

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. IV

Nr.crt.	Documente privind mediul de control	Pag.
1	P.S. 17 – Gestiunea abaterilor	2
2	P.S. 18 – Semnalare neregularitati	18
3	P.S. 19 – Delegarea atribuțiilor	38
4	P.S. 20 – Publicarea informatiilor pe site-ul comunei	58
5	P.S. 21 - Procedura de recuperare a pagubelor constatate de Curtea de Conturi	73

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	GESTIUNEA ABATERILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 17	Pagina din
		Exemplar nr. :

PROCEDURA DE SISTEM

GESTIUNEA ABATERILOR

P.S. 17

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	GESTIUNEA ABATERILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 17	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	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	GESTIUNEA ABATERILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 17	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	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	GESTIUNEA ABATERILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 17	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	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	GESTIUNEA ABATERILOR	Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 17	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din
		Exemplar nr. :

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii:

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

4.2. Dă asigurari cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților;

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 primar 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 primarul unitatii in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	GESTIUNEA ABATERILOR	Nr. de ex.:
		Revizia: -
	Cod: P.S. 17	Nr. de ex. :
Pagina din		
		Exemplar nr. :

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Prisacani în vederea gestionării abaterilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale Primăriei Comunei Prisacani și a obiectivelor specifice ale compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

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

5.2. Delimitarea activitatii în cadrul portofoliului de activitati desfășurate (toate etapele ce vor fi parcurse pentru realizarea procedurilor elaborate).

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	GESTIUNEA ABATERILOR	Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 17	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din
		Exemplar nr. :

6. Documente de referinta

6.1. Reglementari internationale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislatie primara

- OUG 65/2005-Modificari la Codul Muncii;
- Ordonanta Guvernului nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 1 februarie 2002);
- Legea nr. 233/23.04.2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 296 / 30.04.2002).
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- OMFP 923/2014 – Normele privind exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat si completat cu OSGG nr. 200 / 2016.

6.3. Alte documente :

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern al institutiei publice

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	GESTIUNEA ABATERILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 17	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	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Abatere	Nesatisfacerea unei cerințe
5	Corecție	Acțiune întreprinsă pentru a elimina abaterea

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	GESTIUNEA ABATERILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 17	Pagina din
		Exemplar nr. :

7.	Grup de lucru	Grup de lucru în vederea de monitorizării, coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al Primăriei Comunei Prisacani.
8.	NC	Nivelul de clasificare aplicat documentului (confidențial sau neconfidențial)
9.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
10.	F	Formular
11.	TD	Tipul documentului
12.	TC	Nivelul de control aplicat documentului

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	GESTIUNEA ABATERILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 17	Pagina din
		Exemplar nr. :

8. Descrierea procedurii operationale

8. DESCRIEREA PROCESULUI

8.1. Abaterile față de cerințele specificate sunt identificate, analizate și tratate în mod corespunzător prin întreprinderea de corecții și acțiuni corective. Personalul are autoritatea și responsabilitatea de a asigura detectarea și tratarea în timp util a abaterilor.

8.2. Identificarea, analizarea și tratarea abaterilor

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

8.2.2. Abaterile care se pot rezolva pe loc se înregistrează doar în **Rapoarte de abateri**. În **Registrul abaterilor** se înregistrează, periodic, numai abaterile care nu pot fi remediate imediat și necesită aplicarea unor corecții ulterioare pentru remediere și consumuri de resurse suplimentare.

8.2.3. Abaterile identificate pot fi tratate astfel:

- atunci cand abaterea nu este repetitivă se acționează printr-o corecție pentru eliminarea efectului abaterii.
- atunci cand abaterea este repetitivă se acționează printr-o acțiune corectivă pentru eliminarea cauzei abaterii.

8.2.4. Periodic se va face o analiză a circumstanțelor care au condus la abateri în scopul indentificării de acțiuni corective și a unor acțiuni de bună practică.

8.2.5. Înregistrările privind abaterile, acțiunile corective întreprinse pentru remedierea abaterilor se păstrează în arhiva organizației.

8.3. Abordarea ca proces a controlului abaterilor proiectelor:

Elemente ale abordării	Definire elemente
Denumire proces	Gestionarea abaterilor
Indicatori de performanță	Costurile datorate tratării necorespunzătoare a abaterilor
Proprietar de proces	Șefii de subdiviziuni organizatorice (compartimente)
Intrări	Cerințe de verificare și validare a activităților și proceselor Specificațiile pentru activități / procese

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	GESTIUNEA ABATERILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 17	Pagina din
		Exemplar nr. :

Ieșiri	Rapoarte de abatere Corecții Acțiuni corective
Proces din amonte	Procese de creare de valoare, de susținere, de management
Furnizor de proces	Primarul / Șeful de compartiment
Proces din aval	Programe de acțiuni corective. Procese referitoare la relația cu părțile interesate

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	GESTIUNEA ABATERILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 17	Pagina din
		Exemplar nr. :

9. Responsabilitati

9.1. Reprezentantul managementului pentru sistemul de control managerial (Primarul / Șeful de compartiment)

- 9.1.1. Analizează anual abaterile înregistrate și întocmește, pentru conducere, rapoarte de tendință.
- 9.1.2. Supraveghează modul în care sunt respectate prevederile prezentei proceduri și face propuneri de îmbunătățire.
- 9.1.3. Coordonează implementarea corecțiilor și măsurilor corective pentru eliminarea cauzelor abaterilor proiectelor.

9.2. Responsabil identificare abatere

- 9.2.1. Completează raportul de abatere.

Responsabilul cu identificarea abaterilor va fi numit printr-o notă de serviciu de către Primar.

9.3 Șef de subdiviziune organizatorică (Primarul / Șeful de compartiment)

- 9.3.1. Completează Registrul abaterilor.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	GESTIUNEA ABATERILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 17	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	Raport de abatere							
2	Registrul abaterilor							

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	GESTIUNEA ABATERILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 17	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.	Situția 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	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	GESTIUNEA ABATERILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 17	Pagina din
		Exemplar nr. :

ANEXA 1

Formular F-01-PS-09

Antet		RAPORT DE ABATERE		Nr.
				Data:
1. Identificare proces/ activitate:				
2. Descrierea abaterii / documentul de referință:				
3. Identificată de:	Nume:	Semnătura:	Data:	
4. Cauza abaterii:				
5. Descrierea corecției				
Termen:		Responsabil:	Semnătura:	
6. Descrierea acțiunii corective				
Termen:		Responsabil:	Semnătura:	
7. Verificat eficacitatea corecției		Comentarii:	Nume/ Semnatură/ Data:	
8. Verificat eficacitatea acțiunii corective		Comentarii:	Nume/ Semnatură/ Data:	
Elaborator :			F-01-PS-09	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	GESTIUNEA ABATERILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 17	Pagina din
		Exemplar nr. :

ANEXA 2 Formularul - Registrul abaterilor, Cod: Formular F-02-PS-09

Compartimentul _____

Registrul abaterilor						F-02-PS-09
Nr. crt	Descrierea abaterii	Cauza	Data identificării	Corecția	Acțiunea corectivă	Monitorizare

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	SEMNALARE NEREGULARITATI	Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 18	Pagina din
Exemplar nr. :		

PROCEDURA DE SISTEM

SEMNALIZARE NEREGULARITATI

P.S. 18

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	SEMNALARE	Nr. de ex.:
	NEREGULARITATI	Revizia: -
	Cod: P.S. 18	Nr. de ex. :
		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	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	SEMNALARE NEREGULARITATI	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 18	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	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	SEMNALARE NEREGULARITATI	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 18	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	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	SEMNALARE NEREGULARITATI	Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 18	Pagina din
		Exemplar nr. :

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii:

Procedura are drept scop reglementarea modalității de semnalare de către angajați a neregulilor întâlnite în cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

Prezenta procedură descrie unele măsuri privind protecția angajaților care sesizează/reclamă încălcări ale legii în cadrul Primăriei Comunei Prisacani, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul instituției.

4.2. Dă asigurari cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților;

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 primar 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 primarul unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	SEMNALARE NEREGULARITATI	Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 18	Pagina din
		Exemplar nr. :

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura este aplicată la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Prisacani, pentru identificarea și semnalarea neregularităților.

5.2. Delimitarea activității în cadrul portofoliului de activități desfășurate (toate etapele ce vor fi parcurse pentru realizarea procedurilor elaborate).

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	SEMNALARE	Nr. de ex.:
	NEREGULARITATI	Revizia: -
	Cod: P.S. 18	Nr. de ex. :
		Pagina din
		Exemplar nr. :

6. Documente de referinta

6.1. Reglementari internationale

NU ESTECAZUL

6.2. Legislatie primara

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, modificat prin OUG 65/2015;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritațile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu completările și modificările ulterioare;
- OMFP 923/2014 – Normele privind exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu completările și modificările ulterioare.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat și completat cu OSGG nr. 200 / 2016.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial
- Îndrumar metodologic pentru dezvoltarea controlului intern în entitățile publice, elaborat de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare
- Codul Etic

6.3. Alte documente :

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern al institutiei publice

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	SEMNALARE NEREGULARITATI	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 18	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.	Avertizarea în interes public/ Semnalarea unei nereguli	Înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței (L.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu completările și modificările ulterioare).
9.	Avertizor	Persoană angajată care face sesizare asupra unei nereguli.
10.	Comisie de disciplina	Comisia însărcinată cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzute în regulamentele de organizare și funcționare în baza HG nr.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	SEMNALARE NEREGULARITATI	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 18	Pagina din
		Exemplar nr. :

		1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu completările și modificările ulterioare.
--	--	---

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	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	SEMNALARE	Nr. de ex.:
	NEREGULARITATI	Revizia: -
	Cod: P.S. 18	Nr. de ex. :
		Pagina din
		Exemplar nr. :

8. Descrierea procedurii operationale

8. 1. Aspecte prealabile.

8.1.1. Principii generale

Principiile care guvernează protecția avertizării (semnalării neregulilor) sunt următoarele:

- a) **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- b) **principiul nesancționării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect;
- c) **principiul bunei administrări**, conform căruia angajații din cadrul Primăriei Comunei Prisacani au datoria să își desfășoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- d) **principiul bunei conduite**, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morală și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul Primăriei Comunei Prisacani;
- e) **principiul bunei credințe**, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în cadrul Primăriei Comunei Prisacani, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

8.1.2. Semnalarea faptelor de încălcare a legii sau a normelor interne

Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne constituie avertizare și privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unor funcții din Primăriei Comunei Prisacani;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	SEMNALARE	Nr. de ex.:
	NEREGULARITATI	Revizia: -
	Cod: P.S. 18	Nr. de ex. :
		Pagina din
		Exemplar nr. :

- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Primăriei Comunei Prisacani;
- încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului unei administrări;

8.1.3. Protecția angajaților care semnalează nereguli

În fața comisiei constituite pentru anchetarea unei încălcări a legii sau a normelor interne, angajatul care a semnalat o neregulă beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) respectivul angajat beneficiază de prezumția de bună credință, până la proba contrară;
- b) în situația în care cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia respectivă va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- c) în măsura posibilului, Primăriei Comunei Prisacani exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bună-credință.

8.1.4. Dispoziții speciale privind semnalarea neregulilor de către persoanele cu atribuții de control

Persoanele cu atribuții de control sunt obligate să înștiințeze conducerea Primăriei Comunei Prisacani sau, după caz, organul abilitat de lege să constate săvârșirea infracțiunilor, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	SEMNALARE	Nr. de ex.:
	NEREGULARITATI	Revizia: -
	Cod: P.S. 18	Nr. de ex. :
		Pagina din
		Exemplar nr. :

Persoanele cu atribuții de control sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmarire penală.

Îndeplinirea cu bună-credință a obligațiilor prevazute la primul alineat nu constituie o încălcare a secretului profesional și nu atrage raspunderea penală, civilă sau disciplinară.

Neîndeplinirea cu rea-credință a obligațiilor prevăzute la primul alineat constituie infracțiuni și se pedepsesc potrivit legilor în vigoare.

8.2. Aspecte privind sesizarea neregularităților și soluționarea acestora

8.2.1. Persoanele care pot semnalca cazuri de abateri și de nereguli sunt:

- a) orice angajat al Primăriei Comunei Prisacani;
- b) orice fost angajat al Primăriei Comunei Prisacani;
- c) orice persoană care nu are un contract de munca cu Primăriei Comunei Prisacani dar își desfășoară activitatea în cadrul Autorității în baza unui contract de prestări de servicii/colaborare încheiat între Primăriei Comunei Prisacani și o terță parte;
- d) reprezentanții unor instituții cu care Primăriei Comunei Prisacani a avut sau are relații de colaborare.

8.2.2. Prin abateri și nereguli se înțelege:

- a) orice încălcare a prevederilor Codului Etic;
- b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale;
- c) management defectuos;
- d) abuz de putere;
- e) un pericol pentru sănătatea și siguranța muncii;
- f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- g) ascunderea oricărei neglijențe.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	SEMNALARE	Nr. de ex.:
	NEREGULARITATI	Revizia: -
	Cod: P.S. 18	Nr. de ex. :
		Pagina din
		Exemplar nr. :

8.3. Procedura de semnalare a neregularităților de către angajații Primăriei Comunei Prisacani

8.3.1. Dacă angajatul Primăriei Comunei Prisacani suspectează abateri sau nereguli care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulei observate.

Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, sesizarea acestuia trebuie argumentată cu fapte relevante existente și dovezi.

Persoana care le semnalează nu va face investigații pe cont propriu, ci va sesiza persoanele responsabile conform prezentei proceduri.

Dacă o persoană decide, pe baza unei analize atente, că este cazul să facă o sesizare privind o neregulă constatată, va completa conform instrucțiunilor din prezenta procedură formularul *Sesizare neregularități - cod: F-01-PS-10* și îl va transmite către una dintre persoanele menționate mai jos (în funcție de natura problemei și persoana sau persoanele implicate):

- Șeful compartimentului în care s-a constatat neregula (dacă șeful compartimentului nu are vreo implicație). Dacă există motive rezonabile să se creadă că șeful respectivului compartiment are o implicație în neregularitatea precizată, va fi sesizat șeful ierarhic superior sau unul din factorii prezentați în continuare;
- Consilierul pe probleme de etică al Primăriei Comunei Prisacani;
- Primarul Comunei Prisacani.

8.3.2. Asigurarea confidențialității

Dacă, din orice motiv, persoana care face sesizarea dorește să i se asigure confidențialitatea cu privire la identitatea sa, persoana care primește sesizarea are obligația de a păstra confidențialitatea.

8.3.3. Înregistrarea, raportarea și urmărirea sesizărilor

Pentru fiecare sesizare privind o neregulă, se completează formularul *Sesizare neregularități - cod: F-01-PS-10*. Persoana care sesizează neregula va realiza completarea formularului menționat.

Fiecare șef de compartiment, inclusiv consilierul de etică, va constitui și completa un **Registru de evidență neregularități**. În acest Registru se va înregistra fiecare sesizare primită.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	SEMNALARE	Nr. de ex.:
	NEREGULARITATI	Revizia: -
	Cod: P.S. 18	Nr. de ex. :
		Pagina din
		Exemplar nr. :

Primitorul sesizării va analiza și investiga cu toată răspunderea sesizarea primită. Persoana care primește sesizarea și demarează activități de investigare a acesteia întocmește o **notă de constatare** care conține:

- rezultatele anchetei întreprinse
- acțiunile propuse pentru a preveni agravarea prejudiciului și pentru a elimina cauza apariției neregulilor semnalate
- termene pentru implementarea acțiunilor propuse
- persoana/persoanele responsabila/responsabile cu implementarea acțiunilor propuse
- persoana responsabilă cu evaluarea gradului în care neregula a fost rezolvată.

Dacă sesizarea este adresată unui șef de compartiment, acesta va face o primă investigație și, dacă este cazul, îl va informa pe primarul Comunei Prisacani când va considera că sesizarea are o susținere suficientă; împreună vor decide măsurile ce vor fi inițiate în continuare, inclusiv posibilitatea inițierii unor acțiuni disciplinare împotriva făptuitorului.

În cazuri deosebite primarul Comunei Prisacani poate numi o comisie de cercetare pentru analiza și investigarea situației semnalate.

După finalizarea tuturor acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, toate documentele întocmite cu această ocazie vor fi păstrate într-un dosar numit **Semnalare neregularități**.

Timpul de păstrare a acestui tip de documente este de 5 ani de la finalizarea acțiunilor care au dus la eliminarea neregularității constatate.

După finalizarea acțiunilor de eliminare a neregularității constatate, în funcție de natura acesteia, primitorul sesizării va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la soluționarea situației semnalate.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	SEMNALARE	Nr. de ex.:
	NEREGULARITATI	Revizia: -
	Cod: P.S. 18	Nr. de ex. :
		Pagina din
		Exemplar nr. :

9. Responsabilitati

9.1. Primarul Comunei Prisacani

- analizează toate sesizările care îi sunt adresate;
- decide acțiuni menite să elimine atât neregulile aparute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- când se impune, sesizarea este direcționată către o comisie de cercetare pentru investigarea neregulilor semnalate;
- încurajează orice persoană care dorește să semnaleze și să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în Primăriei Comunei Prisacani, practică pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijență gravă din partea unuia sau mai multor angajați, indiferent de funcția pe care acesta sau aceștia o dețin în Primăriei Comunei Prisacani;
- analizează rezolvarea tuturor sesizărilor primite de subordonați.

9.2. Șefii compartimentelor

- analizează toate sesizările care le sunt adresate;
- decid acțiuni menite să elimine atât neregulile apărut, cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- încurajează orice persoană din subordine care dorește să semnaleze o neregulă;
- raportează primarului Comunei Prisacani sesizările primite;
- înregistrează formularul de sesizare a neregulilor, completează și păstrează toate celelalte documente întocmite cu ocazia investigării și soluționării sesizării primite.

9.3. Consilierul de etică:

- analizează toate sesizarile care îi sunt adresate;
- participă, alături de alte persoane desemnate, la identificare cauzelor care au dus la apariția neregularităților;
- încurajează orice persoană care dorește să semnaleze și să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în Primăriei

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	SEMNALARE NEREGULARITATI	Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 18	Pagina din
		Exemplar nr. :

Comunei Prisacani, practică pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijență gravă din partea unuia sau mai multor angajați, indiferent de funcția pe care acesta sau aceștia o dețin în Primăriei Comunei Prisacani;

- raportează președintelui Primăriei Comunei Prisacani toate sesizările primite;
- înregistrează formularul de sesizare a neregulilor, completează și păstrează toate celelalte documente întocmite cu ocazia investigării și soluționării sesizării primite.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	SEMNALARE NEREGULARITATI	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 18	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	Sesizare neregularități							
2	Registru evidență neregularități							

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	SEMNALARE NEREGULARITATI	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 18	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	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	SEMNALARE	Nr. de ex.:
	NEREGULARITATI	Revizia: -
	Cod: P.S. 18	Nr. de ex. :
		Pagina din
		Exemplar nr. :

ANEXA 1 Formularul – Sesizare neregularitati, Cod F-01–PS-10

Sesizare neregularitati	Data(0).....
Compartiment:(1).....	
Persoana/persoanele care a/au savarsit neregularitatea(2).....	
Data constatarii savarsirii neregularitati(3).....	
Descrierea neregularitatii(4).....	
Descrierea prejudiciului cauzat(5).....	
Intocmit(6).....	F-01–PS-10

Câmp	Completarea câmpului
0	Data completării sesizării
1	Denumirea compartimentului în care s-a constatat neregula semnalată
2	Numele persoanelor care au săvârșit neregularitatea
3	Data la care avertizorul a constatat apariția neregularității
4	Descrierea pe larg a neregulii constatate
5	Descrierea prejudiciului cauzat de neregula constatată (dacă se cunoaște acest prejudiciu), ex: financiar, moral, prejudiciu de imagine a instituției, a unei persoane etc.
6	Numele, prenumele și semnătura persoanei care face sesizarea

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 19	Pagina din
		Exemplar nr. :

PROCEDURA DE SISTEM

DELEGAREA ATRIBUȚIILOR

P.S. 19

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 19	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 responsabili/ 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	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 19	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	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 19	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	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 19	Pagina din
		Exemplar nr. :

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii:

Reglementarea modalitatii de delegare a atributiilor, a principiilor si regulilor aplicabile, in cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

4.2. Dă asigurari cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților;

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 primar 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 primarul unitatii in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 19	Pagina din
		Exemplar nr. :

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura operationala de fata descrie situatia delegarii de atributii, in cadrul aceluiasi loc de munca, pentru nivelul management si nu trateaza situatia delegarii potrivit art. 43 din Codul Muncii, „delegarea ca exercitare temporara, din dispozitia angajatorului, de catre salariat, a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu in afara locului sau de munca”.

5.2. Delimitarea activitatii în cadrul portofoliului de activitati desfășurate (toate etapele ce vor fi parcurse pentru realizarea procedurilor elaborate).

5.3. Lista principalelor activitati de care depinde :

a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor :

- management

b) de această activitate depind următoarele compartimente :

- toate compartimentele

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a) activitatea depinde de furnizarea datelor :

- management

b) de această activitate depind compartimentele :

- toate compartimentele

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 19	Pagina din
		Exemplar nr. :

6. Documente de referinta

6.1. Reglementari internationale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislatie primara

- Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 400 / 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat și completat cu OSGG nr. 200 / 2016.
- OMFP 923/2014 – Normele privind exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale
- Codul Muncii actualizat 2015;

6.3. Alte documente :

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern al institutiei publice

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 19	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	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 19	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	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 19	Pagina din
		Exemplar nr. :

8. Descrierea procedurii operationale

8.1.1 Definitie

Delegarea de atributii desemneaza exercitarea atributiilor unui salariat de catre alt salariat, pe o perioada de timp, in cadrul aceluiasi loc de munca si avand in vedere raporturile ierarhice existente.

Realizarea unei atributii fara atribuirea competentei adecvate nu este posibila.

8.1.2 Scop

Delegarea se face in scopul de a contribui la realizarea sarcinilor de serviciu si de a asigura continuitatea activitatii in cadrul unității.

8.1.3 Clasificare

Criteriile de clasificare si tipurile de delegare ce rezulta din aplicarea acestor criterii sunt urmatoarele:

- a) dupa tipul relatiei care determina insarcinarea unei alte persoane cu executia unor atributii:
 - relatii interne in cadrul institutiei, utilizand ca instrument decizia de delegare emisa de catre primarul Comunei Prisacani;
 - relatii externe, care implica institutia in relatiile cu tertii, utilizand ca instrument imputernicirea sau mandatul special.
- b) dupa actul prin care este dispusa delegarea:
 - delegare dispusa prin dispozitie a primarului Comunei Prisacani.
- c) dupa durata de exercitare:
 - delegare pe durata determinata (de exemplu, pe perioada concediului de odihna);
 - delegare pe durata nedeterminata.
- d) dupa volumul atributiilor delegate:
 - delegare integrala (totala), care presupune exercitarea ansamblului atributiilor aferente unei persoane de catre o alta persoana;
 - delegare partiala, care presupune exercitarea unei/unor parti din ansamblul atributiilor aferente unei persoane de catre o alta persoana.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 19	Pagina din
		Exemplar nr. :

8.1.4 Principii si reguli de baza

Principiile si regulile de baza care guverneaza delegarea atributiilor sunt urmatoarele:

- a) Primarul stabileste in scris limitele atributiilor pe care le delegea;
- b) delegarea presupune analiza prealabila a sarcinii, in vederea identificarii persoanei care o va executa (astfel, se minimizeaza riscul de esec, care poate surveni atunci cand complexitatea sarcinii nu a fost analizata cu atentie sau cand derularea sarcinii respective nu a fost incredintata persoanei cu cele mai potrivite competente);
- c) delegarea sarcinilor se face in conformitate cu atributiile stabilite prin fisa postului;
- d) prin actul care consfinteste delegarea se stabilesc obiectivele, se formuleaza sarcinile, se precizeaza clar responsabilitatile, se motiveaza si se verifica intelegerea rostului delegarii, se asigura libertatea de actiune si un sistem eficient de feed-back;
- e) termenul de realizare, pentru delegarea temporara, a atributiilor delegate este stabilit, iar modul in care evolueaza procesul de indeplinire a atributiilor delegate este urmarit de catre primarul unitatii;
- f) salariatul delegat trebuie sa posede cunostintele, experienta si capacitatea necesara actului de autoritate incredintat si sa indeplineasca instructiunile specifice primite de la primar;
- g) asumarea responsabilitatii de catre salariatul delegat se confirma prin semnatura (salariatul, pentru motive intemeiate, poate refuza asumarea responsabilitatii si implicit delegarea de atributii; in acest caz, delegarea este propusa unui alt salariat care indeplineste conditiile corespunzatoare asumarii actului de delegare);
- h) exercitarea responsabilitatii se face fata de primarul Comunei Prisacani, salariatul caruia i s-au delegat atributiile avand obligativitatea informarii acestuia, in legatura cu modul de exercitare a atributiilor delegate si obligatia de a urma instructiunile primite;
- i) delegarea atributiilor se face tinand cont de impartialitatea deciziilor ce urmeaza a fi luate de persoanele delegate si de riscurile asociate acestor decizii si nu exonereaza pe primar de responsabilitate;
- j) pe perioada concediilor, atributiile unei persoane se vor exercita de catre o singura persoana, aceea care o inlocuieste in mod formal, si nu de catre inlocuitori multipli;
- k) incetarea delegarii se va produce similar instituirii delegarii, conform pricipiului simetriei.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 19	Pagina din
		Exemplar nr. :

8.1.5 Tipuri de atribuții care nu pot fi delegate

Daca prin act intern specific sau lege nu se prevede altfel, urmatoarele tipuri de atribuții nu pot fi delegate:

- a) evaluarea subordonatilor;
- b) sarcinile dificile;
- c) sarcinile cu caracter confidential;
- d) atribuțiile ce tin de prestigiul si imaginea primarului;
- e) sarcini si responsabilitati care se refera la strategiile institutiei si care implica actiuni pe termen lung, cu efecte semnificative asupra performantelor unității;

8.1.6 Instituirea delegării

Pentru indeplinirea atribuțiilor sale, in vederea conducerii, organizarii, reprezentarii si gestionarii institutiei, primarul Comunei Prisacani a stabilit o structura organizatorica, raporturi de colaborare si sarcini de serviciu. Actul de delegare se regaseste in Regulamentul de organizare si functionare, fisele posturilor si, in unele cazuri, ordine exprese de a executa anumite operatiuni, decizii/dispozitii interne. Prin urmare, functiunile entitatii sunt indeplinite de subunitatile organizationale de specialitate. Delegarea este dispusa prin decizia primarului. In vederea atingerii obiectivelor asumate, primarul (mandant) actioneaza in limitele de competenta definite initial si a celor stabilite prin hotararile ulterioare, actionand personal sau avand posibilitatea de a delega o alta persoana (mandatar) in indeplinirea obligatiilor. In acest caz, delegatul nu va fi tinut sa raspunda pentru faptele persoanei substituite. Daca nu a avut acordul mandantului, mandatarul va raspunde pentru toate faptele substituitului.

8.1.7 Incetarea delegării

Delegarea inceteaza atunci cand persoana ale carei atribuții au fost delegate nu mai ocupa functia respectiva sau, in cazul delegării pe durata nedeterminata, s-a considerat necesara incetarea delegării si acest lucru a fost formalizat printr-o dispozitie interna, similar cu procesul de instituire a delegării. De asemenea, delegarea inceteaza atunci cand persoana catre care au fost delegate atribuțiile nu mai ocupa functia respectiva, si acest fapt s-a formalizat, urmand in mod simetric fluxul operational de instituire a delegării. In cazul delegării pe durata determinata, aceasta inceteaza de drept, prin ajungere la termen.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 19	Pagina din
		Exemplar nr. :

8.2 RESURSE NECESARE

Funcțiile implicate în procesul de delegare a atribuțiilor sunt următoarele:

- primarul Comunei Prisacani;
- reprezentantul Compartimentului secretariat;
- persoana care exercită atribuțiile delegate (mandatarul).

8.3 MODUL DE LUCRU

Delegarea atribuțiilor se face prin decizia primarului, respectând principiile și regulile de bază care guvernează delegarea atribuțiilor, precizate mai sus, precum și interdicțiile privind atribuțiile care nu pot fi delegate. Pe durata determinată, delegarea atribuțiilor se face în cazul concediilor de odihnă, de studii, medicale sau a delegațiilor. Pe durata nedeterminată, delegarea încetează atunci când persoana ale cărei atribuții au fost delegate nu mai ocupă funcția respectivă sau prin dispoziție internă dacă s-a considerat necesară aceasta.

8.3.1 Planificarea operațiunilor activității

Planificarea delegării se realizează prin:

a) Primarul identifică necesitatea delegării de atribuții, prin următoarele:

- identificarea și detalierea situației care impune emiterea unei dispoziții de delegare a atribuțiilor;
- analiză prealabilă a sarcinii, în vederea identificării persoanei care o va executa, precum și stabilirea clară a obiectivelor, formularea sarcinilor și precizarea responsabilităților, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului;
- stabilirea unui termen de realizare (pentru delegarea temporară) sau precizarea tipului de durată nedeterminată a delegării.

b) consilierul juridic:

- verifică îndeplinirea condițiilor de legalitate;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 19	Pagina din
		Exemplar nr. :

- întocmește decizia de delegare, în conținutul careia se va preciza formalizat corespondența între următoarele aspecte: “Necesar (Atribuții → Competențe → Responsabilități) – Propunere Delegat (Atribuții → Competențe → Responsabilități)”.

c) reprezentantul Compartimentului secretariat vizează dispoziția de delegare, în urma verificării îndeplinirii condițiilor specifice.

d) persoana delegată confirmă asumarea responsabilității prin semnatura care se concretizează pe dispoziția de delegare (persoana delegată, din motive întemeiate, poate refuza asumarea responsabilității și implicit delegarea de atribuții; în acest caz, delegarea este propusă unui alt salariat care îndeplinește condițiile corespunzătoare asumării actului de delegare).

8.3.2 Derularea operațiunilor activității

- a) primarul aprobă dispoziția de delegare a atribuțiilor;
- b) primarul furnizează persoanei care va executa atribuțiile delegate instrucțiunile necesare exercitării atribuțiilor delegate și monitorizează îndeplinirea acestora;
- c) persoana desemnată prin decizia primarului, în conformitate cu fișa postului, înregistrează dispoziția în Registrul de decizii, menționând dacă noua dispoziție modifică, completează sau anulează o altă dispoziție;
- d) persoana desemnată prin dispoziție, în conformitate cu fișa postului, arhivează un exemplar original al dispoziției de delegare, conform instrucțiunilor de lucru privind arhivarea documentelor;
- e) Compartimentul secretariat, administrativ multiplică originalul dispoziției și transmite o copie la elaboratorul dispoziției și persoanelor din lista de difuzare, inclusiv superiorului ierarhic al persoanei care va executa atribuțiile delegate;
- f) încetarea delegării intervine în situația în care se constată unul dintre următoarele cazuri de încetare a delegării, concretizându-se în dispoziția de încetare a delegării, și anume:
 - în cazul delegării pe durată determinată, delegarea încetează de drept, prin atingerea termenului;
 - atunci când persoana ale cărei atribuții au fost delegate nu mai ocupă funcția respectivă (fluxul operațional este similar cu cel al instituirii delegării);

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 19	Pagina din
		Exemplar nr. :

- în cazul delegării pe durată nedeterminată, atunci când primarul fundamentează încetarea necesității exercitării acestei atribuții de către persoana delegată emitând dispoziția de încetare a delegării.

8.3.3 Valorificarea rezultatelor activităților

- a) primarul monitorizează îndeplinirea atribuțiilor delegate de către persoana desemnată să le exercite;
- b) salariații cărora i s-au delegat atribuțiile îl informează pe primarul Comunei Prisacani cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor delegate.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 19	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				
2	Responsabil Comisie Control Intern Managerial		V			
3	Primar			A		
4					Ap.	
5						Ah.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 19	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	Dispozitie delegare atributii							
2								

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 19	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	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 19	Pagina din
		Exemplar nr. :

ANEXA 1

MODEL ANEXA DISPOZITIE DELEGARE ATRIBUTII

Nr. Crt.	Necesar			Disponibil		
	Atributii	Competente	Responsabilitati	Atributii	Competente	Responsabilitati

Persoana care delegea atributiile:

Funcție:

Subunitate Organizationala in care isi desfasoara activitatea:

Numele si prenumele:

Semnatura:

Persoana catre care se delegea atributiile:

Funcție:

Subunitate Organizationala in care isi desfasoara activitatea:

Numele si prenumele:

Semnatura:

Perioada delegarii:

Determinata

Nedeterminata

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 19	Pagina din
		Exemplar nr. :

Atribuțiile pot fi subdelegate:

DA

NU

Emitent:

Funcție:

Numele și prenumele:

Semnatura:

Vizat:

Funcție:

Numele și prenumele:

Semnatura:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL COMUNEI	Nr. de ex.:
		Revizia: -
	Cod: P.S. 20	Nr. de ex. :
Pagina din		
		Exemplar nr.:

PROCEDURA OPERATIONALA

PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL COMUNEI

P.S. 20

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția: 1
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL COMUNEI		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 20		Revizia: -
			Nr. de ex. :
			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	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL COMUNEI	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 20	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	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL COMUNEI	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 20	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	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL COMUNEI	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 20	Pagina din
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii:

Prezenta procedură stabilește condițiile ce trebuie îndeplinite de către compartimentele din aparatul de specialitate al primăriei pentru a publica informații pe pagina oficială de internet.

4.2 Sunt urmați pașii specifici cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților, urmărindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient și operativ

4.3. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului sau de modificare / înlocuire a atribuțiilor fiecărui salariat, 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. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL COMUNEI	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 20	Pagina din
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirii) activității la care se refera procedura operationala

Prezenta procedură se aplică de catre toate compartimentele, cu spijinul responsabilului cu administrarea site-ului.

5.2. Delimitarea explicită a activității

Procedura presupune următoarele activități :

- Transmiterea informațiilor care se doresc a fi publicate pe pagina de internet a comunei;
- Administrarea și gestionarea resurselor informative și a documentelor publicate pe pagina de internet a comunei;

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurată

- Responsabilul IT;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în bugetul local.

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

- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în bugetul local.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL COMUNEI	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 20	Pagina din
		Exemplar nr.:

6. Documente de referinta

- a) Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 500/2002 – privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.
- d) Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, actualizata.
- e) Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata.
- f) O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificarile ulterioare.
- g) OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
- h) Hotararea Consiliului Local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale pentru anul fiscal respectiv.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL COMUNEI	Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 20	Revizia: - Nr. de ex. :
		Pagina din
		Exemplar nr.:

7. Definitii si prescurtari

7.1. Definiții ale termenilor

Procedura operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
Scr	Secretariat

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL COMUNEI	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 20	Pagina din
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Îndeplinirea de către toate compartimentele din cadrul primăriei, a etapelor și condițiilor necesare pentru asigurarea publicării informațiilor pe pagina de internet a comunei.

Publicarea pe pagina de internet a comunei a informațiilor intră sub incidența procedurii privind transparența decizională.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor :

Pe site-urile proprii ale administrației locale, fiecare compartiment afișează informații în funcție de specificul activității, precum și în funcție de prevederile legale în vigoare.

Informații și documente care pot fi afișate pe site sunt :

- Descrierea și prezentarea comunei, istoric al comunei, etc.;
- Analiza SWOT, strategii, planuri de dezvoltare, proiecte de investiții, facilități și oportunități de dezvoltare a unor afaceri, etc.
- Buget de venituri și cheltuieli, situații financiare, datoria publică, etc;
- Hotărâri ale Consiliului Local, proiecte de hotărâri, expuneri de motive, etc.
- Dispoziții ale primarului comunei;
- Declarații de avere / declarație de interese ale persoanelor obligate prin efectul legii;
- Informații de interes public;
- Diverse formulare utilizate în activitatea primăriei (urbanism, asistență socială, stare civilă, registrul agricol, etc.);
- Alte informații de interes public.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor :

Fiecare compartiment va stabili informațiile care vor fi afișate pe site-ul comunei, având în vedere prevederile legale. Informațiile care vor fi publicate vor avea aprobarea primarului sau a persoanelor cu funcție de conducere implicate. După aprobarea lor, aceste documente vor fi transmise către responsabilul IT, care va realiza publicarea pe pagina de internet a comunei.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL COMUNEI	Nr. de ex.:
		Revizia: -
	Cod: P.S. 20	Nr. de ex. :
		Pagina din
		Exemplar nr.:

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale : telecomunicații, calculatoare, internet, birotică, consumabile;

8.3.2. Resurse umane : conform organigramei și statutului de personal;

8.3.3. Resurse financiare : prevederile bugetare ale sumelor necesare.

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Compartimente din aparatul de specialitate al primăriei stabilesc categoriile de documente care vor fi publicate pe site, conținutul acestora și forma lor, etc. având în vedere prevederile legale în domeniu. Furnizori informațiilor răspund pentru transmiterea către IT a documentelor sau oricarei informații ce urmează să fie publicată pe pagina Web, exact în forma în care doresc să apară în public.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru a asigura un flux informațional adecvat, compartimentele au obligația să transmită, în scris și în format electronic, responsabilului IT, toate documentele pentru care se solicită publicarea pe pagina de internet a comunei

Solicitarea de publicare se transmite în scris, urmând ca materialele ce se doresc a fi publicate pe pagina de internet a comunei să fie transmise doar în format electronic. Solicitățile de publicare pe pagina de internet a comunei a resurselor informative/documentelor trebuie să fie semnate de compartimentului care solicită publicarea și să fie avizat de primar / secretar / șef birou / etc. după caz, din punct de vedere al oportunității publicării.

De asemenea, solicitarea de publicare trebuie să specifice în mod clar localizarea pe site (rubrica de pe site în care se dorește a fi publicat materialul respectiv) și perioada de valabilitate a informației.

Solicitățile de retragere a resurselor informative/documentelor de pe pagina de internet a comunei trebuie să respecte aceleași condiții ca și solicitarea de publicare.

Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL COMUNEI	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 20	Pagina din
		Exemplar nr.:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) 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.

Pe pagina de internet a comunei trebuie comunicate obligatoriu următoarele informații:

- proiectele de buget ale comunelor supuse consultării publice, inclusiv anexele acestora, în maximum două zile lucrătoare de la supunerea spre consultare publică;
- bugetele comunelor aprobate, inclusiv anexele acestora, în maximum 5 zile lucrătoare de la aprobare;
- situațiile financiare asupra execuției bugetare trimestriale și anuale aferente bugetelor comunelor, inclusiv plățile restante, în maximum 5 zile lucrătoare de la depunerea la direcțiile generale ale finanțelor publice;
- bugetul general consolidat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, întocmit potrivit metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice, în maximum 5 zile lucrătoare de la prezentarea în consiliul local;
- registrul datoriei publice locale, precum și registrul garanțiilor locale, actualizate anual, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL COMUNEI	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 20	Pagina din
		Exemplar nr.:

- programul de investiții publice al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în maximum 5 zile lucrătoare de la aprobare.
- publicarea pe pagina de internet a instituției publice, sau afișarea la sediul autorității administrației publice locale respective a proiectului de buget local și a contului anual de execuție a acestuia;
- ordinea de zi a ședinței consiliului local se aduce la cunoștință locuitorilor comunei sau ai orașului prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate;
- în termen de 3 zile de la terminarea ședinței de Consiliul Local, secretarul unității administrativ-teritoriale afișează la sediul primăriei și, după caz, pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței.
- Hotărârile Consiliului Local în legătură cu perceperea taxelor speciale de la persoanele fizice și juridice plătitoare, vor fi afișate la sediul acestora și publicate pe pagina de internet sau în presă.
- În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative autoritatea administrației publice are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass - media centrală sau locală, după caz. Autoritatea administrației publice va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
- afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, (ale funcțiilor alese - primar, viceprimar, consilieri locali, ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractant cu funcție de conducere), pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a comunei pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora;
- alte documente care prin efectul legii sunt obligatorii de afișat pe pagina de internet a comunei.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL COMUNEI	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 20	Pagina din
		Exemplar nr.:

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul	Operațiunea	Comisie SCIM	Primar	Arhiva
1	Secretariat	E	V	Ap	Ah
2	Contabilitate / Buget / Finanțe	E	V	Ap	Ah
3	Alte compartimente	E	V	Ap	
4	Primar			Ap	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL COMUNEI	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 20	Pagina din
		Exemplar nr.:

10. Anexe, înregistrari, arhivari

<i>Cod formular</i>	<i>Denumirea anexe</i>
<i>1</i>	<i>2</i>

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL COMUNEI	Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 20	Pagina din
		Exemplar nr.:

11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pag.
0	Coperta	
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 persoanelor la care se difuzează ediția	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documente de referință (reglementari) 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 PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI

P.S. 21

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	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 PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	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 PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	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 PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Revizia: -	
	Nr. de ex. :	
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopul procedurii:

Procedura are ca scop asigurarea recuperării pagubelor sau prejudiciilor produse autorităților publice și constatate în urma auditului efectuat de Curtea de Conturi.

4.2. Sunt urmați pașii specifici cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților, urmărindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient și operativ.

4.3. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului sau de modificare / înlocuire a atribuțiilor fiecărui salariat, 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. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1
	PROCEDURA DE RECUPERARE	Nr. de ex.:
	A PAGUBELOR CONSTATATE	Revizia: -
	DE CURTEA DE CONTURI	Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Obiectivul general al activității îl constituie procedura de recuperare a prejudiciului sau a pagubelor constatate urma auditului efectuat de Curtea de Conturi.

5.2. Delimitarea explicită a activității

Principiul de bază îl constituie *asigurarea cadrului juridic si procedural pentru* recuperarea pagubelor sau prejudiciilor produse autorităților publice și constatate în urma auditului efectuat de Curtea de Conturi.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată - activitățile de care depinde activitatea definită prin prezenta procedură se referă la activitatea din cadrul compartimentelor lui secretaria juridic referitoare la reprezentarea în instanță.

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

- Compartimentele implicate în derularea operațiunilor :

- Compartiment financiar contabil;
- Compartimentul resurse umane;
- Compartimentul secretariat;
- Alte compartimente.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări Internaționale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislația primară

- *Legea 94 / 1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, cu completările și modificările ulterioare;*
- *HCC 155 / 2014 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi, precum și valorificarea actelor rezultate din aceste activități, cu completările și modificările ulterioare;*
- *Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 53 / 2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea 554/2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Noul Cod civil și codul de procedura civila;*
- *Legea 273 / 2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea 2227 / 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea 207 / 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Alte acte normative, legate de activitatea administrației locale.*

6.3. Legislația secundară

- *Legea 215 a administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărâri ale Consiliului local;*
- *Dispoziții ale primarului, instrucțiuni, precizări.*

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității

- *Organigrama / Fișele posturilor;*
- *Regulamentul de organizare și funcționare;*
- *Fișele posturilor.*

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Procedura operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Definiții specifice :

- a) afirmații / aserțiuni - declarații ale conducerii, explicite sau sub altă formă, care sunt incluse în situațiile financiare, așa cum sunt utilizate de către auditorul public extern pentru a lua în considerare diferitele tipuri de denaturări ale informațiilor care pot apărea în situațiile financiare;
- b) audit public extern - activitatea specifică realizată de Curtea de Conturi în baza standardelor proprii de audit și a regulamentelor. Auditul public extern cuprinde: auditul financiar, auditul performanței și auditul de conformitate (control);
- c) audit de conformitate (control) - activitatea specifică efectuată de Curtea de Conturi în baza programului anual de activitate, prin care se verifică și se urmărește dacă modul de administrare a patrimoniului public și privat al statului și al unităților administrativ - teritoriale, precum și dacă execuția bugetului de venituri și cheltuieli al entității controlate sunt în concordanță cu scopul, obiectivele și atribuțiile prevăzute în actele normative prin care a fost înființată entitatea și dacă aceasta respectă principiile legalității, regularității, economicității, eficienței și eficacității;
- d) audit financiar - activitatea prin care se urmărește dacă situațiile financiare sunt complete, reale și conforme cu legile și reglementările în vigoare și dacă modul de administrare a patrimoniului public și privat al statului și al unităților administrativ - teritoriale și execuția bugetului de venituri și cheltuieli al entității verificate sunt în concordanță cu scopul, obiectivele și atribuțiile prevăzute în actele normative prin care a fost înființată entitatea și

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

- dacă respectă principiile legalității, regularității, economicității, eficienței și eficacității, furnizându-se în acest scop o opinie;
- e) audit al performanței - evaluarea independentă a modului în care o entitate, un program, un proiect, un proces, o activitate sau o operațiune funcționează din punct de vedere al economicității, eficienței și eficacității;
- f) control intern/managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele entității și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile operaționale;
- g) eficiență - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- h) eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și relația dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
- i) entitate auditată - instituția publică, compania/societatea națională, regia autonomă, societatea reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la care statul sau o unitate administrativ - teritorială deține, singur ori împreună, integral sau mai mult de jumătate din capitalul social;
- j) fonduri publice - sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul Trezoreriei Statului, bugetele instituțiilor publice autonome, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, după caz, bugetele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și ale căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice, bugetul fondurilor externe nerambursabile, credite externe contractate sau garantate de autoritățile administrației publice locale, împrumuturi interne contractate de autoritățile administrației publice locale, precum și din bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetele locale;
- k) legalitate - caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile și care sunt în vigoare la data efectuării acesteia;
- l) misiune de audit - acțiunea de audit financiar, audit al performanței sau audit de conformitate (control) aprobată a se desfășura conform programului anual de activitate al Curții de Conturi și care se finalizează cu un raport de audit;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

- m) ordonator de credite - persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe acțiuni cu efect financiar pe seama fondurilor publice ori a patrimoniului public, indiferent de natura acestora;
- n) patrimoniu public - totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, ale unităților administrativ - teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite ori asumate cu orice titlu. Drepturile și obligațiile statului și ale unităților administrativ - teritoriale se referă exclusiv la bunurile din sectorul public;
- o) prejudiciu - pierdere provocată patrimoniului public sau privat al statului, al unei unități administrativ - teritoriale sau al unei entități publice a acestora. Prejudiciul trebuie să fie recuperat integral prin acoperirea pierderii, precum și a dobânzilor și a penalităților de întârziere.
- p) regularitate - caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte;
- q) standarde de audit - setul de concepte, principii directoare, proceduri și metode pe baza cărora auditorul public extern determină ansamblul etapelor și procedurilor de verificare, care să permită atingerea obiectivului fixat;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Curtea de Conturi exercită funcția de control asupra modului de formare, de administrare și de întrebuințare a resurselor financiare ale statului și ale sectorului public, furnizând Parlamentului și, respectiv, unităților administrativ - teritoriale rapoarte privind utilizarea și administrarea acestora, în conformitate cu principiile legalității, regularității, economicității, eficienței și eficacității.

Prin verificările sale, Curtea de Conturi urmărește, în principal:

- a) exactitatea și realitatea situațiilor financiare, așa cum sunt stabilite în reglementările contabile în vigoare;
- b) evaluarea sistemelor de management și control la autoritățile cu sarcini privind urmărirea obligațiilor financiare către bugete sau către alte fonduri publice stabilite prin lege, ale persoanelor juridice sau fizice;
- c) utilizarea fondurilor alocate de la buget sau din alte fonduri speciale, conform destinației stabilite;
- d) calitatea gestiunii economico - financiare;
- e) economicitatea, eficacitatea și eficiența utilizării fondurilor publice.

Curtea de Conturi are acces neîngrădit la acte, documente, informații, necesare exercitării atribuțiilor sale. Entitățile auditate de Curtea de Conturi sunt obligate să transmită actele, documentele, informațiile solicitate, la termenele și în structura stabilite de Curtea de Conturi, și să-i asigure accesul în sediile acestora. La solicitarea auditorilor publici, persoanele fizice sau juridice deținătoare de acte sau documente sunt obligate să le pună la dispoziția acestora.

Curtea de Conturi certifică acuratețea și veridicitatea datelor din conturile de execuție verificate.

Nerecuperarea prejudiciilor, ca urmare a nedispunerii și a neurmăririi de conducerea entității a măsurilor transmise de Curtea de Conturi, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă. Dacă fapta a fost săvârșită din culpă, pedeapsa este amenda.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

În timpul acțiunilor de control/audit, auditorii publici externi cuantifică valoarea abaterilor pentru eșantionul verificat, stabilind un prejudiciu cert, urmând ca întinderea acestuia, inclusiv a dobânzilor și penalităților de întârziere, să fie stabilită de conducerea entității verificate, potrivit prevederilor art. 33 alin. (3) din Legea 94 / 1992, cu completările și modificările ulterioare.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor :

- raportul de control, întocmit de auditorii publici externi;
- decizii ale Curții de Conturi;
- încheieri ale Curții de Conturi;
- dispoziții emise de primarul comunei Prisacani;
- angajament de plată, acordul părților, hotărâri judecătorești, etc.;
- informări.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor :

- raportul de control, specifică valoarea abaterilor, stabilind un prejudiciu cert;
- decizii ale Curții de Conturi, prin care se comunică entității auditate abaterile constatate, precum și măsurile de luat pentru înlăturarea abaterilor, eventual de recuperare a prejudiciilor constatate;
- încheieri ale Curții de Conturi, rezultate în urma contestării deciziei Curții;
- dispoziția de numire a comisiei pentru înlăturarea deficiențelor și stabilirea prejudiciului;
- dispoziția de imputare emisă de primarul comunei Prisacani, care conține întinderea prejudiciului sau a pagubei, cuantumul dobânzilor și a penalităților, alte elemente;
- angajament de plată, asumat de persoana în cauză, prin care aceasta se angajează să returneze integral prejudiciul sau paguba produsă;
- informări privind măsurile luate.

8.2.3. Circuitul documentelor

Raportul de control – Dispoziții ale primarului - Documente specifice recuperării prejudiciului sau pagubei (reținere din salariu / chitanțe / procese verbale, etc.)

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale : calculatoare, internet, birotica, consumabile;

8.3.2. Resurse umane : conform organigramei și statului de personal;

8.3.3. Resurse financiare : prevederile bugetare ale sumelor necesare.

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Cu privire la auditul public extern efectuat de Curtea de Conturi, conducerea entității supuse verificării are următoarele obligații:

- a) pregătirea și prezentarea integrală și la termenul solicitat a situațiilor financiare, în concordanță cu reglementările legale în vigoare, precum și a tuturor actelor, documentelor și a informațiilor solicitate, în structura stabilită de Curtea de Conturi. Situațiile solicitate entității verificate vor fi întocmite de aceasta în conținutul și în forma cerute de Curtea de Conturi și vor fi semnate de cei care le-au întocmit și de reprezentanții legali ai entității, iar actele și documentele vor fi prezentate în original;
- b) asigurarea accesului auditorilor publici externi în incinta entității;
- c) asigurarea unor spații de lucru adecvate, precum și a unor echipamente (birouri, calculatoare etc.) necesare bunei desfășurări a activității;
- d) ducerea la îndeplinire a măsurilor de remediere a deficiențelor constatate de către auditorii publici externi în urma acțiunilor de verificare efectuate, precum și a celorlalte măsuri și preîntâmpinarea producerii unor asemenea deficiențe în viitor, condiție a realizării unei bune gestiuni financiare;
- e) stabilirea întinderii prejudiciului (dacă este cazul) și dispunerea măsurilor pentru recuperarea acestuia;
- f) comunicarea, la termenele stabilite de Curtea de Conturi, a modului de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin decizie, în cazul acțiunilor de audit de conformitate și audit financiar, sau a recomandărilor transmise prin scrisoare, în cazul acțiunilor de audit al performanței.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

În raportul de control se înscriu în mod obligatoriu următoarele date și informații:

- a) numele și prenumele auditorilor publici externi care efectuează controlul;
- b) structura de specialitate din care fac parte auditorii publici externi care efectuează controlul;
- c) numărul și data delegațiilor de control, numărul și data legitimațiilor de serviciu, precum și numărul și data ordinelor de delegare (atunci când la acțiunea de control participă și auditori publici externi de la alte structuri de specialitate decât structura în competența căreia intră entitatea supusă verificării);
- d) perioada în care s-a efectuat controlul;
- e) denumirea acțiunii de control;
- f) perioada supusă controlului;
- g) denumirea și adresa entității controlate;
- h) codul unic de înregistrare/numărul de înregistrare la registrul comerțului al entității controlate;
- i) ordonatorii de credite/conducătorii entității controlate, ceilalți reprezentanți legali ai entității controlate, precum și alte persoane din conducerea compartimentelor economice, financiare și contabile, după caz, în perioada supusă verificării și în timpul controlului, cu precizarea intervalelor de timp în care aceștia au asigurat conducerea;
- j) prezentarea generală a entității supuse verificării, respectiv:
 - date cu caracter general referitoare la scopul, obiectivele și atribuțiile prevăzute în actele normative în baza cărora aceasta funcționează;
 - modul de organizare și funcționare a entității (structura organizatorică);
 - entitățile aflate în subordine/coordonare/sub autoritate, grupate pe categorii de entități;
 - participarea entității supuse verificării la capitalul social al altor entități;
 - principalele date din bilanț, contul de execuție și celelalte formulare care alcătuiesc situațiile financiare;
 - analiza evoluției indicatorilor economico - financiari care caracterizează activitatea entității pe 3 ani în urmă, cu accent pe capitalul social, structura acționariatului, volumul total al veniturilor și cheltuielilor și structura acestora, numărul de personal, active nete, capitaluri proprii, rezultat patrimonial etc.;
- k) sinteza constatărilor rezultate în urma acțiunii de control efectuate la entitate;
- l) prezentarea aspectelor rezultate în urma acțiunii de control efectuate;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

- m) prezentarea sintetică a constatărilor rezultate în urma acțiunilor de control efectuate la entitățile subordonate sau la alte entități verificate, dacă este cazul;
- n) concluzia generală formulată de auditorii publici externi cu privire la conformitatea cu prevederile legale în ceea ce privește obiectivul general al controlului.
- o) numărul de exemplare în care se întocmește raportul de control;
- p) numărul de înregistrare în registrul unic de control al entității și la registratura generală a acesteia;
- q) semnăturile auditorilor publici externi și ale reprezentanților legali ai entității.

În cadrul raportului se prezintă toate aspectele rezultate din control, în ordinea obiectivelor din planul de control, indiferent dacă s-au identificat sau nu erori/abateri de la legalitate și regularitate și fapte pentru care să existe indicii că au fost săvârșite cu încălcarea legii penale sau, după caz, situații de nerespectare a principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului, precum și concluziile auditorilor publici externi.

Pentru fiecare deficiență constatată în urma controlului se vor consemna în mod obligatoriu următoarele elemente:

1. Descrierea detaliată, cât mai completă și în clar a erorii/abaterii de la legalitate și regularitate, a faptei pentru care există indicii că a fost săvârșită cu încălcarea legii penale sau, după caz, a situației de nerespectare a principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate în utilizarea fondurilor publice ori în administrarea patrimoniului public și privat al statului și al unităților administrativ - teritoriale, pe bază de date, documente și alte dovezi relevante, precum și a cauzelor și împrejurărilor care au condus la apariția deficienței respective. Auditorii publici externi vor consemna, acolo unde este cazul, și faptul că aceste deficiențe s-au datorat:
 - neorganizării, nefuncționării sau funcționării defectuoase a formelor de control intern și audit intern;
 - exercitării unei activități necorespunzătoare de către managementul entității;
 - pregătirii profesionale neadecvate a personalului entității, lipsei de experiență a acestuia;
 - altor cauze identificate de echipa de control;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

2. Actul normativ încălcat, cu indicarea articolului, literei și a conținutului acestuia. În situația în care într-un raport de control se impune citarea de mai multe ori a conținutului unui articol dintr-un act normativ, acesta va fi redat în detaliu o singură dată, urmând ca pentru restul constatărilor să se menționeze doar denumirea actului normativ și articolul încălcat, cu trimitere la secțiunea, punctul, pagina și alineatul din actul de control unde se regăsește citat textul respectiv, pentru a nu se mări în mod nejustificat numărul de pagini al raportului de control;
3. Valoarea estimativă a erorii/abaterii constatate (dacă aceasta se poate cuantifica), ce se determină pe bază de date, documente și alte probe relevante (valoarea tuturor deficiențelor consemnate în raportul de control va fi estimată până la zi);
4. Consecințele economico - financiare, sociale etc. ale erorii/abaterii de la legalitate și regularitate, ale faptei pentru care există indicii că a fost săvârșită cu încălcarea legii penale sau, după caz, a situațiilor de nerespectare a principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate etc.;
5. Persoanele cu atribuții în domeniul în care s-au constatat deficiențe, cu descrierea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în celelalte norme și regulamente interne, sinteza explicațiilor și punctul de vedere al acestora față de deficiențele constatate, exprimate în nota de relații (prevăzută la pct. 101), precum și punctul de vedere motivat al auditorilor publici externi în cazul neluării în considerare a justificărilor prezentate de aceste persoane;
6. Faptele care constituie contravenție, a căror constatare intră în competența Curții de Conturi, persoanele răspunzătoare de faptele contravenționale și sancțiunile contravenționale aplicate prin procesul - verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, dacă este cazul;
7. Măsurile luate de către entitatea verificată în timpul controlului pentru înlăturarea deficienței respective;
8. Punctele de vedere ale conducerii entității verificate față de problemele rămase în divergență în urma procesului de conciliere și motivația auditorilor publici externi pentru neînșușirea acestor puncte de vedere, dacă este cazul;
9. Recomandările auditorilor publici externi cu privire la măsurile concrete ce se impun a fi luate în vederea înlăturării deficienței respective. Aceste recomandări vor sta la baza formulării măsurilor ce urmează a fi dispuse prin decizia emisă în procesul de valorificare a constatărilor. În decizie pot fi formulate și alte măsuri în afara celor recomandate și consemnate în raportul de control de către auditorii publici externi;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

Conducătorul entității verificate poate face obiecțiuni la constatările înscrise în raportul de control. Obiecțiunile trebuie transmise/depuse la structura Curții de Conturi care a efectuat controlul, în termen de 15 zile calendaristice de la data înregistrării raportului la entitatea verificată sau de la data confirmării de primire a acestuia, când raportul a fost transmis prin poștă. Termenul de 15 zile calendaristice pentru depunerea obiecțiunilor nu cuprinde ziua înregistrării raportului de control și nici ziua depunerii/expedierii obiecțiunilor. În cazul în care obiecțiunile se depun/se expediază după expirarea termenului de 15 zile calendaristice de la data înregistrării raportului de control la registratura entității controlate sau de la data confirmării de primire a acestuia, obiecțiunile nu vor fi avute în vedere la valorificarea constatărilor.

Nota de conciliere este un document care se întocmește în faza premergătoare finalizării raportului de control.

Concilierea are drept scop punerea de acord cu entitatea controlată a aspectelor reținute de către auditorii publici externi în urma efectuării controlului, precum și analizarea recomandărilor formulate pentru înlăturarea deficiențelor constatate.

Nota de conciliere este întocmită de către unul dintre auditorii publici externi și cuprinde, în principal, următoarele informații:

- data și locul desfășurării ședinței de conciliere;
- reprezentanții entității verificate care participă la întâlnire;
- reprezentanții conducerii structurii de specialitate a Curții de Conturi și auditorii publici externi care participă la întâlnire;
- abaterile rezultate în urma controlului și recomandările formulate pentru înlăturarea fiecărei abateri;
- punctul de vedere al reprezentanților entității față de fiecare abatere și recomandare cuprinsă în proiectul de raport, precum și eventualele probe noi aduse de reprezentanții entității la conciliere, care nu au fost puse la dispoziția auditorilor publici externi pe parcursul verificării;
- poziția auditorilor publici externi și, eventual, a reprezentanților conducerii structurii Curții de Conturi față de punctul de vedere exprimat de conducerea entității;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Revizia: -	
	Nr. de ex. :	
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

- semnăturile auditorilor publici externi, precum și cele ale reprezentanților conducerii Curții de Conturi și ai entității verificate, prezenți la conciliere;
- alte aspecte.

Nota de conciliere se înregistrează la registratura entității verificate și se anexează la raportul de control.

Pentru valorificarea constatărilor înscrise în raportul de control și, respectiv, în nota de constatare care constituie anexă a raportului de control, Curtea de Conturi poate dispune/solicita:

1. potrivit prevederilor art. 43 din Legea 94 / 1992, cu completările și modificările ulterioare :
 - a. suspendarea aplicării măsurilor care contravin reglementărilor legale din domeniul financiar, contabil și fiscal;
 - b. blocarea fondurilor bugetare sau speciale, atunci când se constată utilizarea nelegală ori ineficientă a acestora;
 - c. înlăturarea neregulilor constatate în activitatea financiar - contabilă sau fiscală controlată;
2. potrivit prevederilor art. 33 alin. (3) și (4) din Legea 94 / 1992, cu completările și modificările ulterioare :
 - a. comunicarea către conducerea entității controlate a existenței unor erori/abateri de la legalitate și regularitate care au determinat producerea unor prejudicii și dispunerea către aceasta să stabilească întinderea prejudiciului și să ia măsuri pentru recuperarea acestuia;
 - b. sesizarea organelor de urmărire penală și informarea entității controlate în legătură cu această sesizare, în situația în care se constată, în urma controlului Curții de Conturi, existența unor fapte pentru care există indicii că au fost săvârșite cu încălcarea legii penale, care au determinat sau nu producerea de prejudicii.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1
	PROCEDURA DE RECUPERARE	Nr. de ex.:
	A PAGUBELOR CONSTATATE	Revizia: -
	DE CURTEA DE CONTURI	Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Prisacani sunt obligați să gestioneze, să pastreze și să folosească patrimoniul în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

Răspunderea civilă a funcționarilor publici se angajează în situațiile prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici. Răspunderea civilă contractuală a personalului contractual se angajează în situațiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

Răspunderea patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară, contravențională sau penală a celor vinovați de producerea pagubei.

Răspunderea patrimonială

Răspunderea patrimonială se angajează dacă sunt întrunite, cumulativ, următoarele condiții:

- există o pagubă reală și certă, determinată cantitativ și valoric;
- paguba s-a produs printr-o faptă cu caracter ilicit săvârșită de un angajat, constând în încălcarea ori neîndeplinirea obligațiilor de serviciu ce-i reveneau prin actele normative în vigoare, regulamente sau fișa postului;
- încălcarea ori neîndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite prin actele normative în vigoare, regulamente sau fișa postului s-au produs cu vinovăție;
- între fapta cu caracter ilicit și paguba materială produsă există un raport de cauzalitate;
- cel vinovat avea calitatea de funcționar public sau angajat contractual în aparatul de specialitate al primarului la data producerii pagubei.

Răspunderea patrimonială a funcționarilor publici și a personalului contractual care au produs pagube terțelor persoane fizice sau juridice, din vina lor, în exercitarea sau în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se angajează atunci când Primăria comunei Prisacani a fost obligată, prin hotărâri judecătorești definitive, să repare aceste pagube. În acest caz, data producerii pagubei este data rămânerii definitive a hotărârilor judecătorești prin care primăria a fost obligată să repare aceste pagube.

Angajații primăriei nu răspund patrimonial:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

- pentru pierderile inerente, generate de riscul normal al serviciului, produse în executarea atribuțiilor de serviciu, care se încadrează în limitele prevăzute de dispozițiile legate în vigoare;
- pentru pagubele produse din cauze de forță majoră, caz fortuit ori în stare de necesitate;
- pentru pagubele produse ca urmare a executării dispozițiilor superiorilor ierarhici;
- pentru pagubele produse în situații de legitimă apărare.

Se exceptează de la cele arătate mai sus persoanele care au executat dispoziții vădit ilegale și care având posibilitatea de a înlătura parțial sau total urmările păgubitoare ale dispoziției primite, nu au informat în scris și nu au luat, din neglijență sau reacredință, măsuri pentru evitarea pagubei, cazuri în care răspund împreună cu cel care a dat dispoziția;

Suma stabilită pentru acoperirea prejudiciului se reține din drepturile salariale care se cuvin acestuia, integral sau în rate lunare, în funcție de valoarea sumei. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jurnatate din salariul lunar net al persoanei respective.

În cazul în care raporturile de serviciu încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit unitatea și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului transmis în acest scop de către unitatea păgubită. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în munca la un alt angajator, acoperirea pagubei se va face prin urnărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedura civilă.

Când paguba a fost produsă de mai multe persoane, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care fiecare a contribuit la producerea ei. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată cu certitudine, răspunderea se stabilește proporțional cu salariul lunar net la data constatării pagubei al fiecărei persoane pentru care s-a stabilit răspunderea și, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar.

Funcționarul public sau personalul contractual care a încasat sume necuvenite, este obligat să le restituie.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

Functionarul public sau personalul contractual care a primit bunuri ce nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau i-au fost prestate servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să plătească contravaloarea lor.

Cercetarea administrativă, extinderea și calculul prejudiciului

Conducerea entității auditate are obligația dispunerii măsurilor pentru recuperarea prejudiciului, în baza art. 33 alin. 3 din Legea nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, potrivit căruia „(3) În situațiile în care se constata existența unor abateri de la legalitate și regularitate, care au determinat producerea unor prejudicii, se comunică conducerii entității publice auditate aceasta stare de fapt. Stabilirea întinderii prejudiciului și dispunerea măsurilor pentru recuperarea acestuia devin obligație a conducerii entității auditate.” Prin urmare Curtea de Conturi are atributul verificării și constatării abaterilor/neregulilor în gestionarea fondurilor publice, precum și rolul de a estima abaterea/eroarea constatată, în timp ce obligația legală a determinării efective a prejudiciului cert astfel creat este trasată conducerii entității verificate, care trebuie să ia și măsurile necesare recuperării lui.

Raportul de control cuprinde, ca regulă, măsurile recomandate entității audiate pentru înlăturarea neregulilor constatate în activitatea financiar - contabilă sau fiscală controlată, precum și pentru stabilirea întinderii prejudiciului și luarea măsurilor necesare recuperării acestuia. Între aceste recomandări se înscrie și cea de sesizare a organelor de urmărire penală, cu informarea entității controlate în legătură cu această sesizare, în situația în care se constată existența unor fapte pentru care există indicii că au fost săvârșite cu încălcarea legii penale, care au determinat sau nu producerea de prejudicii, dar și suspendarea din funcție a persoanelor acuzate de săvârșirea de fapte cauzatoare de prejudicii importante sau a unor abateri grave cu caracter financiar, constatate în urma controalelor efectuate, până la soluționarea definitivă a cauzelor în care sunt implicate.

În urma întocmirii raportului de Curtea de Conturi în care au fost consemnate prejudicii, se numește de către primarul comunei Prisacani, prin dispoziție o comisie care procedează la stabilirea întinderii prejudiciului și a măsurilor de recuperare a acestuia.

Existența faptei, a pagubei produse, a vinovației persoanei, legăturii de cauzalitate și a celorlalte elemente care angajează răspunderea patrimonială, se stabilește în urma cercetării administrative. Data

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

constatării pagubei este data la care comisia de cercetare administrativă, înregistrează procesul verbal de constatare a existenței pagubei.

Cercetarea administrativă se efectuează de o comisie, formată din cel puțin trei membri (președintele din cadrul compartimentului juridic / secretar, un membru din cadrul compartimentului financiar contabil, un membru din cadrul structurii în care s-a produs prejudiciu), comisie numită prin dispoziție a primarului;

Termenul pentru efectuarea cercetării administrative și înregistrarea actului de cercetare este de 30 de zile lucrătoare de la data numirii comisiei de cercetare administrativă, termenul ce poate fi prelungit pentru efectuarea unor cercetări complexe. Prolungirea termenului se dispune tot prin dispoziție a primarului la solicitarea comisiei de cercetare administrativă.

Comisia de cercetare administrativă are obligația să stabilească următoarele elemente:

1. Obiectul cercetării administrative;
2. Existența / inexistența prejudiciului;
3. Valoarea prejudiciului constat, operațiile, documentele, declarațiile și explicații din care rezultă aceasta;
4. Împrejurările în care s-a produs și cauzele care l-au determinat, precum și oricare alte elemente necesare elucidării acestor împrejurări și cauze;
5. Dispozițiile legate încălcate (se arată articolul, alineatul, numărul și data actului normativ);
6. Datele de identificare ale persoanelor răspunzătoare de producerea pagubei;
7. Vinovația autorului pagubei ori vinovația fiecărui coautor și contribuția fiecăruia la producerea pagubei;
8. Notele explicative date de persoanele care răspund de prejudiciul produs, precum și punctul de vedere al comisiei de cercetare administrativă față de explicațiile și apărările formulate, bazat pe texte legate, documente și date concrete;
9. Modul de recuperare a pagubei (angajament de plata în scris, angajament de plata în scris concomitent cu depunerea sumei la casierie, dispoziție de imputare, comunicare de constituire ca parte civilă, etc.);
10. Concluzii și propuneri.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

Rezultatul cercetării administrative se consemnează într-un proces-verbal, ce va fi însoțit de anexe care să susțină constatările, precum : note explicative, declarații, tabele, situații și documente justificative sau orice alte documente doveditoare. Procesul verbal se înregistrează la registratura generală și se prezintă primarului comunei Prisacani, pentru a lua măsurile care se impun.

Pe baza dosarului cercetării administrative, primarul poate decide :

1. *Obligarea la acoperirea pagubei / prejudiciului;*
2. *Sesizarea organelor de urmărire penală, când paguba / prejudiciul s-a produs prin fapte ce se pot constitui ca infracțiuni;*
3. *Înaintarea dosarului cercetării administrative la compartimentul juridic, când pagubele s-au produs de către terțe persoane, în vederea promovării acțiunilor civile la instanțele de judecată competente;*
4. *Scăderea din evidența financiar – contabilă, sau după caz, înaintarea dosarului cercetării administrative persoanei competente, cu propunerea de a aproba darea la scădere, a valorii pagubei produse prin fapte sau împrejurări pentru care nu se stabilește răspunderea patrimonială.*

Angajamentul de plată (prevăzut de art. 85 alin (1) din Legea nr.188 / 1999)

Recuperarea pagubelor, precum și restituirea sumelor sau plata contravalorii bunurilor ce nu mai pot fi restituite în natura ori a serviciilor nedatorate, recunoscute, se poate face prin „angajament de plată”, în scris, al celui în cauză.

Angajamentul de plată scris este actul juridic unilateral prin care o persoană recunoaște că datorează o sumă și își asumă obligația de a o plăti. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu și pe baza lui se fac reținerile din salariul celui în cauză.

Acordul partilor (prevăzut de art. nr.254 alin (3) din Legea nr.53/2003)

În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o paguba din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1
	PROCEDURA DE RECUPERARE	Nr. de ex.:
	A PAGUBELOR CONSTATATE	Revizia: -
	DE CURTEA DE CONTURI	Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Dispoziția de imputare

Obligarea la plata despăgubirilor pentru pagubele produse sau a contravalorii bunurilor și serviciilor nedatorate, precum și obligarea la restituirea sumelor încasate fără drept se face prin dispoziție de imputare. Dispoziția de imputare se emite de către primarul comunei Prisacani în termen de maxim 30 zile de la data constatării pagubei și constituie titlu executoriu de la data comunicării. După expirarea acestui termen, paguba se impută celor vinovați de neemiterea dispoziției de imputare.

Dreptul conducătorului autorității publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Dispoziția de imputare va fi motivată și cuprinde obligatoriu termenul în care persoana respectivă o poate ataca la instanța competentă.

Dispoziția de imputare se comunică celui obligat la plată în termen de 15 zile lucrătoare de la emitere. Procedura comunicării dispoziției de imputare se consideră îndeplinită și în cazurile în care cel obligat la plata refuză să semneze, situație care se consemnează într-un proces-verbal semnat de 2 martori sau se comunică dispoziția prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul	Operațiunea	Secretar	Primar	Arhiva
1	Toate compartimentele	E	V	Ap	Ah
2	Primar			Ap	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

10. Anexe, înregistrari, arhivari

<i>Cod formular</i>	<i>Denumirea anexei</i>
<i>1</i>	<i>2</i>
Anexa nr. 1	Proces verbal de cercetare administrativă
Anexa nr. 2	Dispoziție de imputare
Anexa nr. 3	Angajament de plată
Anexa nr. 4	Abateri constatate de Curtea de Conturi în anul 2015.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1
	PROCEDURA DE RECUPERARE	Nr. de ex.:
	A PAGUBELOR CONSTATATE	Revizia: -
	DE CURTEA DE CONTURI	Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

Anexa nr. 1

Proces verbal de cercetare administrative

Încheiat la(localitatea)..... la data de(ziua, luna, anul).....

Subsemnatul (subsemnatii),

1.(gradul profesional, numele de familie, prenumele si functia)....., din cadrul(institutiei de care apartin).....,
2.(gradul profesional, numele de familie, prenumele si functia)....., din cadrul(institutiei de care apartin).....,
3.(gradul profesional, numele de familie, prenumele si functia)....., din cadrul(institutiei de care apartin).....,
4.(gradul profesional, numele de familie, prenumele si functia)....., din cadrul(institutiei de care apartin).....,
5.(gradul profesional, numele de familie, prenumele si functia)....., din cadrul(institutiei de care apartin).....,

în baza(decizie etc.)..... nr. din(ziua, luna, anul)....., am efectuat în perioada de la(ziua, luna, anul)..... până la(ziua, luna, anul)..... cercetarea administrativă privind pe din cadrul(institutia)..... .

În urma, am constatat urmatoarele:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Prezentul proces-verbal din care fac parte integranta documentele și situatiile anexe a fost întocmit în exemplare, cu urmatoarea destinație:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 21	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din
		Exemplar nr. :

.....

.....

.....

Comisia de cercetare administrativă

.....

.....

.....

.....

NOTA:

În procesul-verbal de cercetare administrativa se expun următoarele elemente:

- a. obiectul cercetării administrative;
- b. valoarea pagubei constatate, operațiile, documentele, declarațiile și explicațiile din care rezultă aceasta;
- c. împrejurările în care s-a produs și cauzele care au determinat-o, precum și oricare alte elemente necesare elucidării acestor împrejurări și cauze;
- d. dispozițiile legale încălcate (se arată articolul, alineatul, numărul și data actului normativ);
- e. numele de familie și prenumele, prenumele tatălui și al mamei, data și locul nașterii, domiciliul, seria și numărul actului de identitate, precum și organul care l-a emis - ale persoanelor răspunzătoare de producerea pagubei;
- f. vinovăția autorului pagubei ori vinovăția fiecărui coautor și contribuția acestora la producerea pagubei;
- g. notele explicative date de persoanele care răspund de paguba produsă, precum și punctul de vedere fundamentat legal al organului de cercetare administrativă față de explicațiile și apărările formulate, bazat pe texte legale, documente și date certe;
- h. modul de recuperare a pagubei (angajament de plata în scris, angajament de plata în scris și concomitent depunerea sumei la casierie, dispoziție de imputare, comunicare de constituire ca parte civilă etc.);
- i. concluzii și propuneri.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

Anexa nr. 2

ROMÂNIA
JUDEȚUL
MUN. / OR. / COMUNA

DISPOZIȚIE

Nr. _____ din _____

Având în vedere :

- Decizia nr. ____ / _____, privind înlăturarea deficiențelor constatate și consemnate în Raportul de audit financiar înregistrat la Camera de Conturi _____ sub nr. _____ / _____, ca urmare a acțiunii de audit financiar al contului de execuție și al situațiilor financiare pe anul _____;
- Procesul verbal nr. ____ din _____, prezentat de comisia de cercetare administrativă, numită prin dispoziția nr. ____ din _____, emisă de primarul comunei Prisacani.

În conformitate cu prevederile art. 33 alin 3 și art. 43 lit. c din Legea nr. 94/1992 - privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicat cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 68 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001,

DISPUN :

Art. 1. Se impută domnului/doamnei, funcționar public / angajat cu contract individual de muncă în cadrul Aparatului de specialitate, suma de _____ reprezentând prejudicii _____

Art. 2. Primarul și compartimentul de specialitate financiar-contabil vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 3 Impotriva prezentei decizii se poate face contestație în termen de 30 zile calendaristice de la comunicare la instanța competentă

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului – Jud. și persoanei menționate la art. 1.

P R I M A R

Verificat pentru legalitate,
SECRETAR

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

Anexa nr. 4

Abateri constatate de Curtea de Conturi în anul 2015

- stabilirea eronată a impozitului pe clădiri ca urmare, fie a neurmării de către compartimentele de specialitate ale primăriilor a gradului de realizare a lucrărilor pe perioada de valabilitate a autorizației de construire, fie ca urmare a nerespectării reglementărilor legale în cazul persoanelor fizice care dețin mai multe clădiri cu destinație de locuință;
- nestabilirea, neevidențierea și neîncasarea în cuantum și la termenele prevăzute de lege a taxei pe teren pentru terenurile aparținând domeniului public sau privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, date în folosință (arendate) persoanelor fizice și juridice, în condițiile în care obligația plății taxei pe teren reprezintă sarcina fiscală a utilizatorilor finali;
- stabilirea și încasarea în cuantum mai mic decât cel legal datorat a impozitului pe teren, fie ca urmare a încadrării eronate a terenului supus impozitării pe zone și categorii de folosință, fie ca urmare a neaplicării prevederilor din Codul fiscal, potrivit cărora terenurile aparținând persoanelor juridice, încadrate în registrul agricol la altă categorie de folosință decât cea de terenuri cu construcții, se impozitează la categoria curți-construcții, în condițiile în care respectivi contribuabili nu au ca obiect de activitate prevăzut în statut, agricultura și nu înregistrează în evidența contabilă venituri și cheltuieli din desfășurarea acestei activități;
- nestabilirea și neîncasarea taxei asupra mijloacelor de transport deținute în proprietate de persoane fizice, în condițiile în care respectivele persoane au înmatriculat mijloacele de transport;
- nedeclararea în termenul prevăzut de lege a valorii reale a lucrărilor de construcție în cazul contribuabililor persoane juridice, astfel că taxa achitată pentru eliberarea autorizațiilor de construire, ce a fost stabilită la nivelul valorii declarate a lucrărilor de construcție, nu a fost regularizată;
- nu au fost stabilite, înregistrate și nu au fost urmărite în vederea încasării veniturile cuvenite bugetului local reprezentând taxa hotelieră datorată de persoane juridice care desfășoară activități de cazare, în principal ca urmare a neîntreprinderii activităților de inspecție fiscală, care să permită identificarea tuturor structurilor de cazare, precum și a sumelor încasate de acestea;
- nu au fost stabilite, înregistrate și nu au fost urmărite în vederea încasării venituri cuvenite bugetului local din taxe pentru eliberarea/vizarea anuală a autorizațiilor pentru desfășurarea unor activități economice;
- neurmărirea încasării veniturilor din impozite și taxe în termenul legal de prescripție, ceea ce a condus la înregistrarea de pierderi patrimoniale în bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale verificate;
- necalcularea obligațiilor accesorii și necomunicarea acestora debitorilor potrivit procedurii instituite de Codul de procedură fiscală, deși în evidența fiscală există debite restante;
- acordarea nelegală de facilități fiscale la plata unor impozite și taxe locale, fără să existe aprobarea autorităților locale deliberative privind condițiile de acordare a acestora;
- neaplicarea măsurilor prevăzute de lege în vederea evidențierii, urmăririi și încasării veniturilor din chirii datorate pentru terenurile transmise în folosință pe durată nedeterminată în vederea realizării de construcții.

Prejudiciile regăsite la cheltuieli de personal, se datorează, în principal, plății unor drepturi bănești ca urmare a:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

- acordării unor sporuri salariale neprevăzute de legislația specifică de salarizare a personalului plătit din fonduri publice sau peste cuantumul legal– spor de dispozitiv, spor pentru condiții vătămătoare, spor de fidelitate și loialitate, spor pentru atribuțiuni în domeniul urbanismului, stimulente, indemnizații de conducere sau de ședință;
- stabilirii eronate a drepturilor salariale pentru membrii echipei în cazul unor proiecte finanțate din fonduri europene care în realitate nu s-au derulat sau în care membrii echipei nu au prestat activități specifice;
- încadrării și salarizării unor persoane fără ca acestea să fi promovate concursul pentru ocuparea funcției publice respective;
- acordării unor drepturi neprevăzute de lege (premiu anual, spor de complexitate);
- acordării unor drepturi prevăzute în contractele colective de muncă cu nerespectarea legii, reprezentând: contravaloarea unei mese calde zilnice; sume de reprezentare pentru asigurarea unei ținute decente; cheltuieli pentru refacerea stării de sănătate sau pentru examene medicale oftamologice și dispozitive de corecție speciale.
- acordării în avans a indemnizațiilor pentru concedii de odihnă, fără a fi regularizate ulterior;
- compensării în bani a concediilor de odihnă contrar prevederilor legale în materie.

Prejudiciile localizate la cheltuielile cu bunuri și servicii, reprezentând:

- efectuarea de cheltuieli cu bunuri și servicii fără contraprestație, respectiv bunuri, lucrări, servicii nerecepționate în cantitatea facturată și plătită;
- nerespectarea prevederilor legale referitoare la consumul de carburanți și efectuarea reparațiilor auto;
- efectuarea de cheltuieli de protocol care nu se încadrează în baremurile stabilite de actele normative în vigoare;
- plata din bugetul local a utilităților pentru spațiile închiriate fără a fi recuperate de la chiriași;
- plata unor cheltuieli care nu aparțin unității și/sau a căror realitate și conformitate nu este atestată prin documente justificative legal întocmite (servicii de telefonie mobilă, servicii de asistență juridică, decontarea unor prestări de servicii pentru elaborarea/implementarea sistemului de control intern/managerial etc.);
- plăți nelegale pentru cheltuieli de transport, hrană și cazare care nu întrunesc condițiile prevăzute de legislația privind delegarea și detașarea în altă localitate;
- plăți nelegale reprezentând onorarii de asistență juridică peste valoarea stabilită prin contractul de prestări servicii juridice;
- cheltuieli nelegale angajate prin decontarea unor servicii de audit public intern în sistem de cooperare, în condițiile în care acordurile încheiate nu îndeplinesc condițiile de conformitate și legalitate referitoare la exercitarea acestei activități prin cooperare, iar activitățile de audit public intern nu au fost prestate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- decontarea contravalorii accizelor pentru furnizarea de gaze naturale utilizate pentru încălzire la unitățile de învățământ în condițiile în care Codul fiscal prevede scutirea de la plata acestora;
- efectuarea de cheltuieli privind prestarea serviciilor de publicare pe pagina de internet a unor informații de interes public, fără documente justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale, care să ateste prestarea serviciilor.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

Frecvența abaterilor înregistrate la categoria de cheltuieli transferuri este dată, în principal, de acordarea unor finanțări nerambursabile de către autoritățile administrației publice locale, cu nerespectarea prevederilor legale, respectiv:

- efectuarea de plăți nejustificate către asociații sportive - ca urmare a acceptării și aprobării unor deconturi justificative în care au fost incluse cheltuieli efectuate pentru alte destinații decât cele prevăzute în contractele de asociere încheiate;
- acordarea de finanțări nerambursabile unor asociații și fundații, în condițiile în care acestea au desfășurat și realizat activități care au generat profit;
- acordarea de finanțări nerambursabile de la bugetul local mai multor asociații sau fundații, care nu au prezentat documente justificative corespunzătoare;
- acordarea de sume unor asociații și fundații de asistență socială, peste nivelul subvenției pe persoană asistată, aprobat prin hotărâri ale consiliilor locale;
- nerestituirea sumelor utilizate în afara cadrului contractual în cazul finanțărilor nerambursabile acordată unor asociații

Constatările la titlul de cheltuieli subvenții vizează neregulile consemnate cu privire la acordarea din bugetele locale a subvențiilor, cu nerespectarea prevederilor legale și a procedurilor de alocare a acestora, abaterile relevând:

- întocmirea eronată a deconturilor pentru justificarea subvențiilor cuvenite;
- lipsa unor proceduri de acordare a subvențiilor fără existența unor indicatori fizici specifici activității de transport și fără criterii de nominalizare a beneficiarilor direcții ai gratuităților;
- nerespectarea prevederilor legale referitoare la regularizarea subvențiilor neutilizate până la încheierea exercițiului bugetar;
- nerestituirea la buget la finele anului a subvențiilor încasate necuvenit.

La titlul asistență socială, abaterile consemnate au scos în evidență modul deficitar în care autoritățile locale gestionează plata unor sume din bugetele locale pentru activitatea de asistență și protecție socială, respectiv:

- acordarea nejustificată din bugetul local a unor ajutoare de urgență sau pentru care nu sau depus documente justificative privind modul de utilizare a acestor ajutoare;
- acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței fără a se respecta condițiile legale, deoarece beneficiarii dețineau depozite bancare mai mari de 3000 lei sau au realizat venituri salariale peste plafonul legal;

Abaterile consemnate la cheltuieli de capital, vizează aspectele deficitare privind activitatea de achiziții publice de servicii și lucrări de investiții, respectiv:

- neîntocmirea sau întocmirea necorespunzătoare a programului de achiziții publice;
- lipsa notelor justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- divizarea achizițiilor cu același cod CPV în mai multe contracte, pentru evitarea organizării de proceduri de achiziție;
- estimarea necorespunzătoare sau neestimarea valorii contractului de achiziție publică;
- încheierea unor contracte fără asigurarea surselor de finanțare;
- nerespectarea criteriului de atribuire.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

- cheltuieli supraevaluate sau majorate nejustificat, privind lucrări de investiții decontate la prețuri mai mari decât cele cuprinse în oferta financiară adjudecată;
- includerea în situațiile de plată a unor cheltuieli care depășesc normele, cotele sau baremurile prevăzute de lege;
- plăți nelegale pentru lucrări supradimensionate prin înscrierea unor cantități mai mari decât cele real executate, rezultate din măsurători;
- plăți pentru servicii/lucrări a căror valoare excede contractelor și/sau ofertelor declarate câștigătoare (cote de cheltuieli indirecte și prețuri unitare mai mari decât în devizul ofertă), cota de TVA inclusă în situațiile de plată de către persoane juridice neplătitoare de TVA;
- avansuri acordate, dar nejustificate până la finele exercițiului bugetar prin lucrări efectuate/servicii prestate/bunuri livrate;
- plata dublă a unor servicii de asistență tehnică pe perioada derulării lucrărilor de investiții;
- neaplicarea de către entitatea verificată a clauzelor contractuale referitoare la perceperea penalităților datorate de către executant ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor asumate prin contract.

Alte abateri constatate, cu sesizarea organelor abilitate :

- *însușirea necuvenită* a unor sume de bani, urmare nedeunerii în contul deschis la trezorerie a tuturor sumelor reprezentând venituri ale bugetului local, datorată exercitării necorespunzătoare a atribuțiilor de casier de către persoanele desemnate cu încasarea veniturilor și pe fondul lipsei exercitării oricăror forme de control asupra activității acestora;
- întocmirea cu bună știință de documente nereale și însușirea de bani/plata unor sume în folos personal din casieria instituției;
- angajarea de cheltuieli peste limita creditelor bugetare aprobate, fără prevederi bugetare și surse de finanțare necesare plății acestora în același exercițiu bugetar;
- efectuarea de cheltuieli bugetare fără existența documentelor justificative întocmite conform legii care să confirme exactitatea lucrărilor contractate și să ateste exactitatea și realitatea sumelor achitate;
- plăți pentru lucrări supraevaluate ca urmare a utilizării de prețuri mai mari decât cele din ofertă sau majorarea nejustificată, începând chiar cu ziua încheierii acordului-cadru, a valorii acestuia și efectuarea de plăți nejustificate, prin acceptarea la decontare a unor servicii de dezinsecție, dezinfecție, larvicidare și tratamente fitosanitare prin încălcarea prevederilor contractuale;
- includerea în situațiile de lucrări și decontarea unor cantități de lucrări neefectuate la obiectivele de investiții sau care nu se regăsesc faptic pe teren;
- acceptarea de către Comisia de evaluare a ofertelor, în cadrul procedurii de achiziție pentru atribuirea unor contracte de reparații la străzi, a unei oferte neconforme ce conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu pot fi justificate, ceea ce a determinat efectuarea de plăți nelegale;
- efectuarea de plăți nelegale în condițiile în care nu au existat documente justificative legal întocmite, care să ateste exactitatea și realitatea sumelor ca fiind datorate;
- efectuarea de plăți pentru executarea de lucrări, fără să existe aprobarea organului deliberativ, documentație tehnico-economică și proiect tehnic aprobate de Consiliul Local, fără respectarea prevederilor legale privind atribuirea contractelor de achiziție publică și recepția lucrărilor, fără să existe antemăsurători și măsurători din care să rezulte dimensiunile și amplasarea exactă a lucrărilor efectuate;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

- angajarea de cheltuieli de capital în mod nelegal, prin majorarea prețului contractului, deși se cunoștea că o asemenea ajustare nu a fost prevăzută nici în documentația de atribuire, nici în contractul de achiziție publică;
- angajarea și derularea în condiții păguboase pentru bugetul local al unei unități administrativ - teritoriale a unor tranzacții de concesiune, vânzare și schimburi de terenuri și bunuri aparținând domeniului public al unui municipiu și cu încălcarea prevederilor legale;
- efectuarea de plăți din bugetul local sub formă de finanțări nerambursabile, cu încălcarea prevederilor legale, respectiv a nerespectării de către o asociație sportivă a destinației finanțării primite de la autoritatea publică locală;
- crearea de avantaje economice unui agent economic prin acceptarea de către entitate a unei oferte care nu respectă proiectul tehnic - caiet de sarcini - al lucrării;
- participarea nelegală a unei unități administrativ-teritoriale la înființarea unei societăți comerciale prin alocarea din patrimoniul public a unor bunuri, sume de bani dar și a folosinței asupra unor terenurilor, contrar prevederilor legale și fără ca în schimb comunitatea locală să beneficieze de activitatea societății înființate, nici prin intermediul dividendelor, nici prin serviciile prestate;
- plata unor ajutoare de urgență, fără documente justificative și pentru situații care nu intră în categoria celor expres și limitativ prevăzute de legislația specifică care reglementează acordarea acestui gen de ajutoare;
- efectuarea de plăți nelegale, reprezentând contravaloarea unei cantități de masă lemnoasă exploatată care nu a fost predată, nu a fost recepționată și înregistrată în evidența contabilă a entității și pentru care nu există nici documente legale care să justifice modul cum a fost utilizată/valorificată.
- obținerea de către conducătorul instituției a unor foloase materiale prin încheierea unor contracte de achiziție mijloace de transport;
- vânzarea de terenuri din domeniul privat al unei unități administrativ – teritoriale, unor rude de gradul I și afini ai ordonatorului de credite și unei societăți comerciale la care acesta a îndeplinit calitatea de administrator;
- prelungirea nelegală a unor contracte de concesiune, favorizând un agent economic în raport cu alții care au același obiect de activitate și care prestează activități similare;
- nerespectarea prevederilor legale cu privire la contractarea și garantarea (prin avalizarea biletelor la ordin) împrumuturilor pentru realizarea și reabilitarea străzilor, respectiv modernizarea și extinderea sistemului de iluminat public, precum și cu privire modul de derulare a contractului încheiat în acest scop;
- încheierea unui contract de suprafață de către o unitate de învățământ, în absența avizului Consiliului Local și Ministrului Educației Naționale, schimbându-se destinația unui teren de la bază materială a învățământului menită să instruiască elevii, fără autorizările legale, stabilirea unei chirii dezavantajoase pentru suprafață și neluarea de către proprietar a deciziei de încetare a contractului de constituire a dreptului de suprafață pentru încălcarea de către suprafață a dispozițiilor contractuale;
- efectuarea de plăți nelegale pentru prestații de capturare și transport în adăposturi a câinilor fără stăpân, în baza unui acord cadru și a contractelor subsecvente atribuite fără respectarea prevederilor legale, în favoarea unor persoane juridice de drept privat, altele decât asociații sau fundații care desfășoară activități în domeniul protecției animalelor; efectuarea plăților pe baza

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

unor tarife supradimensionate, fără nicio fundamentare reală și fără ca acestea să fie aprobate de ordonatorul principal de credite;

- nerespectarea prevederilor legale în organizarea și delegarea gestiunii serviciului public de ecarisaj și efectuarea de plăți nejustificate pentru aceste servicii;
- înscrierea unor sume nereale în adresele transmise unității de trezorerie în vederea deblocării sumelor necesare pentru plata salariilor, precum și efectuarea de operațiuni specifice plății, respectiv prin utilizarea de înscrisuri care conțineau date false, în scopul sustragerii de la plata obligațiilor restante la bugetul general consolidat, pentru care era înființată poprire;
- întocmirea și semnarea de către membrii comisiei de recepție a unor documente ce conțin informații nereale, respectiv prin întocmirea de către administratorii societăților comerciale cu care entitatea verificată a avut raporturi contractuale de facturi pentru lucrări ce nu au fost executate, documente ce au stat la baza plăților făcute de către entitatea verificată, respectiv prin folosirea înscrisului oficial cunoscând că este fals în vederea producerii unei consecințe juridice;
- efectuarea unor plăți reprezentând servicii de transport care nu au avut la bază prestații reale, fiind efectuate prin emiterea unor facturi fictive de către prestator, precum și din contrafacerea semnăturii ordonatorului principal de credite pe documentele de plată, de către inspectorul cu atribuțiuni financiar-contabil și fiscal din cadrul primăriei folosind înscrisul sub semnătură privată falsificată, în scopul producerii de consecințe juridice;
- angajarea entității auditate, prin semnarea de către aceasta a unui contract de credit – furnizor cu o societate comercială, în condițiile în care nu au existat credite bugetare și credite de angajament aprobate, contractul nu a fost supus spre aprobare Consiliului local și Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, constituită la nivelul Ministerului Finanțelor Publice, includerea în contract a unor clauze defavorabile entității auditate, ceea ce a facilitat efectuarea unor decontări abuzive și angajarea bugetului local timp de 15 ani în rambursarea creditului;
- eliberarea unor certificate de atestare fiscală false, menținerea în evidența contabilă ca și arierate a unor sume care fuseseră deja achitate, solicitarea nelegală din fondul de rezervă bugetară a unor sume care nu mai întruneau calitatea de arierate sau care fuseseră deja plătite în baza altor prevederi legale.
- conducerea defectuoasă a evidenței fiscale a veniturilor cuvenite bugetului local, prin anularea unor obligații de plată (debite, rămășița și accesorii) pe baza unor documente care nu îndeplinesc condițiile legale pentru astfel de operațiuni sau anulări fictive în vederea eliberării certificatelor fiscale fără datorii pentru persoane fizice sau juridice;
- neurmărirea și neîncasarea veniturilor din chirii, utilități și neconstituirea garanțiilor aferente de la societăți comerciale care ulterior acumulării debitelor restante s-au declarat în incapacitate de plată, insolvență sau faliment, astfel că acestea nu au mai putut fi recuperate;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE RECUPERARE A PAGUBELOR CONSTATATE DE CURTEA DE CONTURI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 21	Pagina din
		Exemplar nr. :

11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pag.
0	Coperta	
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 persoanelor la care se difuzează ediția	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documente de referință (reglementari) 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	