



ROMÂNIA  
MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ  
PRIMĂRIA  
Str. Ștefan cel Mare nr.6-8, cod 610101  
Tel: 004 0233 218991  
Fax: 004 0233 215374  
E-mail: [infopn@primariapn.ro](mailto:infopn@primariapn.ro)  
[www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro)

Nr. 38935 / 26.08.2022

Aprob  
PRIMAR,  
Andrei CARABELEA

## PROCEDURĂ DE SISTEM

### ACTIVITATEA COMISIEI DE MONITORIZARE

Cod: PS – 02

Ediția [...II.....]    Revizia [...0..]    Data [..26.08.2022..]

**Avizat:**

**Președinte Comisie de Monitorizare**


Secretar general municipiu, Oana-Roxana CATZAITI

**Verificat:**

**Șef Serviciu SAPL**


**Elaborat:**

Inspector

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [..]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Revizia [0..]

## Cuprins

Pagina de gardă .....	1
Pagina de cuprins .....	2
1. Scop .....	3
2. Domeniu de aplicare .....	3
3. Documente de referință .....	3
4. Definiții și abrevieri .....	3
5. Descrierea procedurii .....	5
6. Responsabilități .....	11
7. Formular evidență modificări .....	16
8. Formular analiză procedură .....	17
9. Formular distribuire procedură .....	18
10. Anexe .....	20
<i>Anexa 1 Diagrama de proces</i> .....	20
<i>Anexa 2 Model Dispoziție constituire Comisie Monitorizare</i> .....	22
<i>Anexa 3 Model Adresă de Convocare Comisie Monitorizare</i> .....	25
<i>Anexa 4 Model Minută de ședință a Comisiei de Monitorizare</i> .....	27
<i>Anexa 5 Model Hotărâre a Comisiei de Monitorizare</i> .....	28
<i>Anexa 6 Model Program de dezvoltare a SCIM</i> .....	29
<i>Anexe 7 Formulare etape SCIM nr. I – X</i> .....	30

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II..]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Revizia [.0..]
		Exemplar nr. [.I..]  Pagină 3 din 39

## 1. Scop

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3. Prezenta procedura stabilește un cadru unitar pentru coordonarea, dezvoltarea și monitorizarea procesului de implementare a sistemului de control intern managerial în cadrul entității publice.
- 1.4. Scopul Comisiei de Monitorizare îl constituie crearea și implementarea unui sistem **integrat** de control intern managerial în cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

## 2. Domeniu de aplicare

Procedura se utilizează de către conducătorii de compartimente din cadrul entității publice desemnați membri în Comisia de Monitorizare prin dispoziția primarului, precum și înlocuitorii acestora, pentru a urmări realizarea activităților pe care le au în coordonare, în vederea atingerii obiectivelor programate.


## 3. Documente de referință

1. OSGG 600/2018 privind controlul intern managerial
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ
3. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. PS-00 privind elaborarea procedurilor de sistem și operaționale
5. PS-03 privind managementul riscului
6. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare aprobat prin dispoziția primarului
7. *Manualul de implementare a sistemului de control intern managerial* – document elaborat de Secretariatul General al Guvernului prin proiectul „Competența face diferența!” în cadrul Programului Operațional Capacitatea Administrativă cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții


- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [..]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Revizia [.0.]
		Exemplar nr. [..] Pagină 4 din 39

- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura de sistem (procedura generală)* - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- *Ediție a unei proceduri formalizate* - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată;
- *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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- *Activitate procedurabilă* - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice;
- *Controlul intern managerial* - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod *economic, eficient și eficace*; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
- *Coordonarea* - armonizarea deciziilor și a acțiunilor, componentelor structurale ale organizației, pentru a asigura realizarea obiectivelor acesteia;
- *Monitorizare* - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității;
- *Monitorizarea performanțelor* - supravegherea, urmărirea, de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevant, a performanțelor activităților aflate în coordonare.

#### 4.2. Abrevieri

- *EP* – Entitate publică;
- *PS* - Procedură de sistem;
- *PPN* – Primăria Piatra Neamț;

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [..]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Revizia [.0.]
		Exemplar nr. [..] Pagină 5 din 39

- *SCIM* – Sistemul de control intern managerial;
- *CM* – Comisia de monitorizare;
- *PS* – Procedura de sistem;
- *PO* – Procedura operațională;
- *SAPL* – Serviciul Administrație Publică Locală.

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Constituirea Comisiei de monitorizare

(1) Conducătorul entității publice, primarul, constituie prin dispoziție Comisia de monitorizare (*vezi model dispoziție în anexa nr 2*), o structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(2) Comisia de monitorizare este constituită din conducătorii de compartimente de la primul nivel din structura organizatorică; se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere, numit de către primar. Toate compartimentele din organigramă au conducătorii sau reprezentanți ai acestora membri în CM. Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte.


(3) Structura CM cuprinde președintele și înlocuitorul acestuia, persoane din cadrul managementului general, membri și secretarul CM, precum și înlocuitorul acestuia.

(4) Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern managerial integrat la nivelul instituției, care să asigure îndeplinirea obiectivelor unității într-un mod eficient, eficace și economic, a respectării legilor și reglementărilor interne, a protejării resurselor față de pierderi, fraudă sau administrare defectuoasă, precum și a asigurării, menținerii, raportării și utilizării la timp pentru decizia managerială a informațiilor relevante în procesul de conducere.

(5) Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 privind controlul intern managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, precum și conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comisiei de Monitorizare aprobat prin dispoziția a primarului.

### 5.2. Organizarea Comisiei de monitorizare

(1) Modul de organizare și de lucru al CM se află în responsabilitatea președintelui acesteia.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [..]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Revizia [.0.]  Exemplar nr. [.1.]  Pagină 6 din 39

(2) Ședințele CM se desfășoară pe baza ordinii de zi și a convocatorului (*vezi model de adresă de convocare în anexa nr. 3*), aprobate de președintele CM, în care se dezbate materialele și documentele solicitate și prezentate.

(3) Secretarul CM elaborează și semnează minutele ședințelor CM (*vezi model Minută de ședință în anexa nr.4*) și emite, dacă este cazul, hotărârile ședințelor CM.

(4) Hotărârile CM, semnate de președintele CM, se transmit la compartimentele interesate, în vederea implementării măsurilor stabilite prin acestea (*vezi model Hotărâre CM în anexa nr.5*).

(5) Hotărârile CM au caracter obligatoriu pentru membrii CM și/sau conducătorii compartimentelor responsabili cu implementarea măsurilor stabilite prin aceste hotărâri și sunt consemnate în minuta de ședință.

### 5.3. Desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare

(1) Secretarul CM elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al CM, care cuprinde atribuțiile comisiei și a membrilor CM și care este aprobat de președintele CM.

(2) La ședințele CM participă obligatoriu membrii titulari, iar în caz de absență din motive obiective (concediu medical/delegație/concediu de odihnă), titularul trebuie să delege un reprezentant (înlocuitor) din cadrul compartimentului, în vederea participării la vot și semnării convocatorului ședinței respective de CM.

(3) CM se întrunește ori de câte ori este necesar pentru atingerea scopului pentru care s-a înființat, dar nu mai puțin de două ori pe an.

(4) Hotărârile Comisiei de Monitorizare se adoptă prin votul majorității simple.


(5) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui (sau înlocuitorului acestuia) este hotărâtor.

(6) Absența de la ședința Comisiei de Monitorizare se motivează în scris către Președintele acesteia.

(7) Desfășurarea ședinței se consemnează în minută.

### 5.4. Actualizarea etapelor SCIM

(1) Instituția publică, în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în conformitate cu cadrul de reglementare în domeniu, la începutul anului, actualizează documentația privind etapele SCIM, transmisă de compartimente, potrivit calendarului stabilit prin Programul anual de dezvoltare a SCIM (*vezi model de Program de dezvoltare SCIM în anexa nr. 6*).

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II..]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Revizia [.0..]
		Exemplar nr. [.I..] Pagină 7 din 39

(2) Actualizarea listelor și documentelor primite de la compartimentele din cadrul instituției sunt elaborate de către secretarul CM, prin centralizarea etapelor SCIM și sunt avizate de președintele CM și aprobate de către conducătorul instituției - primarul.

(3) Secretarul CM, anual, solicită de la toate compartimentele propunerea de modificare a obiectivelor specifice pentru actualizarea *Listei obiectivelor generale și specifice* - Etapa I SCIM (*vezi formular anexa 7.1.*).

(4) Secretarul CM, anual, solicită actualizarea activităților și acțiunilor/operațiilor, a responsabililor și a termenelor de realizare, pe baza fișelor de post actualizate în vederea actualizării *Planificării activităților* - Etapa II SCIM (*vezi formular anexa 7.2.*).

(5) Secretarul CM solicită, anual, de la compartimente, listele cu revizuirile și actualizările riscurilor, atașate la acțiunile și activitățile din cadrul obiectivelor specifice actualizate, pentru anul în curs și le transmite secretarului CM, pentru a actualiza *Lista obiectivelor, activităților și riscurilor* - Etapa III SCIM (*vezi formular anexa 7.3.*).


(6) Secretarul CM, primește de la conducătorii compartimentelor *Registrul de riscuri conform Anexei 3 la PS-03 managementul riscului, de la nivelul compartimentului* - Etapa IV SCIM (*vezi formular anexa 7.4.*).

(7) Secretarul CM, pe baza propunerilor de la compartimente privind elaborarea unor proceduri noi și actualizarea celor existente, datorită actualizării ROF-ului și a fișelor de post, actualizează *Lista obiectivelor, activităților și procedurilor* - Etapa V SCIM (*vezi formular anexa 7.5.*). În această etapă secretarul CM asigură codificarea procedurilor noi, la care au fost stabiliți responsabilii de către conducătorii compartimentelor și care vor fi discutate în ședințele CM în vederea prioritizării acestora.

(8) Secretarul CM elaborează/actualizează *Registrul procedurilor de sistem* și asigură codificarea procedurilor formalizate și ține evidența acestora la CM. Registrul PO se ține și se actualizează la nivel de compartiment.

(9) De asemenea, anual, secretarul CM, realizează inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între structurile instituției și cu alte entități publice pentru a actualiza situația *Inventarierea documentelor de intrare și de ieșire* - Etapa VI SCIM (*vezi formular anexa 7.6.*).

(10) Președintele CM asigură organizarea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor prin solicitarea de la compartimente a indicatorilor de performanță sau de rezultat, propuși pentru realizarea acestora, prin care secretarul CM să

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [..]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Revizia [.0.]
		Exemplar nr. [..] Pagină 8 din 39

elaboreze, anual, situația *Indicatorilor de performanță stabiliți pentru atingerea obiectivelor* - Etapa VII SCIM (*vezi formular anexa 7.7.*).

(11) Secretarul CM solicită gradul de realizare a indicatorilor de rezultat sau de performanță pentru îndeplinirea obiectivelor pe baza *rapoartelor anuale de monitorizare* de la nivelul compartimentelor, în vederea realizării *Informării* privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției la 31 decembrie - Etapa VIII SCIM (*vezi formular raport anual anexa 7.8.*).

(12) Secretarul CM solicită de la compartimentele din cadrul entității situația elaborării /actualizării procedurilor formalizate, respectiv procedurile de sistem și cele operaționale aferente fiecărui compartiment, în vederea realizării etapei *Stadiul elaborării procedurilor* în conformitate cu activitățile procedurale declarate la nivelul instituției la 31 decembrie - Etapa IX SCIM (*vezi formular anexa 7.9.*).

(13) Secretarul CM solicită de la compartimente activitățile de perfecționare a pregătirii profesionale în domeniul SCIM pentru actualizarea *Situației cu activitățile de perfecționare și a pregătirii profesionale în domeniul SCIM la nivelul instituției* - Etapa X SCIM (*vezi formular anexa 7.10.*).

### **5.5. Avizarea și aprobarea Programului de dezvoltare al entității**

(1) Comisia de Monitorizare (CM) prin secretariatul tehnic elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, care cuprinde obiective, activități, termene, responsabili, precum și măsuri de dezvoltare a acestuia.

(2) CM supune spre aprobare conducerii instituției, respectiv primarului, *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial* elaborat la nivelul instituției.

(3) CM urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.


### **5.6. Avizarea și aprobarea procedurilor formalizate**

(1) CM analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului entității publice.

(2) Compartimentele din cadrul entității elaborează și actualizează procedurile formalizate, anual.

(3) Procedurile operaționale, codificate la nivelul compartimentelor, se transmit secretarului CM pentru verificarea respectării prevederilor *Procedurii privind elaborarea procedurilor*



 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [..]
		Revizia [..]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Exemplar nr. [..]  Pagină <b>9</b> din <b>39</b>

(PS-00), în vederea avizării de către președintele CM și aprobării de către conducătorul instituției.

(4) Procedurile de sistem se transmit secretarului CM pentru codificare, analiză și dezbatere în ședințele CM și pentru verificarea respectării prevederilor Procedurii privind elaborarea procedurilor (PS-00), în vederea avizării de către președintele CM.

(5) Procedurile de sistem se transmit conducătorului entității pentru aprobare și apoi sunt repartizate șefilor compartimentelor vizate.

(6) După aprobare, procedurile de sistem se arhivează la secretarul Comisiei de monitorizare, care va efectua copii și le va distribui în regim controlat în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii*.

(7) După aprobare, originalele procedurilor operaționale se păstrează de către compartimentul care le-a elaborat, iar la secretarul CM se transmit copii după acestea.

(8) Originalele PS retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretarul Comisiei de monitorizare într-un spațiu special amenajat. Originalele PS/PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către compartimentele care le-au elaborat. După această perioadă, atât PS cât și PO sunt transmise la arhiva instituției cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

### **5.7. Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor**


(1) Secretarul CM întocmește informări către conducătorul instituției, respectiv către primar, aprobate de Președintele Comisiei de Monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei

(2) Responsabilii cu riscurile desemnați de conducătorii compartimentelor, colectează informațiile privind riscurile, elaborează și actualizează Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului

(3) Conducătorii compartimentelor aprobă registrul de riscuri pe compartiment și transmit măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al CM

(4) Secretarul CM analizează Registrele de riscuri pe compartimente; Propune Profilul de risc și limita de toleranță la risc; Elaborează Registrul de riscuri la nivelul primăriei

(5) După aprobarea de către primar, anual, a Profilului de risc și limitei de toleranță, secretarul CM le transmite tuturor compartimentelor pentru încadrare. În cadrul

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [..]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Revizia [0.]
		Exemplar nr. [1.] Pagină <b>10</b> din <b>39</b>

compartimentelor, toate riscurile trebuie controlate astfel încât expunerea la risc să se încadreze în limitele de toleranță aprobate

(6) Riscurile aferente obiectivelor sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative sau majore se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al instituției

(7) După colectarea măsurilor de control pentru gestionarea sau tratarea riscurilor semnificative sau majore de la compartimente, Secretarul CM elaborează și prezintă președintelui CM *Planul pentru implementarea măsurilor de control* spre avizare și către conducătorul instituției spre aprobare.

(8) Planul de implementare a măsurilor de control aprobat este difuzat prin grija secretarului CM către conducătorii de compartimente vizați spre implementare.

(9) Conducătorii de compartimente elaborează *Raportul anual (conform Anexa 6 la PS-03 managementul riscului) privind desfășurarea procesului de gestionare a riscului*, la nivelul compartimentului, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuiți ale evaluării riscului, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea instituției.


## 5.8. Monitorizarea indicatorilor de performanță și de rezultat

(1) Conducătorul entității publice asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la **economicitate**, **eficiență** și **eficacitate**, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp.

(2) În acest sens, secretarul CM solicită de la compartimentele entității, o situație cu stabilirea indicatorilor de performanță sau de rezultat pentru fiecare activitate prevăzută în fișa de post prin atribuții.

(3) Conducătorii compartimentelor se asigură că pentru fiecare activitate din cadrul obiectivelor specifice există cel puțin un indicator de performanță sau de rezultat, cu ajutorul căruia se raportează realizările și pe baza acestora se elaborează Raportul de monitorizare a performanțelor, anual, pe care îl transmit secretarului CM.

(4) Secretarul Comisiei de monitorizare întocmește, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la compartimente, o Informare privind monitorizarea

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [..]
		Revizia [.0.]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Exemplar nr. [..] Pagină <b>11</b> din <b>39</b>

performanțelor la nivelul entității, în vederea analizării și aprobării în Comisia de monitorizare.

## 5.9. Raportarea stadiului implementării și dezvoltării SCIM la nivelul instituție

(1) Secretarul CM centralizează datele primite de la toate compartimentele din cadrul entității, precum și de la entitățile publice aflate în subordonare și/sau în coordonare și elaborează Situațiile centralizatoare anuale (vezi Anexele 3, 4.1, 4.2 și 4.3 din OSGG nr. 600/2018).

(2) Președintele CM analizează și aprobă *Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.*


(3) Conducătorul entității dispune programarea și efectuarea de către conducătorii de compartimente a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial în vederea elaborării *Raportului asupra SCIM la data de 31 decembrie.*

(4) Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor din structura organizatorică a entității, inclusiv a celor subordonate și/sau aflate în coordonare.

## 6. Responsabilități

### 6.1. Pentru Comisia de Monitorizare (CM)


- (1) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei;
- (2) supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei;
- (3) urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar;
- (4) urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- (5) urmărește și îndrumă metodologic compartimentele din cadrul instituției, în vederea identificării activităților și acțiunilor recomandate a fi incluse în Programul de dezvoltare;
- (6) primește anual, de la compartimentele primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu;
- (7) prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [..]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Revizia [..]
		Exemplar nr. [..] Pagină <b>12</b> din <b>39</b>

- control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute;
- (8) analizează capacitatea internă a primăriei de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea proceselor;
  - (9) participă la procesul de consultare (electronică) al conținutului Minutelor, înaintate de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare și emite puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final;
  - (10) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice;
  - (11) analizează Registrul de Riscuri la nivelul primăriei, profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul acesteia; Informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei;
  - (12) analizează situația activităților procedurale la nivelul instituției;
  - (13) analizează procedurile de sistem și hotărăște actualizarea acestora.

## 6.2. Pentru conducătorii de compartimente


- (1) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile instituției publice, conducătorii compartimentelor desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile. Desemnarea responsabilului precum și atribuțiile aferente se realizează prin intermediul fișei de post
  - a) Responsabilul cu riscurile colectează informațiile privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia
  - b) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare al riscurilor;
  - c) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din *Registrul de riscuri*; riscurile semnificative sau majore se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în *Registrul de riscuri al instituției publice*.
- (2) aprobă *Registrul de riscuri* pe compartiment;
- (3) transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- (4) elaborează și transmite secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele sistemului de control intern managerial (SCIM);
- (5) asigură elaborarea și actualizarea procedurilor formalizate de la nivelul compartimentului
- (6) stabilesc indicatorii de performanță și de rezultat;

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [..]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Revizia [.0.]
		Exemplar nr. [1.] Pagină <b>13</b> din <b>39</b>

- (7) elaborează *Chestionarul de autoevaluare* a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- (8) elaborează *Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*, pe compartiment;
- (9) elaborează *Raportul privind monitorizarea performanțelor*, pe compartiment pe baza autoevaluării;
- (10) stabilesc atribuțiile și responsabilitățile specifice SCIM pentru personalul din subordine, completând fișele de post în mod corespunzător.

### 6.3. Pentru secretariatul tehnic al CM


- (1) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare asigură sprijin metodologic pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și în procesul de elaborare a documentelor de management organizațional;
- (2) Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei;
- (3) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei; centralizează datele primite de la compartimente și elaborează etapele SCIM;
- (4) Întocmește informări către conducătorul instituției, respectiv către primar, aprobate de Președintele Comisiei de Monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei;
- (5) Analizează Registrele de riscuri pe compartimente; propune Profilul de risc și limita de toleranță la risc; elaborează Registrul de riscuri la nivelul primăriei; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și după aprobare îl transmite/difuzează la compartimente în vederea aplicării acestuia;
- (6) Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă. Transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare. Alocă codul Procedurilor de sistem;
- (7) Elaborează situațiile centralizatoare privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei, conform OSGG nr. 600/2018;
- (8) Asigură diseminarea măsurilor și hotărârilor Comisiei de Monitorizare în scris sau prin e-mail și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele primăriei și Comisia de Monitorizare. Secretariatul tehnic menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul compartimentelor și unităților subordonate primăriei;

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [..]
		Revizia [0.]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Exemplar nr. [1.] Pagină <b>14</b> din <b>39</b>

- (9) Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune comisiei stabilirea măsurilor de corectare care se impun;
- (10) Convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de Monitorizare sau a înlocuitorului acestuia, membrii Comisiei de Monitorizare pentru ședințe și participă la acestea;
- (11) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței Comisiei de Monitorizare și le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei de Monitorizare;
- (12) Întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite (în format electronic prin e-mail), membrilor Comisiei de Monitorizare;
- (13) Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, hotărârile și măsurile Comisiei de Monitorizare și Președintelui acesteia;
- (14) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare potrivit ordinii de zi dispuse de către Președintele Comisiei;
- (15) Asigură elaborarea, actualizarea și difuzarea Procedurii de sistem privind activitatea Comisiei de Monitorizare constituită la nivelul instituției.

#### **6.4. Pentru președintele CM**


- (1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de Monitorizare și activitatea Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- (2) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea acestora;
- (3) Propune ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfășurare a ședințelor;
- (4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de Monitorizare a altor persoane a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- (5) Aprobă ROF-ul Comisiei de Monitorizare, minutele ședințelor, rapoartele și hotărârile Comisiei;
- (6) Convoacă membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic, în scris sau prin e-mail, cu cel puțin 3 zile înainte de ședință;
- (7) Reprezintă Comisia de Monitorizare în relația cu orice instituții, autorități sau persoane juridice, cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, cu orice alte entități, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de Monitorizare;

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [..]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Revizia [0.]
		Exemplar nr. [1.] Pagină <b>15</b> din <b>39</b>

- (8) Solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia;
- (9) Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei;
- (10) Avizează etapele SCIM, procedurile de sistem și operaționale;
- (11) Avizează Registrul de riscuri la nivelul instituției;
- (12) Avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, precum și Planul de implementare a măsurilor de control;
- (13) Aprobă situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei.

#### **6.5. Pentru conducătorul instituției – Primarul**


- (1) Emite dispoziția internă de constituire și de actualizare a Comisiei de Monitorizare;
- (2) Aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei;
- (3) Aprobă etapele SCIM, procedurile de sistem și cele operaționale;
- (4) Aprobă Registrul Riscurilor la nivelul instituției;
- (5) Aprobă Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- (6) Aprobă Planul de implementare a măsurilor de control;
- (7) Aprobă Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [..]
		Revizia [0..]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Exemplar nr. [1..] Pagină <b>16</b> din <b>39</b>

## 7. Formular evidență modificări


Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I	08.09.2016	0				
2	II	26.08.2022	0			Actualizare procedură conform OSGG nr. 600/2018 și PS-00/2019 privind elaborarea procedurilor operaționale și de sistem aprobată la nivelul instituției	



 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [..]
		Revizia [.0.]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Exemplar nr. [1..] Pagină <b>17</b> din <b>39</b>


## 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR							
2	SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ							
3	SERVICIUL JURIDIC							
4	DIRECȚIA URBANISM ȘI CADASTRU							
5	DIRECȚIA TEHNICĂ							
6	DIRECȚIA PATRIMONIU							
7	DIRECȚIA ECONOMICĂ							
8	DIRECȚIA DEZVOLTARE IMPLEMENTARE PROGRAME							
9	BIROUL DE COMUNICARE							
10	SERVICIUL GIS-IT							
11	DIRECȚIA RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV							
12	BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE							


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [..]
		Revizia [.0.]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Exemplar nr. [..] Pagină <b>18</b> din <b>39</b>

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	SECRETAR GENERAL MUNICIPIU (Exemplar nr.1 – copie)				08.2022		
2.	<b>Compartiment Regstru Agricol</b> (Exemplar nr.2 – copie)				08.2022		
3.	<b>Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor</b> (Exemplar nr.3– copie)				08.2022		
4.	<b>Biroul de Evidența Persoanelor</b> (Exemplar nr.4– copie)				08.2022		
5.	<b>Biroul Stare Civilă</b> (Exemplar nr.5– copie)				08.2022		
6.	<b>Serviciul Administrație Publică Locală</b> (Exemplar nr.6– copie)				08.2022		
7.	<b>Serviciul Juridic</b> (Exemplar nr.7– copie)				08.2022		
8.	<b>Direcția Urbanism și Cadastru)</b> (Exemplar nr.8– copie)				08.2022		
9.	<b>Serviciul Cadastru și Nomenclator Stradal</b> (Exemplar nr.9– copie)				08.2022		
10.	<b>Serviciul Urbanism și Autorizări Construcții</b> (Exemplar nr.10– copie)				08.2022		
11.	<b>Direcția Tehnică</b> (Exemplar nr.11– copie)				08.2022		
12.	<b>Serviciul Investiții și Lucrări publice</b> (Exemplar nr.12– copie)				08.2022		
13.	<b>Biroul Gospodărie Municipală</b> (Exemplar nr.13– copie)				08.2022		
14.	<b>Biroul Managementul Situațiilor de Urgență</b> (Exemplar nr.14– copie)				08.2022		
15.	<b>Direcția Patrimoniu</b>				08.2022		

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>				Ediția [..]
					Revizia [.0.]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>				Exemplar nr. [.1.]  Pagină <b>19</b> din <b>39</b>

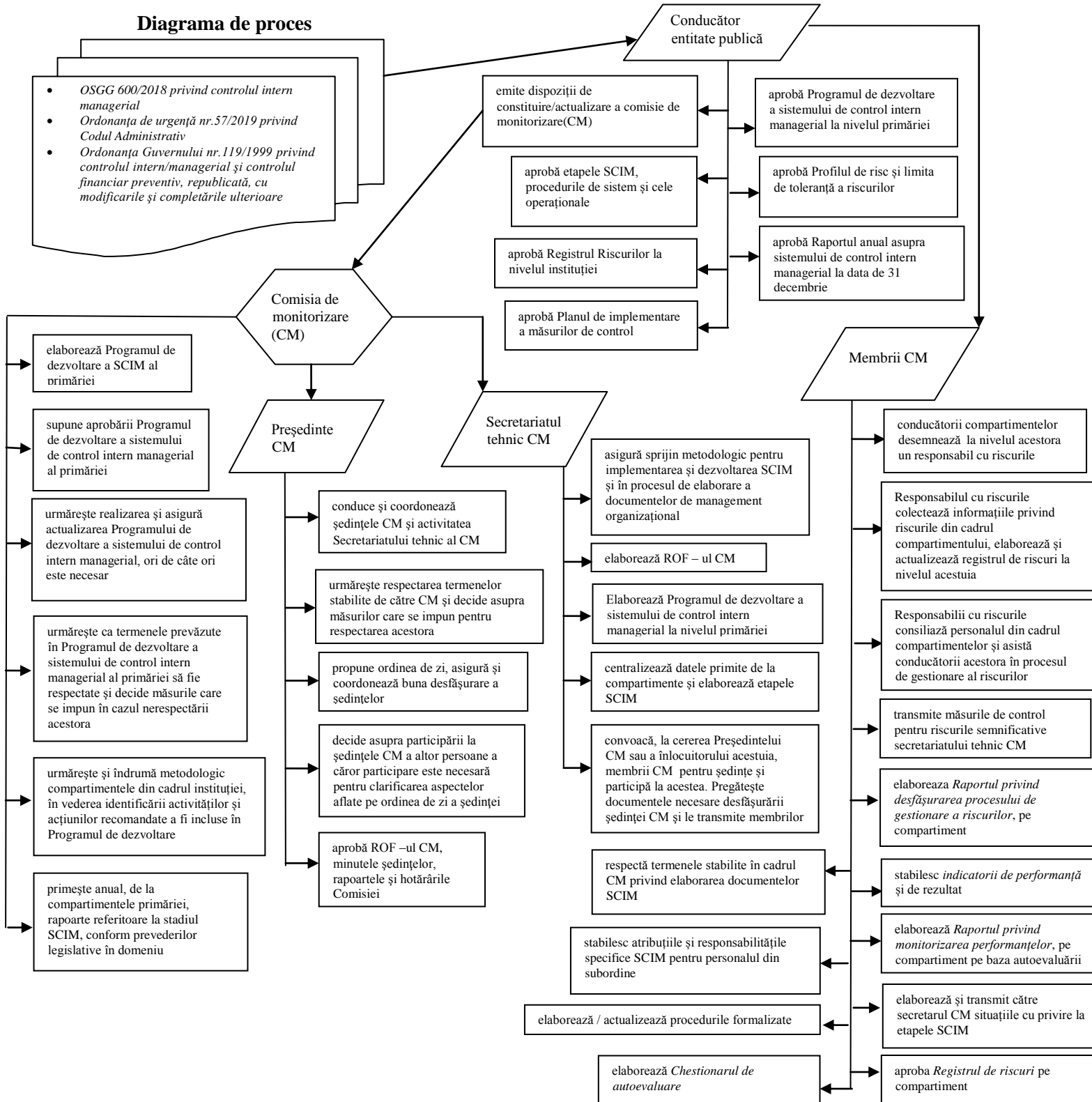
	<i>(Exemplar nr.15– copie)</i>						
16.	<b>Biroul Administrare Patrimoniu</b> <i>(Exemplar nr.16– copie)</i>				08.2022		
17.	Birou Autorizări Comerciale si Transport public <i>(Exemplar nr.17– copie)</i>				08.2022		
18.	Birou Administrare Spații Locative <i>(Exemplar nr.18– copie)</i>				08.2022		
19.	<b>Direcția Economică</b> <i>(Exemplar nr.19– copie)</i>				08.2022		
20.	<b>Serviciul Financiar Contabil</b> <i>(Exemplar nr.20– copie)</i>				08.2022		
21.	<b>Serviciul Buget Guvernanta Corporativă</b> <i>(Exemplar nr.21– copie)</i>				08.2022		
22.	<b>Direcția Dezvoltare Implementare Programe</b> <i>(Exemplar nr.22 – copie)</i>				08.2022		
23.	<b>Serv Unitatea de Implementare a Proiectelor</b> <i>(Exemplar nr.23– copie)</i>				08.2022		
24.	<b>Serviciul Planificare și Monitorizare</b> <i>(Exemplar nr.24- copie)</i>				08.2022		
25.	<b>Biroul Comunicare</b> <i>(Exemplar nr.25 – copie)</i>				08.2022		
26.	<b>Serviciul GIS-IT</b> <i>(Exemplar nr.26– copie)</i>				08.2022		
27.	<b>Direcția Resurse Umane, Administrativ</b> <i>(Exemplar nr.27– copie)</i>				08.2022		
28.	<b>Biroul Administrativ</b> <i>(Exemplar nr.28– copie)</i>				08.2022		
29.	<b>Biroul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale</b> <i>(Exemplar nr.29– copie)</i>				08.2022		
30.	<b>Compartiment Audit Public Intern</b> <i>(Exemplar nr.30– copie)</i>				08.2022		
28.	<i>Exemplarul original se păstrează la Comisia de Monitorizare-Secretariat</i>				08.2022		


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [..]
		Revizia [..0.]
	<b>Activitatea Comisiei de Monitorizare</b> <b>Cod: PS - 02</b>	Exemplar nr. [..] Pagină <b>20</b> din <b>39</b>

## 10. Anexe


## Anexa 1 Diagrama de proces

### Diagrama de proces



 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [..]
		Revizia [.0.]
	<b>Activitatea Comisiei de Monitorizare</b> <b>Cod: PS - 02</b>	Exemplar nr. [..] Pagină <b>21</b> din <b>39</b>



 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [..]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Revizia [.0.] Exemplar nr. [.1.] Pagină <b>22</b> din <b>39</b>

*Anexa 2 Model Dispoziție constituire Comisie Monitorizare*

ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
PRIMARUL  
MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ



**DISPOZIȚIE**

privind constituirea Comisiei de Monitorizare  
responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la  
nivelul Municipiului Piatra Neamț

În temeiul prevederilor art. 3 alin. 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasburg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997, „prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă ale autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în cadrul legii, în nume propriu și în interesul populației locale, o parte importantă a treburilor publice”;

În baza art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,


**PRIMARUL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ**

Văzând referatul ...(*denumire compartiment*) nr. .. (*nr/dată*) privind emiterea actului administrativ pentru constituirea(sau actualizarea, după caz) Comisiei de monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul **Primăriei** municipiului Piatra Neamț și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Comisiei de Monitorizare, în conformitate cu prevederile legislative;

În conformitate cu prevederile art. 155 și art. 196 alin.(1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

**DISPUN:**

Art. 1 - Începând cu data prezentei dispoziții, la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț, se constituie (sau se actualizează, după caz) **Comisia de Monitorizare**, responsabilă cu

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Revizia [.0.]
		Exemplar nr. [.1.]  Pagină <b>23</b> din <b>39</b>

implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, denumită în continuare Comisie. Componenta Comisiei este prevăzută în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 2 - Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei, este prevăzut în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 3 - (1) Comisia, prin intermediul Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, va colabora în mod constant cu persoanele desemnate din cadrul direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și structurilor din subordinea Primăriei Municipiului Piatra Neamț responsabile cu îndeplinirea, diseminarea și monitorizarea hotărârilor Comisiei pentru exercitarea atribuțiilor sale.

(2) La solicitarea Comisiei, la ședințele acesteia, pot participa și alți reprezentanți de compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț și ai structurilor subordonate acesteia precum și alte persoane, a căror prezență este necesară pentru analiza aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

(3) Auditorii<sup>1</sup> angajați în cadrul primăriei au calitatea de invitați în cadrul ședințelor Comisiei, fără a avea însă drept de vot în cadrul acestora, ca restul membrilor Comisiei de Monitorizare.

(4) Hotărârile Comisiei constituie sarcini de serviciu pentru conducătorii și coordonatorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și structurilor din subordinea Primăriei Municipiului Piatra Neamț.

Art. 4 - Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare va asigura sprijinul necesar întocmirii la termen și comunicării tuturor documentelor specifice activității Comisiei de Monitorizare.

Art. 5 - Ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează conducerii și tuturor membrilor Comisiei mai sus menționate, iar comunicarea către aceste persoane se face prin intermediul Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

Art. 6 - Serviciul ... (denumirea compartimentului responsabil) va înregistra prezenta dispoziție și o va transmite Prefectului Județului Neamț în vederea exercitării controlului de legalitate, Secretariatului tehnic al Comisiei pentru comunicare și aducere la îndeplinire.

### **PRIMAR**

*(Nume, Prenume, Semnătură)*


**Contrasemnează,**  
**Secretar general municipiu,**  
*(Nume, Prenume, Semnătură)*

Nr. .... din .....

*(Ds. SCIM/indicativ arhivistic/nr ex/data)*

Întocmit,

<sup>1</sup> Participarea în calitate de invitați a auditorilor este decisă de președintele Comisiei de Monitorizare, luându-se în considerare prevederile normative în vigoare.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [..]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Revizia [.0.]

(Anexa nr. 1 la Dispoziția Primarului nr/din)

### COMPONENȚA

Comisiei de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț

- 1) Președinte:** [se precizează funcția desemnată de Primar] din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț; în lipsa Președintelui, atribuțiile sunt asigurate de către o altă persoană cu funcție de conducere, desemnată de Președintele Comisiei de Monitorizare.
- 2) Membri titulari:** în conformitate cu organigrama Primăriei Municipiului Piatra Neamț, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere, cu excepția celor menționați la punctul 5;

Nr crt	Compartiment <sup>2</sup>	Funcția
1		
2		
n		


- 3) Membri supleanți:** persoane desemnate de către membrii titulari printr-o adresă către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, pentru a-i înlocui în caz de absență;
- 4) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare,** este reprezentat prin ... [se menționează nume, prenume, funcția și compartimentul persoanei desemnate], și înlocuitor în caz de absență, ...[se menționează nume, prenume, funcția și compartimentul persoanei desemnate ca înlocuitor]
- 5) Invitați<sup>1</sup>:** persoana desemnată din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern; Pot avea caracter de invitați și reprezentanții structurilor aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Municipiului Piatra Neamț.

(Ds. SCIM/indicativ arhivistic/nr ex/data)

1 Participarea în calitate de invitați a auditorilor este decisă de președintele Comisiei de Monitorizare, luându-se în considerare prevederile normative în vigoare.

2 Compartiment - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție (structură) fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității.



 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția <i>[.II.]</i>
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Revizia <i>[.0.]</i>

*Anexa 3 Model Adresă de convocare Comisie Monitorizare*

*(Antetul instituției)*

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare

Nr. .... din .....

**ADRESĂ CONVOCARE COMISIE DE MONITORIZARE**

Către membrii Comisiei de Monitorizare,

*[conform Anexei 2-se specifică membrii Comisiei de Monitorizare – nume, prenume, funcție]*

Către invitații Comisiei de Monitorizare,

*[conform Anexei 3 - se specifică invitații – nume, prenume, funcție]*

Referitor : Ședința de lucru a Comisiei de Monitorizare din data de .....

**Stimată Doamnă / Stimate Domnule**

Vă invităm la ședința de lucru a Comisiei de Monitorizare din data de *[se specifică data]*, începând cu ora *[se specifică ora]*, la *[se precizează locația și adresa]*, având ordinea de zi conform Anexei 1 la prezenta.

Dacă din motive obiective nu puteți participa la ședință, vă rugăm să mandatați înlocuitorul dumneavoastră (sau o altă persoană), care poate lua o decizie, pentru a participa la reuniune.


Participarea la ședință va fi confirmată până cel târziu (*data*), (*ora*), la *Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare*, (*nume/prenume*), e-mail: (...), telefon (...)

Cu stimă,

**Președinte Comisia de Monitorizare**  
*(funcția/nume/prenume/semnătura)*

*Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare,*  
*(nume/prenume/semnătura)*

*(Ds. SCIM/indicativ arhivistic/nr ex/data)*

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția <i>[.II.]</i>
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Revizia <i>[.0.]</i>

*(Anexa 1 la Adresa de Convocare nr. ... din ...)*

### Ședința Comisiei de Monitorizare


Data: ...

Ora de începere: ...

Locul de desfășurare: ....

### Ordinea de zi

Nr crt	Ora	Subiecte de discuții	Prezintă
1		<i>[se completează subiectele discutate]</i>	<i>[se completează numele, prenumele și funcția celor care prezintă subiectul discutat]</i>
2		....	
3		....	
4		<b>Concluzii și diverse</b> <i>[se enumeră concluziile desprinse în urma reuniunii sau subiectele suplimentare abordate]</i>	

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [..]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Revizia [.0.]

*Anexa 4 Model Minută de ședință a Comisiei Monitorizare*

**Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare**

Nr. ... din ...

**Aprob,**  
**Președinte Comisia de Monitorizare**  
*(funcția/nume/prenume/semnătura)*

**MINUTA ședinței Comisiei de Monitorizare din data de ...**

**Locul desfășurării:** Sediul nou al Primăriei, Sala mare

**Lista participanților:** *Anexa 1* membrii Comisiei de Monitorizare și *Anexa 2* Invitații Comisiei

**Subiecte abordate**

1. *[se enumeră subiectelor abordate]*
2. ....
3. Concluzii

***Exemple de subiecte abordate***

1. Prezentarea și avizarea Procedurii de sistem PS - 03 privind Managementul riscurilor la nivelul instituției publice
2. Prezentarea și avizarea Planul de măsuri pentru tratarea și prevenirea situațiilor generatoare de întrepreri (Standardul 11 – Continuitatea activității)

Ședința Comisiei de Monitorizare a fost prezidată de D-l/D-na *[nume și prenume]*, în calitate de Președinte al Comisiei de Monitorizare.

**La punctul 1** de pe ordinea de zi

*[se precizează principalele aspecte ale subiectului abordat și vorbitorii]*

.....


**Concluzii**

✓ *[se enumeră concluziile rezultate în urma discuțiilor]*

Nr crt	Acțiuni viitoare	Responsabili	Termene	Mențiuni
--------	------------------	--------------	---------	----------

Întocmit, Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare  
*[Nume, Prenume, Semnătura]*

*(Ds. SCIM/indicativ arhivistic/nr ex/data)*

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Revizia [.0.]  Exemplar nr. [.I.]  Pagină <b>28</b> din <b>39</b>

*Anexa 5 Model Hotărâre a Comisiei Monitorizare*

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare

**COMISIA DE MONITORIZARE**

**HOTĂRÂREA nr. ... din ....**

Având în vedere Minuta nr. (...) încheiată în ședința de lucru din data de ..., Comisia de monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, constituită prin Dispoziția primarului nr. ... din ... în temeiul Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

**HOTĂRĂȘTE:**

[se enumeră deciziile luate și după caz, persoanele și compartimentul care trebuie să le implementeze]

Exemple de decizii

Art. 1 Se avizează cu unanimitate de voturi Registrul de riscuri pe unitate

Art. 2 Se avizează favorabil cu unanimitate de voturi Procedura de sistem PS - 12 privind Managementul documentelor la nivelul entității publice.

Art. 3. Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare va transmite în consultare tuturor compartimentelor din cadrul instituției proiectul procedurii de sistem privind managementul riscurilor la nivelul Municipiului Piatra Neamț, în vederea formulării de observații și propuneri până la data de .....; procedura va fi supusă avizării în următoarea ședință a Comisiei de Monitorizare.

Persoana de contact: [se precizează numele, prenumele și datele de contact, e-mail, telefon].


Art. n. Prezenta hotărâre va fi transmisă electronic de secretarul Comisiei de Monitorizare către toți conducătorii de compartimente, pentru luare la cunoștință și punere în aplicare.

**Președinte Comisia de Monitorizare**

*(funcția/nume/prenume/semnătura)*

*Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare,  
(nume/prenume/semnătura)*

*(Ds. SCIM/indicativ arhivistic/nr ex/data)*

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția <i>[.II.]</i>
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Revizia <i>[.0..]</i>

*Anexa 6 Model Program de dezvoltare SCIM*

*(Antetul instituției)*

Nr. .... din .....

Aprob, Primar  
*(nume/prenume/semnătura)*

Avizat, Președinte Comisia de Monitorizare  
*(nume/prenume/semnătura)*


**PROGRAM DE DEZVOLTARE**  
*a sistemului de control intern managerial la nivelul Municipiului Piatra Neamț*  
*pe anul .....*

Obiective Program Dezvoltare .....

Standard	Activitatea	Responsabil	Termen
1	2	3	4
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>			
Standardul 1 <b>Etică și integritate</b>			
...			
Standardul 16 <b>Auditul intern</b>			

Întocmit, Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare  
*[Nume, Prenume, Semnătura]*

*(Ds. SCIM/indicativ arhivistic/nr ex/data)*

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția <i>[.II.]</i>
		Revizia <i>[.0.]</i>
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Exemplar nr. <i>[.1.]</i> Pagină <b>30</b> din <b>39</b>

*Anexa 7.1.*

**Etapa I: Stabilire obiective generale și specifice**

*[Denumire instituție/compartiment]*

*Aprob,*

*Nr. .... din.....*


**OBIECTIVE GENERALE ȘI SPECIFICE**

Nr. crt	Obiective generale	Obiective specifice	Observații
1.	Obiectiv general 1	<i>Obiectiv specific 1</i>	
		<i>Obiectiv specific 2</i>	
		<i>Obiectiv specific ...</i>	
2.	Obiectiv general 2	<i>Obiectiv specific 1</i>	
		<i>Obiectiv specific 2</i>	
		<i>Obiectiv specific ...</i>	

*Întocmit,*

.....

*(Ds. SCIM/indicativ arhivistic/nr ex/data)*

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
		Revizia [.0.]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Exemplar nr. [.I.] Pagină <b>31</b> din <b>39</b>

Anexa 7.2.

## Etapa II: Planificare activități

(Denumire instituție/compartiment)

Aprob,

Nr. ....din.....


### PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR în anul ...

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Acțiuni	Termen	Responsabil
1.	Obiectiv specific 1	Activitate 1	Acțiune 1		
			Acțiune 2		
			Acțiune 3		
		Activitate 2	Acțiune 1		
			Acțiune 2		
			Acțiune 3		
2.	Obiectiv specific 2	Activitate 1	Acțiune 1		
			Acțiune 2		
			Acțiune 3		
		Activitate 2	Acțiune 1		
			Acțiune 2		
			Acțiune 3		
3.	Obiectiv specific 3	Activitate 1	Acțiune 1		
			Acțiune 2		
			Acțiune 3		
		Activitate 2	Acțiune 1		
			Acțiune 2		
			Acțiune 3		

Întocmit,

.....

(Ds. SCIM/indicativ arhivistic/nr ex/data)

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
		Revizia [.0.]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Exemplar nr. [.1.] Pagină <b>32</b> din <b>39</b>

Anexa 7.3.

**Etapa III: Evidență obiective, activități, riscurilor**

(Denumire instituție/compartiment)

Aprob,

Nr. ....din.....

**OBIECTIVE, ACTIVITĂȚI, RISCURI**


Nr. crt.	Activități	Acțiuni	Riscuri	Cauze
0	1	2	3	4
Obiectiv specific 1 . . .				
1.1	Activitate 1	Acțiune 1	Risc 1	
		Acțiune ...	Risc ...	
1.2	Activitate 2	Acțiune 1	Risc 1	
		Acțiune ...	Risc ...	
Obiectiv specific 2 . . .				
2.1	Activitate 1	Acțiune 1	Risc 1	
		Acțiune ...	Risc ...	
2.2	Activitate 2	Acțiune 1	Risc 1	
		Acțiune ...	Risc ...	

Întocmit,

.....

(Ds. SCIM/indicativ arhivistic/nr ex/data)



 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
		Revizia [.0.]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Exemplar nr. [.I.] Pagină <b>33</b> din <b>39</b>

Anexa 7.4.

**Etapa IV. Registrul de riscuri la nivelul compartimentului și entității publice**

(Denumire instituție/compartiment)

Nr. .... din.....


**Aprob,**  
(conducător compartiment)

**REGISTRUL DE RISCURI**

Obiectiv Activitate	Risc	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată (Măsuri de control)	Data ultimei revizui	Risc rezidual			Obs.
			Prob.	Impact	Expunere			Pro b.	Im pact	Exp unere	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
<b>Obiectivul 1 .....</b>											
Activitate 1.1	Risc 1										
	Risc n										
Activitate 1.n	Risc 1										
	Risc n										
<b>Obiectivul n .....</b>											
Activitate n.1	Risc 1										
	Risc n										
Activitate n.n	Risc 1										
	Risc n										

Întocmit, Responsabil cu riscurile  
(nume/prenume/funcția/data/semnătura)

(Ds. SCIM/indicativ arhivistic/nr ex/data)

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [..]
		Revizia [.0.]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Exemplar nr. [.1.] Pagină <b>34</b> din <b>39</b>

Anexa 7.5.

### Etapa V: Evidență activități procedurale

(Denumire instituție/compartiment)

Aprob,

Nr. ....din.....


### ACTIVITĂȚI PROCEDURALE

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități procedurale	Cod procedură	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
1.	Obiectiv specific 1	Activitate 1			
		Activitate 2			
2.	Obiectiv specific 2	Activitate 1			
		Activitate 2			
n.	Obiectiv specific n	Activitate 1			
		Activitate 2			

Întocmit,

.....

(Ds. SCIM/indicativ arhivistic/nr ex/data)

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Revizia [.0.]

Anexa 7.6.

**Etapa VI: Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare**

(Denumire instituție/compartiment)

Aprob,


Nr. ....din.....

<b>Inventarierea documentelor și a fluxurilor de informații la nivelul Compartimentului [denumire compartiment] ...</b>				
Nr crt	Activități	Documentele de intrare	Conținutul procesării (modalitățile de soluționare și răspuns, etc)	Documentele de ieșire
1	Activitatea 1			
2	Activitatea 2			
3	Activitatea n			

Întocmit,

.....

(Ds. SCIM/indicativ arhivistic/nr ex/data)

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
		Revizia [.0..]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Exemplar nr. [.I..] Pagină <b>36</b> din <b>39</b>

Anexa 7.7.

### Etapa VII: Stabilirea indicatorilor de performanță propuși pentru realizarea obiectivelor

[Denumire instituție/compartiment]

Aprob,

Nr. .... din .....

Indicatorii de performanță propuși pentru realizarea obiectivelor în anul .....  
la nivelul compartimentului [denumire compartiment]...


Obiectiv general .....

Activitate	Indicator de performanță	Ținta propusă 1	Formulă de calcul indicator	Alte mențiuni, dup caz	Responsabil	Termen	Resurse utilizate (umane, materiale, financiare)
0	1	2	3	4	5	6	7
Obiectiv specific nr. 1 .....							
1.1 Activitate 1							
1.2 Activitate 2							
1.n Activitate n							
Obiectiv specific nr. 2 .....							
2.1 Activitate 1							
2.2 Activitate 2							
2.n Activitate n							

Întocmit,

.....

(Ds. SCIM/indicativ arhivistic/nr ex/data)

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [..]
		Revizia [.0.]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Exemplar nr. [.1.] Pagină <b>37</b> din <b>39</b>

Anexa 7.8.

### Etapa VIII. Raport anual privind monitorizarea performanțelor

[Denumire instituție/compartiment]

Aprob,

Nr. .... din .....

Raport privind monitorizarea performanțelor pe anul .....  
la nivelul compartimentului [denumire compartiment]...


Obiectiv general .....

Activitate	Indicator de performanță	Ținta propusă 1	Formulă de calcul indicator	Indicator de rezultat 2	Responsabil	Termen	Raportare stadiu realizare col.(4)
0	1	2	3	4	5	6	7
Obiectiv specific nr. 1 .....							
1.1 Activitate 1							
1.2 Activitate 2							
1.n Activitate n							
Obiectiv specific nr. 2 .....							
2.1 Activitate 1							
2.2 Activitate 2							
2.n Activitate n							

Întocmit

.....

(Ds. SCIM/indicativ arhivistic/nr ex/data)

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Revizia [.0.]
		Exemplar nr. [.I.]  Pagină <b>38</b> din <b>39</b>

*Anexa 7.9.*

**Etapa IX: Stadiului elaborării procedurilor în conformitate cu activitățile procedurale declarate la nivelul compartimentului**

*(Denumire instituție/compartiment)*

*Aprob,*

*Nr. ....din.....*

**Stadiului elaborării procedurilor în conformitate cu activitățile procedurale declarate la nivelul compartimentului [denumire compartiment] ....**

Nr. crt	Cod procedura	Denumire procedura	Responsabil	Ediția	Revizia	Data intrării în vigoare

*Întocmit,*


.....

*(Ds. SCIM/indicativ arhivistic/nr ex/data)*

*Notă:*

Procedurile elaborate și verificate ulterior de către conducătorul compartimentului sunt transmise Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, pentru analiza conformității cu structura minimală prevăzută în **Anexa nr.2** din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 sau conform prevederilor propriei proceduri elaborate la nivelul entității, respectiv PS-00.

La nivelul fiecărui compartiment există o evidență a procedurilor elaborate și aprobate (vezi modelul de mai sus), care oferă o imagine clară asupra stadiului elaborării procedurilor în conformitate cu activitățile procedurale declarate la nivelul compartimentului în etapa V.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția [.II.]
	Activitatea Comisiei de Monitorizare <b>Cod: PS - 02</b>	Revizia [.0.]

*Anexa 7.10.*

**ETAPA X: Situația cu activitățile de perfecționare și a pregătirii profesionale în domeniul SCIM la nivelul fiecărui compartiment**

*(Denumire instituție/compartiment)*

*Aprob,*

*Nr. ....din.....*

**Situația cu activitățile de perfecționare și a pregătirii profesionale în domeniul SCIM la nivelul compartimentului [denumire compartiment] ...**

Nr. crt	Nume/Prenume	Funcția	Activități de perfecționare și pregătire profesională în domeniul SCIM în anul ...			
			Participare la curs de perfecționare pe tema	Instruiri colective la nivelul compartimentului pe tema	Studiu individual pe tema	Observatii
1	2	3	4	5	6	7

*Întocmit,*

.....

*(Ds. SCIM/indicativ arhivistic/nr ex/data)*