprobat de conducătorul entității publice;
- Planul anual de audit public intern, elaborat de Compartimentul de audit public intern, aprobat de conducătorul entității publice;
- Rapoarte de audit public intern, elaborate de Compartimentul de audit public intern, aprobate de conducătorul entității publice și transmise instituției ierarhic superioară/Ministerul Finanțelor Publice – Unitatea Centrală de Armonizarea pentru Auditul Public Intern;
- Raportul anual al activității de audit public intern, elaborat de Compartimentul de audit public intern, aprobat de conducătorul entității publice și transmis instituției ierarhic superioare/Ministerul Finanțelor Publice – Unitatea Centrală de Armonizarea pentru Auditul Public Intern.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale - Resursele materiale necesare implementării Standardului 16 – Auditul intern sunt: calculatoare personale, birouri, rechizite.

8.3.2. Resurse umane - Resursele umane necesare implementării Standardului 16 – Auditul intern sunt: conducătorul entității, funcțiile de conducere și funcțiile de execuție din cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDITUL INTERN	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 11	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8.3.3. Resurse financiare - Resursele financiare necesare implementării Standardului 16 – Auditul intern sunt stabilite prin bugetul Primăriei Comunei Prisacani.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 16 – Auditul intern, se va proceda la:

- Organizarea Compartimentului de audit public intern;
- Elaborarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern specifice Primăriei Comunei Prisacani;
- Planificarea activității de audit public intern;
- Raportarea anuală a activității de audit public intern.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 16 – Audit intern presupune derularea următoarelor activități:

- Organizarea activității de audit public intern;
- Elaborarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern specifice Primăriei Comunei Prisacani;
- Planificarea multianuală și anuală a misiunilor de audit public intern;
- Derularea misiunilor de audit public intern;
- Raportarea anuală a activității de audit public intern.

8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 16 – Auditul intern

- Realizarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- Dimensionarea corespunzătoare a Compartimentului de audit public intern astfel încât să poată realiza integral programul anual de audit intern;
- Întocmirea Rapoartelor periodice privind activitatea desfășurată de Compartimentul de audit intern.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDITUL INTERN	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 11	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Indicator de evaluare

Număr misiunilor de audit efectuate într-un an / Număr misiunilor de audit planificate într-un an x 100
--

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDITUL INTERN	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 11	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

9. Responsabilitati

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Comisie SCIM	E			Ap.	Ah.
2	Responsabil Comisie Control Intern Managerial		V			
3	Primar			A		

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDITUL INTERN	Ediția: 1 Nr. de ex.:	
		Revizia: - Nr. de ex. :	
	Cod: P.S. 11		Pagina din ...
			Exemplar nr.:

10. Anexe , înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDITUL INTERN	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 11	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definiii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 16 – AUDITUL INTERN	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 11	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ORGANIZAREA COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN					
1.	Conducătorul entității publice	Dimensionează Compartimentul de audit public intern pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.			Compartimentul de audit public intern nu este dimensionat corespunzător.
II. DERULAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN					
1.	Compartimentul de audit public intern	Elaborează Normele privind exercitarea activității de audit public intern specifice.		90 zile de la înființarea Compartimentului	Normele privind exercitarea activității de audit public intern specifice nu sunt elaborate.
		Planifică multianual și anual misiunile de audit public intern.			Planificarea nu este efectuată pe baza evaluării riscurilor asociate obiectivelor.
		Efectuează misiuni de audit public intern, conform planificării multianuale și anuale.			Efectuarea misiunilor de audit necuprinse în Planul anual de audit public intern.
		Raportează anual activitatea de audit public intern.			Activitatea de audit intern nu este raportată anual.