**Comuna Gura Vitioarei**

Procedură Documentată

# CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR

Ediția I, Revizia 0
Cod: PS-16

Exemplar controlat
Nr. 1

Acest document este proprietatea intelectuala a ComuneiGura Vitioarei. Orice utilizare sau multiplicare, partiala sau totala, fara acordul scris al proprietarului, este interzisa.

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii de sistem**

| | Elemente privind responsabilii/ope raţiunea | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Comisie SCIM | | | |
| 1.2. | Verificat | Constantin Nicoleta Corina | Președinte Comisie SCIM | | |
| 1.3. | Aprobat | Gheorghe Stanescu | viceprimar | | |

**2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii de sistem**

| | Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Ediţia I | Elaborarea ediţiei iniţiale | | |
| 2.2. | Revizia 0 | | | |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrulediţiei procedurii de sistem**

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcţia | Numele şi prenumele | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare | 1. | Toate compartimentele | Responsabili ai compartimentelor | | | |
| 3.2. | Informare | 2. | Comisia de monitorizare | Preşedinte Comisie | | | |
| 3.3. | Arhivare | 3. | Arhivă | Arhivar | | | |
| 3.4. | Aprobare | 4. | Gheorghe Stanescu | viceprimar | | | |
| 3.5. | Aplicare | 5. | Toate compartimentele | Responsabili ai compartimentelor | | | |

**4. Scopul procedurii de sistem**

4.1. Procedura stabilește metodele si responsabilitățile privind gestionarea controlata a înregistrărilor asociate sistemului de control intern/managerial, proiectat si implementat in cadrul ComuneiGura Vitioarei, care sa furnizeze dovezi ale conformității SCIM cu cerințele identificate.

**5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem**

5.1. Procedura se aplica in cadrul ComuneiGura Vitioarei, asupra tuturor înregistrărilor SCIM care furnizează, direct sau indirect, dovezi obiective ale conformității cu cerințele prevederilor legale si ale implementării eficace a elementelor SCIM.

**6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate**

6.1. Reglementări internaţionale

-

6.2. Legislaţie primară

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cumodificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarului public, modificata si completata.

6.3. Legislaţie secundară

-

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- Procedura de sistem „Controlul documentelor", ediția in vigoare.
- Dispoziție pentru numirea Comisiei de monitorizare al ComuneiGura Vitioarei.
- Regulament de organizare si de lucru al Comisiei de monitorizareal ComuneiGura Vitioarei.

**7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem**

7.1. Definiţii ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul |
|---|---|---|
| 1. | Procedură | Prezentare în scris a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor.<br>**PS** (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul ComuneiGura Vitioarei;<br>Compartiment = compartiment / serviciu / birou / departament, etc.; Conducătorul compartimentului = şef birou/ şef serviciu/şef compartiment, etc.;<br>**PO** (Procedură Operaţională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul ComuneiGura Vitioarei; |
| 2. | Sistem de control managerial | Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilităţi, proceduri, procese şi resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial. |
| 3. | Neconformitate | Neîndeplinirea unei cerinţe |
| 4. | Analiză | Activitate de a determina potrivirea, adecvarea şi eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce priveşte îndeplinirea obiectivelor stabilite. |
| 5. | Părţi interesate | Clienţii, furnizorii, comunitatea, proprietarii de procese, organizaţiile cu care instituţia interacționează. |
| 6. | Comisia | Comisia de monitorizare |
| 7. | A înregistra | A retine, prin scris sau prin alte mijloace, un fapt, o informație, o suma de date. |
| 8. | Înregistrare | Document prin care se declara rezultate obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate |
| 9. | Revizie | Număr de ordine acordat la modificarea parțiala a documentului (a unei secțiuni/pagini). |
| 10. | Controlul înregistrărilor SCIM | Procesul consta in:<br>precizarea datelor de înregistrat si documentul/formularul, specificația de referința;<br>materializarea înregistrărilor, prin consemnare in documente specifice de către personal abilitat;<br>analiza/aprobarea înregistrărilor de către personalul desemnat in acest sens;<br>transmiterea înregistrărilor in circuitul informațional;<br>păstrarea si menținerea la zi a acestora, arhivarea si/sau eliminarea lor. |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|

| crt. | | |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | P.S. | Procedură de sistem |
| 3. | E. | Elaborare |
| 4. | V. | Verificare |
| 5. | A. | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | PS | Procedură de sistem |
| 9. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 10. | Comisie | Comisia de monitorizare |
| 11. | PC | Președinte comisie |

**8. Descrierea procedurii de sistem**

8.1. Generalităţi

Înregistrările sunt documente care se emit o singura data, nu se supun procesului de actualizare/revizuire, sunt validate spre neschimbare prin semnătura si se păstrează pentru perioade definite de timp.

**Înregistrările sunt documentele ce dovedesc ca:**

- SCIM adoptat satisface cerințele specifice din procedurile si prevederile legale aplicabile;
- serviciile realizate satisfac cerințele specificate prin comenzi/contracte si legislația in domeniul administrației publice locale;
- personalul este calificat, iar documentația tehnica, procedurile si echipamentele tehnice - atunci când este cazul sunt menținute sub control;
- sunt întreprinseacțiunile corective necesare pentru eliminarea neconformităților identificate;
- sunt identificate si implementate acțiunile preventive si masurile de îmbunătățire a SCIM.

**Folosind perioada de păstrare ca si criteriu de clasificare, înregistrările SCIM sunt:**

- **înregistrări permanente** - documentele referitoare la aspecte ale controlului managerial, înregistrări contabile care au valoare istorica si care se păstreazăatât timp cat exista entitatea;
- **înregistrări nepermanente** - documentele referitoare la controlul managerial, documente contabile, care se păstrează o perioada limitata de timp, fie specificata prin contractele cu clienții, prin PROCEDURI, fie atât timp cat serviciile proprii se afla in perioada de monitorizare sau fie specificate in prevederile legale si alte cerințe de natura financiar contabila.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate

- Lista grupelor de înregistrări utilizate; intern;
- Lista formularelor in vigoare; intern;

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

**Elaborarea formularelor**

In PS la care sunt asociate fiecare dintre înregistrările specificate in Lista categoriilor de înregistrări utilizate, se regăsesc detalii referitoare la modul in care sunt emise înregistrările, modelele formularelor care trebuie utilizate si funcțiile care au responsabilități pentru emiterea acestora.

Pentru categoriile de înregistrărimenționate in PS, fiecare dintre responsabilii de procese procedurate stabilesc caracterul permanent/nepermanent al acestora in funcție de:

- cerințelelegislației in vigoare aplicabile domeniului de activitate;
- ciclul de viață al produsului/serviciului;
- cerințele din comenzile sau contractele cu clienții/furnizorii;
- cerințele SCIM implementat.

Formularele generate intern si utilizate pentru înregistrările SCIM sunt concepute astfel încât, după o corecta completare, sa conțină minimum următoarele:

- identificarea unica a înregistrării respective si a funcțiilor implicate in elaborare si verificare/aprobare;
- identificarea tuturor informațiilor si datelor relevante scopului pentru care s-a întocmitînregistrarea.

Indiferent de forma/conținutuloricărui formular generat intern si utilizat pentru înregistrarea datelor, acesta conține in partea de sus a formatului, tabloul de identificare identic cu al procedurii care îlgenerează.

Pentru asigurarea trasabilității cu documentele de referința a formularelor create in cadrul ComuneiGura Vitioarei si utilizate pentru înregistrări, fiecare formular are înscris un cod.

Codul unui formular creat in cadrul instituției pentru întocmirea de înregistrări este o combinație alfa-numerica constituita conform algoritmului XX XX/FXX, in care:

- primul grup de caractere reprezintăinițialele caracteristice tipului de document căruia i se asociază formularul (ex: PS, PO, etc.);
- al doilea grup de caractere reprezintănumărul de ordine al documentului căruia i se asociază formularul, urmat după o linie oblica de simbolul F si numărul de ordine al formularului;

Formularele create intern pentru întocmireaînregistrărilor generate in cadrul ComuneiGura Vitioarei sunt ținute in evidenta in „Lista formularelor in vigoare“, formular cod PS-16/F1, lista întocmita de către PC/Comisie/CI.

Pentru a asigura utilizarea numai a ultimelor revizii in vigoare ale formularelor generate intern, PC/Comisie/CI pune la dispoziția acestora „Lista formularelor in vigoare“ pe suport informatic sau in format tipărit.

Formularele asociate reglementarilor legale aplicabile si/sau formularele primite din exteriorul organizației (de la clienți/furnizori, autorități de reglementare, etc.) își păstrează codul si celelalte elemente de identificare stabilite de creatorii externi ai acestora.

Toate înregistrările SCIM sunt întocmite astfel încât sa fie lizibile, fara ștersături, corecte si complete fata de cerințele documentelor de referința.

Gestionarea controlata a înregistrărilor se efectuează conform procedurii „Controlul documentelor”, detaliile privind forma si conținutul lor fiind prezentate in documentele de referința.

8.3 Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- birotică, aparatură şi echipamente specifice;
- reţea internet;
- copiator;
- imprimantă
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente şi cu structuri din afara instituţiei;
- papetărie şi tipizate, conform domeniului de activitate desfăşurat în cadrul ComuneiGura Vitioarei.

8.3.2. Resurse umane

- Comisia de monitorizare
- Primar

8.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

**Sistemul de înregistrări**

Înregistrările sunt manipulate cu grija si depozitate intr-un mediu ambiental corespunzător pentru reducerea la minimum a posibilităților de deteriorare/pierdere a lor.

**Sistemul de înregistrări implementat asigura:**

- identificarea documentelor desemnate ca înregistrări pentru domeniul tehnic sau înregistrări ale SCIM;
- reglementarea modului de validare (data, semnătura) a înregistrărilor pentru a confirma ca înscrisurile sunt corecte (adevărate), complete si conforme cu cerințelespecificațiilor de referința;
- reglementarea, prin procedurile specifice, a modului de modificare a înregistrărilor, daca e absolut necesar
- identificarea duratelor cat trebuie reținute, clasificându-sedupă acest criteriu in înregistrări permanente si nepermanente.

Înregistrările solicitate de către cetățean, se transmit cetățeanului in original odată cu finalizarea activității iar

copiile acestora se păstrează in arhiva.

In funcție de disponibilitățile de arhivare, înregistrările permanente se vor păstra in arhiva ComuneiGura Vitioarei pe durata de viața/de valabilitate garantata pentru serviciul furnizat.

Toate înregistrările nepermanente ale SCIM sunt păstrate o perioadă specificată în „Graficul de circuit documente", cod PS-15/F4 conform procedurii „Controlul documentelor", care este stabilită de către elaboratorii procedurilor care generează formularele sau în concordanţă şi cu prevederile legislative în vigoare, atunci când acestea există.

Pentru a proteja, depozita corespunzător si regăsi prompt înregistrările generate, fiecare responsabil de compartiment/responsabil de proces, după caz, asigura colectarea înregistrărilor pe suport hârtie in dosare diferite si bibliorafturi, pe ani si probleme, etichetate pentru trasabilitate cu:

- denumirea compartimentului;
- tipul de probleme/date la nivel global conținute de înregistrări (ex: certificate calitate furnizori);
- perioada de colectare a înregistrărilor (an, trimestru, semestru).
- Înregistrările pe suport informatic sunt colectate pe CD, DVD, hard-disk de arhivare, etichetate si păstrate in spatii adecvate.
- înregistrările nu se modifica decât in cazuri excepționale iar daca este absolut necesar, modificările sunt efectuate numai de cătreaceleașifuncții care le-au emis inițial, cu semnarea si datarea modificării.

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

**Depozitarea, protejarea, păstrarea si regăsireaînregistrărilor**

Funcțiile care întocmesc si/sau emit înregistrări au responsabilitatea de a le numerota, data, indexa si păstra in condiții de mediu adecvate, pentru a permite regăsirea cu ușurința a acestora.

Responsabilii de compartimente/birouri/servicii, responsabili de procese pentru care se păstreazăînregistrări, asigura mijloacele si materialele necesare pentru îndosarierea si depozitarea acestora astfel încât sa nu fie posibila pierderea lor.

Înregistrările sunt păstrate in spatii special destinate, in condiții de mediu corespunzătoare care sa nu permită deteriorarea sau distrugerea acestora.

Pe perioada reglementata pentrupăstrareaînregistrărilor nepermanente (3 ani/conform legislației), responsabilii de compartimente/birouri/servicii asigura disponibilitatea acestora pentru cetățeni, reprezentanții lor si/sau ai altor organisme de reglementare si/sau control, pentru consultare si/sau verificare.

După expirarea perioadei de păstrare/arhivare stabilita, responsabilii de compartimente/birouri/servicii asigura colectarea si predarea deșeului de hârtie astfel generat in vederea eliminării/valorificării prin mijloace si modalități adecvate cerințelor de protecție a mediului si prevederilor propriului SCIM implementat.

Persoanele desemnate sa retragăînregistrările in vederea distrugerii au responsabilitatea de a menține modul de indexare si îndosariere al înregistrărilor ramase

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

**Controlul datelor/documentelor, înregistrări SCIM**

Prin acţiuni de supraveghere a elementelor SCIM, se verifica daca:

- înregistrările sunt clare, complete, lizibile si conforme cu prescripțiileprocedurilor specifice compartimentului;
- înregistrările sunt verificate, analizate si avizate la nivelurile stabilite prin PS si PO;
- conțin date de identificare ce le conferă o identitate unica si le fac ușor de urmărit (codificare, îndosariere);
- documentele de referința sunt accesibile tuturor celor implicați in elaborarea/întocmireaînregistrărilor;
- documentele - înregistrăriconținindicații precise pentru identificarea unica ușor de urmărit;
- personalul care gestionează documentația/înregistrările este instruit in acest scop;
- păstrareaînregistrărilor se efectuează in condiții de protecțieîmpotrivadeteriorării/pierderii lor;
- înregistrările sunt păstrate cel puțin pe durata de timp ceruta prin contract si/sau prin procedura;
- documentele - înregistrări cu perioada determinata de păstrare (nepermanente) si care sunt perimate sunt arhivate/distruse conform cerințelor stabilite**.**

**9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii**

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea) | Preşedintele comisiei / Comisia / Secretariatul tehnic | Personal Angajat | Primar |
|---|---|---|---|---|
| | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1. | Asigura resursele necesare menținerii sub control a înregistrărilor SCIM | | | V |
| 2. | Asigura identificarea, codificarea, menținerea sub control si gestionarea înregistrărilor specifice activității de control intern/managerial. | V | | |
| 3. | Întocmește, menține sub control si difuzează lista formularelor in vigoare | E | | V |
| 4. | Asigura identificarea, codificarea si arhivarea tuturor înregistrărilor care se generează si se păstrează in cadrul compartimentului sau de resort. | V | Ap | |
| 5. | Stabilesc durata si modul de arhivare pentru înregistrările generate in compartimentul sau de resort. | V | Ap | |
| 6. | Asigura păstrareaintegrităţiiînregistrărilor emise si/sau primite, pe toata durata specificata in procedura aplicabile activității compartimentului sau de resort. | V | Ap | |
| 7. | Asigura accesul tuturor persoanelor interesate la înregistrările specifice compartimentului sau de resort prin difuzarea lor controlata. | V | Ap | |
| 8. | Asigura completarea si menținerea la zi a înregistrării documentelor in vigoare aplicabile activității compartimentului sau de resort. | V | Ap | |
| 9. | Se asigura ca utilizează formularele/chestionarele/registrele la versiunea in vigoare. | V | Ap | |
| 10. | Fac propuneri de îmbunătățire a formularelor pe care le utilizează in desfășurareaactivității proprii. | V | E | A |

**10. Anexe, înregistrări, arhivări**

| Nr. anexa/ cod formular | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobă | Număr de exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Loc | Perioadă | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | Lista grupelor de înregistrări utilizate | Comisia | viceprimar | 1 | Secretariatul tehnic | Arhivă | Conform Nomenclator Arhivistic | |
| Anexa 1, PS-16/F1 | Lista formularelor in vigoare | Comisia | viceprimar | 1 | Secretariatul tehnic | Arhivă | Conform Nomenclator Arhivistic | |

**11. Cuprins**


1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii de sistem ..... 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii de sistem ..... 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii de sistem ..... 2

4. Scopul procedurii de sistem ..... 2

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem ..... 2

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate ..... 2

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem ..... 3

8. Descrierea procedurii de sistem ..... 4

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii ..... 7

10. Anexe, înregistrări, arhivări ..... 7

11. Cuprins ..... 7