

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM CONTROLUL DOCUMENTELOR	Ediția: I
		Nr.de ex.: 5
	Cod: P.S. 13.01	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
COMISIA		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr.: 1

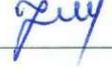
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Stanisor Maria Mirabela	Consilier	29.12.2017	
1.2.	Verificat	Bobilca Dan	Vicepresedinte comisie SCIM	29.12.2017	
1.3.	Avizat	Paloiu Daniela	Presedinte Comisie SCIM	29.12.2017	
1.4.	Aprobat	Avan Catalin	Primar	29.12.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. Crt.	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	

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

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	
0	1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Aplicare	1	Toate compartimentele	Conform Lista de difuzare				
3.2.	Informare	2		Primar	Avan Catalin			
3.3.	Evidenta	3	Comisie SCIM	Secretar comisie	Chitoiu Ana Maria			
3.4.	Control SCIM	4	Comisie SCIM	Presedinte	Paloiu Daniela			
3.5.	Arhivare	5	Arhiva	Responsabil arhiva	Toabes Elena			

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM CONTROLUL DOCUMENTELOR	Ediția: I
		Nr.de ex.: 5
	Cod: P.S. 13.01	Revizia: - Nr.de ex. :-
		Pagina 2 din 10 Exemplar nr.: 1

4. Scop

Procedura de sistem Controlul Documentelor are ca scop principal:

Prezentarea cerintelor privind componenta, modul de intocmire, verificare, aprobare, difuzare, retragere, modificare a documentelor cuprinse in Sistemul de control intern/managerial;

Prezentarea metodelor de urmarire a documentelor incluse in Sistemul de control intern/managerial, pentru a da asigurari ca informatiile curente din editiile documentelor in vigoare sunt disponibile persoanelor interesate.

5. Domeniu de aplicare

Procedura de sistem Controlul Documentelor se aplica in toate compartimentele U.A.T.C. Pausesti de catre personalul implicat in gestionarea controlata, in principal a urmatoarelor categorii de documente:

-documentele privind implementarea Sistemului de control intern/managerial, si anume: fise standard de implementare, Regulament si Obiective Comisie, Proceduri de sistem si formulare atasate, Proceduri Operationale si anexe, Programul privind implementarea sistemului de control intern/managerial, Rapoarte privind implementarea;

-documente comerciale, tehnice si de evidenta;

-documente de organizare si functionare a U.A.T.C. Pausesti, si anume: organigrama, stat de functii si personal, fise post, regulament intern, regulament de organizare si functionare;

-documente externe, si anume: norme, standarde, legislatie;

-documente de personal precum si formulare utilizate in activitatea entitatii;

Procedura constituie un ghid obligatoriu si necesar in etapa de documentare a procedurilor.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară

6.1.1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarului public, modificata si completata.

6.2. Legislație secundară

6.2.1. Ordin S.G.G. nr. 400/2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de control intern/ managerial la entitatile publice, modificat prin OSGG nr.200/2016 .

6.2.2. Hotararea 1273/2004 privind aprobarea programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.3.1. Dispozitia primarului Comunei Pausesti pentru numirea Comisiei in vederea monitorizarii, coordonarii, indrumarii si dezvoltarii sistemului controlului intern/managerial.

6.3.2. Regulamentul de organizare si functionare a Comisiei de lucru constituita in vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemele proprii de control managerial.

6.3.3. Obiectivele si atributiile Comisiei de lucru constituita in vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemele proprii de control managerial.

COMUNA PAUDESTI	PROCEDURA DE SISTEM CONTROLUL DOCUMENTELOR	Ediția: I
		Nr.de ex.: 5
	Cod: P.S. 13.01	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
COMISIA		Pagina 3 din 10
		Exemplar nr.: 1

7. Definitii si abrevieri

7.1. Definitii:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura de sistem	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 de sistem	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	Gestionare documente	Activitatea de identificare, elaborare, codificare, analiza, aprobare, difuzare, aplicare, modificare, pastrare, arhivare și distrugere a documentelor
5	Difuzare controlata	Difuzarea, cu lista de difuzare, a unui document in care sunt introduse eventualele modificari care se efectueaza dupa emiterea lui anterioara
6	Procedura	Mod specific de a descrie o activitate in cadrul unui sistem de management
7	Difuzare informativa	Difuzarea unui document fara a se mai introduce modificarile aparute
8	Control intern	Totalitatea politicilor si procedurilor implementate de catre conducerea si personalul entitatii publice, in vederea furnizarii unor informatii concludente privind: atingerea obiectivelor entitatii publice intr-un mod economic, eficient si eficace; respectarea regulilor externe si a regulilor managementului; protejarea bunurilor si a informatiilor; prevenirea si depistarea fraudelor si greselilor; calitatea documentelor de contabilitate si producerea in timp util de informatii de incredere, referitoare la segmentul financiar si de management
9	Standarde de control intern	Un set de reguli de management, menit sa creeze un model de control managerial uniform si coerent, un sistem de referinta, in raport cu care se evalueaza sistemele de control intern.

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.S.	Procedura de sistem
2	E	Elaborare
3	V	Verificare

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM CONTROLUL DOCUMENTELOR	Ediția: I
		Nr.de ex.: 5
	Cod: P.S. 13.01	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
COMISIA		Pagina 4 din 10
		Exemplar nr.: 1

4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	SCIM	Sistem de control intern/managerial
8	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial
9	P.C.	Presedinte Comisie de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial
10	S.C.	Secretar Comisie de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial

8. Descrierea procedurii

8.1. Identificare, elaborare, verificare si aprobare documente interne

8.1.1. Necesarul de documente se stabileste pe parcursul implementarii, si imbunatatirii sistemului de control intern/managerial, controlul documentelor sistemului de control intern/managerial efectuandu-se permanent functie de cadrul reglementar si de obiectivele entitatii. Documentele necesare implementarii sistemului de control intern/managerial (procedura de sistem, procedure operationale, instructiuni de lucru, formulare) vor fi inventariate in formularul „Calendar elaborare proceduri” codificat in prezenta procedura de sistem **PS 13.01.FI**;

8.1.2. Documentele sistemului de control intern/managerial mentionate la punctul 4. din prezenta procedura, elaborate in cadrul Comunei Pausesti, sunt redactate pe formatul de pagina, tip A4, portret/vedere, cu caractere Times New Roman 12.

8.1.3. Toate documentele sistemului de control intern/managerial cuprind:

- Coperta personalizata, care cuprinde antetul Comunei Pausesti, denumirea documentului si codificarea acestuia;
- Prima pagina de continut a documentului cuprinde: editia, revizia, data elaborarii, nr. pagini, nr. exemplar, functia, numele si semnatura persoanelor care elaboreaza, verifica si aproba;
- Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale;
- Pagini curente, ce contin in partea de sus a formatului (in antet), tabloul de identificare;
- anexe, daca este cazul, elaborate in format A4, tip portret sau vedere si numerotate in ordinea elaborarii.

8.1.4. Toate documentele precizate la punctul 4. din procedura sunt identificate unic, dupa caz, prin titlu, cod, editie, revizie si sunt datate si inregistrate dupa aprobarea acestora si inainte de a fi difuzate.

8.1.5. Codul unui document este o combinatie de litere si cifre structurata conform algoritmului XX XX, in care:

- primul grup de caractere reprezinta initialele caracteristice tipului de document (ex: PS/PO - procedura de sistem/operationala; F - formular, LI - lista);
- al doilea grup de caractere reprezinta un numar, care este numarul de ordine, in cazul

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM CONTROLUL DOCUMENTELOR	Ediția: I	
		Nr.de ex.: 5	
	COMISIA	Cod: P.S. 13.01	Revizia: -
			Nr.de ex. :-
		Pagina 5 din 10	
		Exemplar nr.: 1	

documentelor de acelasi tip (PS, PO);

8.1.6. La elaborarea documentelor organizatorice (Regulament de organizare si functionare, Regulament de ordine interioare, Fisa postului, Cod etica) se respecta aceleasi reguli de redactare

8.1.7. Procedurile de control managerial, cat si celelalte documente ale sistemului de control intern/managerial sunt elaborate pe sectiuni sau capitole.

8.1.8. Documentele si formularele sistemului de control intern/managerial precum si reviziile lor, se elaboreaza sub forma de proiect si se transmit de catre persoanele desemnate cu elaborarea acestora (S.C./Angajati), Comisiei si managementului entitatii pentru analiza si formularea observatiilor. Dupa formularea observatiilor se transmit elaboratorilor pentru intocmirea formei finale a documentului, si ulterior parcurgerea etapelor de verificare/avizare si aprobare, de emitere si difuzare, de modificare si arhivare.

8.1.9. Toate documentele si formularele sistemului de control intern/managerial implementat, sunt gestionate de catre coordonatorii de compartimente iar evidenta centralizata a tuturor documentelor, formularelor si reviziile acestora este intocmita, mentinuta si gestionata de catre secretarul comisiei.

8.1.10. La elaborarea si gestionarea documentelor prin sistemul I.T. sunt respectate urmatoarele cerinte:

- gestionarea sub forma de fisiere a documentelor pe suport electronic;
- pastrarea formei documentului original cu posibilitati de reproducere;
- multiplicarea pe hartie si difuzarea controlata numai in limita listei de difuzare;
- eliminarea/arhivarea documentului initial atunci cand o copie trebuie inlocuita;
- asigurarea posibilitatii de regasire rapida a oricarui document;
- asigurarea accesului diferentiat, prin intermediul sistemului de gestiune al fisierelor, la documente in functie de autorizarile si responsabilitatile stabilite prin sistemul de control intern/managerial;
- acces pentru citire/scriere (read/write) numai pt. functiile cu responsabilitati in modificarea documentelor;
- acces numai pentru citire (read only) pentru celelalte categorii de utilizatori;
- asigurarea mentinerii la zi a stadiului reviziei (versiunii) documentelor.

8.2. Identificare documente externe

8.2.1. Toate documentele de provenienta externa isi pastreaza numele si alte date de identificare (cod, editie, revizie, etc.) folosite de proprietarii externi emitenti (furnizori, parti interesate) si sunt inregistrate la primire, de catre secretariat in Registrul de intrare iesire.

8.2.2. Documentele de provenienta externa cu caracter informativ vor fi identificate in cadrul proceselor din U.A.T.C. Pausesti folosind numarul de inregistrare unic sub care au fost inregistrate in Registrul de intrare iesire.

8.2.3. Orice referire ulterioara la aceste documente de provenienta externa va trebui sa indice numarul de inregistrare unic sub care documentul a intrat in U.A.T.C. Pausesti.

8.2.4. Documentele de provenienta externa, cu caracter de reglementare (legislatie si normative de reglementare aplicabile, autorizatii, standarde, referentiale/documentatii tehnice etc.) se inscriu in formularul „Lista prevederilor legale si a altor cerinte aplicabile” codificat **PS 13.01.F3**.

8.2.5. Documentele de provenienta externa, in original sau copii, sunt difuzate de catre secretara prin Registrul de intrare iesire, conform rezolutiei Primarului.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM CONTROLUL DOCUMENTELOR	Ediția: I Nr.de ex.: 5
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 13.01	Pagina 6 din 10
		Exemplar nr.: 1

8.3. Distribuirea interna/externa a documentelor

8.3.1. Toate documentele pe suport hartie, asociate sistemului de control intern/managerial, inclusiv cele de provenienta externa, se difuzeaza in interiorul organizatiei pe baza formularului „Lista de difuzare”, codificata *PS 00.F1* care este mentinuta la zi, toate listele de difuzare fiind pastrate intr-un dosar, fie impreuna cu documentul care o genereaza, fie separat.

8.3.2. Difuzarea interna a documentelor pe suport informatic se efectueaza electronic, daca exista infrastructura necesara, prin intermediul sistemelor de gestiune a fisierelor existente pe server si folosind ca infrastructura de comunicatie reseaua intranet, documentele difuzate putand fi accesate in fisierul „SCIM”.

8.3.3. Difuzarea unor documente in exteriorul organizatiei, catre clienti sau alte institutii, se poate face fie electronic prin intermediul fisierelor, fie pe suport imprimabil (hartie).

8.3.4. Lista de difuzare contine urmatoarele informatii:

- destinatiile de difuzare - se mentioneaza pt. fiecare destinatie in parte regimul difuzarii (controlat, informativ) si suportul de difuzare (electronic, tiparibil), iar pentru destinatiile de difuzare pentru care difuzarea se face pe hartie se va mentiona si numarul copiei;
- consemnarea evenimentelor de difuzare si a datelor la care au loc acestea, cum ar fi: emiteri de noi documente si/sau emiteri de noi editii ale aceluiasi document, retragerea editiilor perimate, scoateri din uz (retrageri) ale documentelor, in coloana „Observatii”, modificarea destinatiilor de difuzare si/sau schimbarea locatiei de difuzare, in coloana „Observatii”.

8.3.5. Documentele sistemului de control intern/managerial se difuzeaza cu toate formularele anexe si sunt disponibile la toate compartimentele unde sunt necesare datele/informatiile pe care le cuprind, fiind lizibile si usor accesibile personalului interesate.

8.3.6. La difuzarea unei noi revizii a documentului, copia controlata a reviziei perimata, care nu mai este in vigoare, este retrasa, distrusa si inlocuita cu noua revizie a documentului de catre destinatarul noii revizii.

8.3.7. Listele de difuzare tiparite si/sau electronice se actualizeaza la fiecare eveniment de difuzare, instiintarea tuturor destinatarilor despre difuzare si strangerea semnaturilor de luare la cunostinta fiind efectuata de catre P.C. pentru documentele sistemului de control intern/managerial, respectiv coordonatorii compartimentelor care le genereaza, pentru restul.

8.3.8. Copiile difuzate cu scop informativ, fara obligatia de a difuza reviziile ulterioare, se evidentiaza cu inscriptia „Informativ” pe lista de difuzare si pe prima pagina a documentului, nu se retrag si nu se distrug.

8.3.9. Difuzarile externe, indiferent de suport (electronic, hartie) se inregistreaza cu numar de inregistrare unic in Registrul de intrare iesire si sunt insotite de note/adrese de transmitere (pe hartie sau prin e-mail).

8.3.10. Orice referire ulterioara la aceste difuzari externe efectuate trebuie sa indice numarul de inregistrare unic sub care acesta a iesit din entitate, in scris in Registrul de intrare iesire.

8.3.11. Responsabilii cu difuzarea externa a documentelor au obligatia sa obtina de la destinatiile de difuzare confirmari (e-mail, telefon, fax sau pe hartie) de primire a documentelor.

8.3.12. Sistemul de inregistrare in Registrul de intrare iesire cuprinde: numar alocat, data inregistrarii, numarul si data documentului, provenienta, descrierea pe scurt a continutului,

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM CONTROLUL DOCUMENTELOR	Ediția: I
		Nr.de ex.: 5
COMISIA	Cod: P.S. 13.01	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 7 din 10
		Exemplar nr.: 1

destinatarul intern sau extern (compartimentul), data expedierii si semnatura.

8.4. Controlul modificarilor documentelor si ale datelor

8.4.1. Procesul de control al documentelor sistemului de control intern/managerial este un proces care se efectueaza pe intreaga durata de viata a acestora si prin derularea programului anual de audit intern, se verifica periodic daca documentele si formularele utilizate si accesibile in fiecare compartiment, reprezinta ultimele editii in vigoare ale acestora.

8.4.2. Functia de control a documentelor se materializeaza prin intocmirea si mentinerea la zi a urmatoarelor:

- Lista de difuzare a documentelor;
- Lista de control a paginilor revizuite;
- Lista documentelor in vigoare
- Lista prevederilor legale si a altor cerinte aplicabile.

8.4.3. Necesitatea modificarii unui document poate aparea ca rezultat direct al unei cerinte venite direct de la orice angajat/compartiment din cadrul Comunei Pausesti sau indirect, ca urmare a modificarilor legislative, modificari ale procesului, constatari ale misiunilor de audit.

8.4.4. Documentele asociate sistemului de control intern/managerial sunt emise initial in editie 1/revizie 0 iar dupa un numar de max. 5 revizii in cadrul aceleiasi editii sau cand se schimba radical structura acestuia se trece la o noua editie cu revizia 0.

8.4.5. Modificarile survenite sunt evidentiate prin cresterea numarului reviziei/editiei pe document si, unde este posibil, o scurta descriere a modificarii .

8.4.6. Documente se revizuiesc integral cu exceptia anexelor sau a formularelor asociate unei proceduri, la care revizia se face doar pe acel document si nu pe intreaga procedura.

8.4.7. Toate editiile/reviziile documentelor generate intern primesc aceleasi aprobari ca si cele initiale, stadiul editiilor/ reviziilor in vigoare fiind identificat prin intocmirea „Listei documentelor in vigoare”, codificata **P.S. 13.01.F4** .

8.5. Pastrarea si arhivarea documentelor controlate

8.5.1. Toate exemplarele originale ale documentelor si formularelor asociate sistemului de control intern/managerial generate intern, sunt pastrate si arhivate in cadrul compartimentelor emitente in conditii care sa previna distrugerea lor .

8.5.2. Documentele si datele perimate sunt retrase din punctele de utilizare de catre elaboratori, care asigura arhivarea/distrugerea acestora, conform prevederilor legislatiei aplicabile, in vigoare.

8.5.3. Documentele originale iesite din uz sunt inscriptionate cu mentiunea „ANULAT”, cel putin pe prima pagina, sunt datate, semnate si pastrate pe o perioada de 3 ani.

8.5.4. Documentele in vigoare sunt pastrate in format electronic, atat in calculator cat si pe suport fizic, in 2 copii din care o copie la Primar si o copie la secretarul structurii pentru implementarea sistemului de control intern/managerial.

8.5.5. Documentele sunt pastrate/arhivate pe perioade stabilite prin legislatia in vigoare aplicabila, in functie de interesele tehnico - economice si comerciale ale entitatii precum si de prevederile legale in domeniul administratiei locale.

8.5.6. Pentru arhivarea documentelor si formularelor in format electronic, generate intern/extern, conducerea primariei a stabilit proceduri proprii care asigura acoperirea nevoilor de evidenta, acces la informatie si de protectie impotriva oricarei pierderi datorate unor disfunctionalitati ale sistemului sau unor erori de utilizare.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM CONTROLUL DOCUMENTELOR	Ediția: I
		Nr.de ex.: 5
	Cod: P.S. 13.01	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 8 din 10
		Exemplar nr.: 1

8.5.7. Practicile interne de pastrare si arhivare a documentelor in format electronic asigura integritatea si securitatea documentelor arhivate dar si supravietuirea tehnica si informationala, in timp prin:

- utilizarea a cel puțin 2 medii de stocare (suport fizic) diferite;
- locatii de depozitare diferite ale mediilor de stocare utilizate;
- salvare periodica, pe noi suporturi fizice, a documentelor in format electronic pastrate/arhivate.

8.6. Grafic de circuit al documentelor

8.6.1 Graficul de circuit al documentelor, codificat *PS 13.01.F2*, are rolul de a reglementa modul de gestionare al documentelor de tip inregistrare elaborate in cadrul compartimentelor din cadrul U.A.T.C. Pausesti.

8.6.2 Graficul de circulatie al documentelor este elaborat de catre fiecare Responsabil de compartiment sau responsabil de activitate, aceeasi persoana care are responsabilitati in elaborarea procedurilor la nivel de compartiment. Odata elaborat, Graficul de circuit al documentelor este adus la cunostinta persoanelor din cadrul compartimentului pe baza de Lista de difuzare.

8.6.3 Graficul de circuit al documentelor este modificat de catre elaboratorul initial ori de cate ori apar modificari in circuitul unui document.

8.6.4 Graficele de circuit al documentelor sunt elaborate in doua exemplare, unul este trimis catre P.C. iar unul este indosariat de catre elaborator la nivelul compartimentului.

8.6.5. Structura si modalitatea de completare a graficului:

- NR crt - numar de ordine atribuit formularului
- Denumirea formularului care se intocmeste: pot fi documente intocmite in cadrul compartimentului in format electronic sau pe suport de hartie si documente reglementate prin acte legislative: Ordinul MEF nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, modificat, Legea 98/2016, etc.
- NR exemplare se completeaza cu cifre si reprezinta numarul de exemplare in care se intocmeste documentul
- De catre cine se semneaza:
 - intocmit: se completeaza cu functia persoanei care intocmeste documentul (ex. economist, consilier, referent, etc.).
 - aprobat: se completeaza cu functiile care aproba documentul (economist, Primar, etc.).
- Destinatari (circula la..).
 - intern: - se mentioneaza nr. de exemplare si compartimentul/ sau serviciul unde este trimis documentul) (ex. 1 ex. Secretar, 1 ex Serviciul Buget Finante, etc).
 - extern - se completeaza cu Numele destinatarului - institutie, entitate alta decat *Primaria* (ex. 1 ex. Consiliul Judetean ,1 ex. Trezorerie, etc).
- Ritmicitatea intocmirii formularului - se noteaza frecventa cu care se completeaza documentul respectiv (ex. Lunar, zilnic, trimestrial, ori de cate ori este nevoie, etc).
- De catre cine si cand se arhiveaza - se completeaza cu functia responsabila pentru arhivare si perioada la care se arhiveaza documentul.

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM CONTROLUL DOCUMENTELOR	Ediția: I	
		Nr.de ex.: 5	
	COMISIA	Cod: P.S. 13.01	Revizia: -
			Nr.de ex. :-
		Pagina 9 din 10	
		Exemplar nr.: 1	

9. Responsabilități si raspunderi in derularea activitatii

9.1 Primar

Asigura cadrul legislativ si organizatoric pentru desfasurarea activitatilor specifice sistemului de control intern/managerial (aproba prin dispozitie componenta Comisiei in vederea monitorizarii, coordonarii, indrumarii si dezvoltarii sistemului controlului intern/managerial, Regulamentul de organizare si functionare a Comisiei de lucru constituita in vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemele proprii de control managerial, Obiectivele si atributiile Comisiei de lucru constituita in vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemele proprii de control managerial; Aproba documentele sistemului controlului intern/managerial elaborate/verificate de Comisie/Compartimente.

9.2 Presedintele comisiei/Comisia/Secretariat comisie.

Realizeaza, implementeaza si mentine un sistem de control intern/managerial;
Stabileste necesarul de documente al sistemului de control intern/managerial: Proceduri de sistem, formulare, liste;
Actualizeaza documentele aplicabile sistemului de control intern/managerial;
Verifica documentele sistemului de control intern/managerial, da aviz pentru aprobare;
Mentine la nivelul comisiei, evidenta documentelor si inregistrarilor relevante pentru entitate;
Tine evidenta permanenta in ceea ce priveste difuzarea documentelor;
Retrage versiunile perimate ale documentelor sistemului de control intern/managerial.

9.3 Angajatii Comunei Pausesti

Elaboreaza procedure operationale si alte documente necesare functionarii sistemului de control intern/managerial;
Se asigura ca folosesc documente in vigoare, aprobate, actualizate;
Aplica prevederile procedurilor aplicabile domeniului propriu de activitate;
Fac propuneri de imbunatatire a documentelor ce procedureaza activitati proprii, elaborand editii sau revizii ale acestora.

10. Anexe, inregistrari, arhivari

10.01. Anexe

Nr. Crt.	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioada	
1.	Coperta	-	-	-	-	Arhiva	Cf. N.A.	
2.	Calendar elaborare proceduri	Responsabil compartiment	Primar	1		Arhiva	Cf. N.A.	
3	Graficul de circulatie a documentelor	Responsabil compartiment	Primar	1		Arhiva	Cf. N.A.	
4.	Lista prevederilor legale si a altor cerinte	Responsabil compartiment	Primar	1		Arhiva	Cf. N.A.	
5.	Lista documentelor in vigoare	Responsabil compartiment	Primar	1		Arhiva	Cf. N.A.	

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM CONTROLUL DOCUMENTELOR	Ediția: I
		Nr.de ex.: 5
	Cod: P.S. 13.01	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
COMISIA		Pagina 10 din 10
		Exemplar nr.: 1

10.2. Difuzare:

Procedura este pusă la dispoziția compartimentelor U.A.T.C. Păusești în format de hârtie sau în format electronic pe baza **Listei de difuzare-controlată**, formular cod **PS 00/F1**.

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	0
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/10
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/10
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/10
4.	Scopul procedurii	2/10
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	2/10
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2/10
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	3/10
8.	Descrierea procedurii formalizate	4/10
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9/10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9/10
11.	Cuprins	10/10

COMUNA PAUSESTI COMPARTIMENT 	PROCEDURA DE SISTEM CONTROLUL DOCUMENTELOR	Ediția: I Nr.de ex.: 1
	<u>GRAFIC CIRCUIT DOCUMENTE</u> <u>Cod: P.S. 13.01 F2</u>	Revizia: - Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt	Denumirea ad literam a formularului care se întocmeste		Nr. Ex.	De catre cine se semneaza		"Destinatar" (se trimite la		Periodicitatea întocmirii formularului	De catre cine si cand se arhiveaza	Obs.
	Comune	Tipizat		Intocmit	Aprobat (avizat)	Intern	Extern			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										

Intocmit,

.....

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM CONTROLUL DOCUMENTELOR	Ediția: I Nr.de ex.: 1
	<u>LISTA PREVEDERILOR LEGALE</u> <u>Cod: P.S. 13.01 F3</u>	Revizia: - Nr.de ex. :- Pagina 1 din 1 Exemplar nr.: 1

Nr. crt	Denumirea prevederii legale	Data emitere	Data abrogare	Denumirea organului emitent
0.	1	2	3	4
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				

INTOCMIT

.....

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM CONTROLUL DOCUMENTELOR	Ediția: I
		Nr.de ex.: 1
	<u>LISTA DOCUMENTELOR IN VIGOARE</u> <u>Cod: P.S. 13.01 F4</u>	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumire document	Cod document	Nr. ed/rev	Data reviziei	Nr. exemplare
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

INTOCMIT

.....

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Nr.de ex.: 1
	LISTA DE DIFUZARE	Revizia: -
	Cod: P.S. 00/F1	Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem:

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Financiar-contabilitate, achizitii publice, resurse umane-salarizare	Inspector	Bobilca Dan	29.12.2017	
				Consilier	Chitoiu Ana Maria	29.12.2017	
			Registrul Agricol	Consilier	Fota Mihai	29.12.2017	
			Asistență socială	Asistent comunitar	Mateescu Anghel Mircea	29.12.2017	
			Impozite si taxe	Inspector	Bizic Dumitru	29.12.2017	
			Casierie	Referent	Ilie Nicolae	29.12.2017	
			Cultura	Bibliotecar	Toabes Elena	29.12.2017	
			Juridic, Stare civila, registratura	Consilier	Popa Maria	29.12.2017	
				Consilier Juridic	Calin Florentina	29.12.2017	
	Serviciul situatii de urgenta	Consilier	Pitigoi Ion	29.12.2017			
3.2	Informare	2	Cabinet primar	Consilier personal	Stanisor Mirabela	29.12.2017	
3.3	Evidenta	3	Comisie	Secretar comisie	Chitoiu Ana Maria	29.12.2017	
3.4	Control SCIM	4	Comisie	Presedinte	Paloiu Daniela	29.12.2017	
3.5	Arhivare	5	Arhiva	Responsabil arhiva	Toabes Elena	29.12.2017	

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM REALIZAREA PROCEDURILOR FORMALIZATE PE ACTIVITATI	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
COMISIA	<u>ANALIZA SI AVIZARE</u> <u>Cod: P.S. 00 F0</u>	Revizia: 0
		Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

Cod procedura: **P.S. 13.01**

Denumire Procedura: **CONTROLUL DOCUMENTELOR**

Comisie/ compartiment	Nume si prenume	Functia	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
Comisia de lucru in vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemul propriu de control managerial	Paloiu Daniela	Presedinte		27.12.2017			
	Bobilca Dan	Vicepresedinte		27.12.2017			
	Bizic Dumitru Marius	Membru		27.12.2017			
	Fota Mihai	Membru		27.12.2017			
	Popa Maria	Membru		27.12.2017			
	Mateescu Anghel Mircea	Membru		27.12.2017			
	Toabes Elena	Membru		27.12.2017			
	Pitigoi Ion	Membru		27.12.2017			
	Chitoiu Ana Maria	Secretar		27.12.2017			