

 <p>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ</p>	Control intern managerial	<p>Ediția: I Revizia: 0 Nr. Exemplar:1 Pagina 1/15</p>
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR	
	COD: PPN-PS-06	

**APROBAT,
PRIMAR
DRAGOȘ CHITIC**

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR

COD: PPN- PS-06 Ediția: 1 Revizia: 0

Data: 27 noiembrie 2017

AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE
ADMINISTRATOR PUBLIC, **BOGDAN PUȘCAȘU**

VERIFICAT,
Catalina Hizan
Director Economic

ELABORAT,
Petru Lemnaru, Consilier superior
Compartimentul Control Financiar Preventiv

CUPRINS
F- PPN-PS-06.02

1. F-PPN-PS-06.01	Pagina de gardă	1
2. F-PPN-PS-06.02	Pagina de cuprins	2
3. F-PPN-PS-06.03	Formular evidență modificări	3
4. F-PPN-PS-06.04	Conținutul propriu-zis al procedurii	4 - 9
5. F-PPN-PS-06.05	Formular analiză procedură	10
6. F-PPN-PS-06.06	Lista de difuzare a procedurii	11-12
7. ANEXE:		
	NR.1. Registrul abaterilor.....	13
	NR.2. Raportul abaterii.....	14
	NR.3.Diagrama de proces privind gestionarea abaterilor	15

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI
F-PPN-PS-06.03

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

CONTINUTUL PROPRIU-ZIS AL PROCEDURII

F-PPN-PS-06.04

1. Scopul procedurii.

Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili un cadru unitar de tratare și tinere sub control a abaterilor identificate în activitățile desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț.

2. Domeniul de aplicare a procedurii.

2.1. Prezenta procedură, stabilește regulile interne referitoare la identificarea, analiza, documentarea, tinerea sub control a măsurilor stabilite pentru eliminarea abaterilor identificate și evaluarea eficacității măsurilor implementate;

2.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcțiilor direct implicate în identificarea abaterilor, implementarea măsurilor de eliminare a abaterilor constatate în urma verificărilor efectuate și evaluarea eficacității implementării măsurilor stabilite.

3. Documente de referință:

- Ordinul OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Piatra Neamț;
- Regulamentul de Ordine Interioară al Primăriei Municipiului Piatra Neamț;
- Politicile, planurile, programele instituției;
- Procedurile de sistem și operationale din cadrul instituției;
- Alte dispoziții, reglementări și norme interne.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Abatere = încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ și disciplinar.

Gestionarea abaterilor = tratarea situațiilor în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite.

4.2. Abrevieri

CIM - control intern managerial

SCIM	- sistem de control intern managerial
C CIM	- comisie de control intern managerial
PS	- procedura de sistem
F	- formulare
CA/i	- coordonatorul sectorului de activitate identificator al abaterii.
CA/g	- coordonatorul sectorului de activitate unde a fost generata abaterea.
RsR	- responsabil cu riscurile
RsR/i	- responsabil cu riscurile in sectorul care a identificat abaterea.
RsR/g	- responsabil cu riscurile in sectorul care a generat abaterea.
Rs A	- responsabilii de activitate
PR	- primar

5. Descrierea procedurii.

5.1. O abatere poate fi identificata de catre Responsabilii de activitate(RsA)//Responsabilii cu riscurile(RsR)// Coordonatorii de activitate(CA)//orice functie de management din orice sector de activitate.

Personalul de la nivelul fiecarui compartiment functional, are autoritatea și responsabilitatea de a asigura identificarea, analizarea și tratarea în mod corespunzător a abaterilor si întreprinderea de acțiuni corective, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

Constatarile care fac obiectul procedurii vor fi consemnate in urmatoarele documente: "Raportul abaterii", cod. F- RAP-AB- (abreviere comp.) si „*Registrul abaterilor*”, cod. F- RG-AB-(abreviere comp.)

5.2. In fiecare sector de activitate exista cate un „*Registru al abaterilor*”, in care fiecare coordonator de activitate(CA), consemneaza abaterile identificate de el, sau de catre RsA/RsR care tine sub control riscurile in respectivul sector de activitate / orice alta functie de management din orice sector care a identificat o abatere in respectivul compartiment.

Registru abaterilor este gestionat de catre Coordonatorii de activitate(CA) din sectorul unde a fost intocmit Raportul abaterii.

5.2.1. Abaterile care se pot rezolva pe loc si nu au caracter repetitiv, nu se înregistrează în *Rapoarte de abateri* și nici în *Registrul abaterilor*. Se vor lua masuri de inlaturare a cauzei si efectelor abaterii.

5.2.2. Abaterile care se pot rezolva pe loc, dar au caracter repetitiv, se înregistrează în *Rapoarte de abateri*, fara a fi inregistrate în *Registrul abaterilor*. Se vor lua masuri de eliminare a cauzei si efectelor abaterii.

5.2.3. Abaterile care nu pot fi remediate imediat și necesită analiza și documentare în vederea aplicării unor corecții ulterioare pentru remediere, se vor înregistra atât în „Raportul abaterii”, cât și în „Registrul abaterilor”.

5.3. În Raportul abaterii, sunt documentate în mod explicit:

- descrierea detaliată a abaterii;
- locația internă în care a fost identificată;
- cauza care a generat abaterea;
- măsura/măsurile de soluționare a abaterii.

5.4. În Registrul abaterilor sunt consemnate, în prima etapă, următoarele informații:

- descrierea explicită a abaterii;
- data identificării;
- funcția internă care a identificat abaterea

5.5. Persoana care a identificat abaterea, informează CA/i din sectorul său de activitate și pe Responsabilul cu riscurile (RsR/i), efectuând o primă evaluare a abaterii și după caz, inițiază „Raportul abaterii”, completând pct. 1-4, în vederea analizei abaterii identificate.

5.6. Scopul efectuării acestei analize este:

- identificarea cauzei/cauzelor care au generat abaterea;
- stabilirea măsurilor de implementat.

5.7. La această analiză vor participa:

- persoana care a identificat abaterea
- coordonatorul sectorului de activitate identificator al abaterii (CA/i).
- coordonatorul sectorului de activitate unde a fost generată abaterea (CA/g).
- RsR din sectoarele de activitate identificator și generator al abaterii.
- orice alte funcții de management/ de execuție care pot evalua și propune soluții concrete de eliminare a abaterii identificate;

5.8. Concluziile rezultate după documentarea efectuată în cadrul comisiei, vor fi consemnate după cum urmează:

- RsA/i (sau oricare alt identificator al abaterii), va completa pct. 5 din „Raportul abaterii”.
- CA/i va completa rubricile corespunzătoare privind „măsurile de implementat” din Registrul abaterilor.

CA vor coordona implementarea măsurilor corective pentru eliminarea cauzelor abaterilor identificate. In cazul cand, se apreciaza ca abaterea intruneste conditiile unei abateri disciplinare, comisia de analiza va informa comisia de disciplina ori persoana desemnata să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă, inmanand o copie a Raportului abaterii.

5.9. Pentru fiecare masura stabilita sunt documentate:

- termenul de finalizare
- persoana responsabila a o realiza;

5.10. In cazul in care Raportul abaterii nu este intocmit de RsR/i, acest raport trebuie transmis RsR/i pentru evaluare si contrasemnare.

5.11. Toate rapoartele de abateri (in original) sunt arhivate numai la RsR, indiferent de functia interna emitenta.

5.12.. Raportul abaterii este transmis, in copie, de catre RsA/i(sau oricare alt identificator al abaterii), spre conformare, tuturor functiilor nominalizate a implementa masurile stabilite.

5.12.1. RsA/i, furnizeaza persoanelor nominalizate a implementa masurile stabilite, toate informatiile si explicatiile clarificatoare solicitate necesare implementarii respectivelor masuri.

5.12.2. RsA/i, monitorizeaza modul de implementare a masurilor stabilite.

5.13. La finalul termenului stabilit pentru implementarea respectivelor masuri, RsA/i(sau oricare alt identificator al abaterii), cu sprijinul CA/i evalueaza:

- incadrarea in termenele stabilite ;
- corectitudinea implementarii acestor masuri.

Concluziile rezultate vor fi consemnate de catre CA/i in Registrul abaterilor, rubrica „monitorizare”, iar RsA/i va completa pct.6 din Raportul abaterii.

5.14. In cazul in care in urma acestor evaluari rezulta concluzia ca abaterea nu s-a solutionat, comisia de analiza nominalizata la pct.5.7, va reanaliza situatia aparuta, fiind stabilite, dupa caz, noi masuri de implementat. Acestea sunt consemnate de catre RsA/i pe verso-ul Raportului abaterii si sunt transmise celor direct implicati, urmand a fi monitorizate conform procedurii.

5.15. Dupa indeplinirea masurilor si consemnarea rezultatelor, o copie a Raportului abaterii va fi comunicata RsR/i si RsR/g in vederea evaluarii influentei abaterii asupra riscurilor din sectorul respectiv de activitate si efectuarea corectiilor necesare.

5.16. Periodic, toti factorii implicati in solutionarea abaterilor, in functie de frecventa acestora, vor face o analiză a circumstanțelor care au condus la abateri, în scopul identificării de acțiuni corective și de bună practică.

5.17. Concluziile acestor analize, vor putea face obiectul unor informari semestriale sau anuale, in cadrul Comisiei de monitorizare, in vederea popularizarii masurilor de buna practica.

6. Responsabilități

In sinteza activitatile si responsabilitatile ce vor fi indeplinite in cadrul procedurii sunt urmatoarele:

ACTIVITATI	RESPONSABILI				
	RsA	RsR	CA	ALTII	PR.
Identifica abateri in domeniul lor de competenta si le documenteaza in Raportul abaterii	X	X	X	X	
Informeaza CA si RsR asupra abaterii identificate	X			X	
Participa la analiza abaterii identificate	X	X	X	X	
Intocmeste Raportul abaterii constatate	X			X	
Intocmeste/gestioneaza/arhiveaza toate rapoartele abaterilor identificate.		X			
Tine, la zi, toate inregistrarile referitoare la abaterile identificate, masurile implementate si eficacitatea implementarii acestora		X	X		
Intocmeste Registrul abaterilor si efectueaza toate inregistrarile prevazute de formular.			X		
Participa la analiza abaterii identificate si stabilirea masurilor de inlaturare a cauzelor si efectelor abaterii.	X	X	X	X	

Gestioneaza toate abaterile din sectorul din sectorul sau de activitate.		X	X		
Evalueaza eficacitatea masurilor implementate pentru eliminarea abaterilor identificate.	X		X		
Elaboreaza, pentru intrunirile Comisiei de monitorizare, materiale sinteza referitoare la dinamica abaterilor si solutionarea acestora, in scopul popularizarii actiunilor de buna practica.		X	X		
In cazul constatarii de catre functiile interne nominalizate a unor abateri grave, care pot prejudicia imaginea Primariei, aproba masurile de implementat.					X

7. Formulare/Anexe:

- F-PPN-PS-06.01 Pagina de garda
- F-PPN-PS-06.02 Pagina de cuprins
- F-PPN-PS-06.03 Formular evidenta modificari
- F-PPN-PS-06.04 Continutul propriu-zis al procedurii
- F-PPN-PS-06.05 Formular Analiza procedura
- F-PPN-PS-06.06 Formular Lista de difuzare a procedurii

- ANEXE:
- Anexa nr.1. Model de Registrul abaterilor
 - Anexa nr.2. Model de Raportul abaterii.
 - Anexa nr.3. Diagrama de proces privind gestionarea abaterilor.

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ
F- PPN-PS-06.05

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1	Secretarul municipiului	Florin Fecic		DA	24.11.2017			
2	Direcția Dezvoltare Implementare Programe	Adam Olimpia		DA	22.11.2017			
3	Direcția Urbanism și Cadastru	Nedeianu Ioan Domițian		DA	21.11.2017			
4	Direcția Administrativă	Răspopa Georgiana		DA	23.11.2017			
5	Serviciul Comunicare și Management Integrat	Muraru Gabriel		DA	21.11.2017			
6	Serviciul Administrație Publică și Juridic	Sârbu Oana		DA	23.11.2017			
7	Serviciul Gospodărie Comunală și Investiții	Gavril Marina		DA	23.11.2017			
8	Serviciul Public Comunitar Local de Evidența persoanei	Popescu Loredana		DA	22.11.2017			
9	Biroul Resurse Umane	Movilă Cristina		DA	21.11.2017			
10	Serviciul Patrimoniu și Autorizari Transport			DA	21.11.2017			
11	Compartiment Achiziții Publice	Moroșan Cristina		DA	21.11.2017			
12	Biroul Managementul Situațiilor de Urgență	Apetrei Ioan Daniel		DA	24.11.2017			

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

F- PPN-PS-06.06

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1	Administrator Public	Bogdan Pușcașu			X	X	19.09.2017
2	Secretarul municipiului	Florin Fecic			X	X	
3	Compartiment Audit Public Intern				X	X	
4	Compartiment Cabinet Primar				X	X	
5	Compartiment Guvernanță Corporativa	Vasilache Alexandra			X	X	
6	Compartiment Autoritate Tutelară				X	X	
7	Direcția economică	Hizan Cătălina			X	X	
8	Serviciul Buget IT	Varganici Simona			X	X	
9	Serviciul Financiar Contabil				X	X	
10	Direcția Urbanism și Cadastru	Nedeianu Ioan Domițian			X	X	
11	Serviciul Cadastru, Registru Agricol și Nomenclator Stradal	Munteanu Doina			X	X	
12	Serviciul Urbanism și Autorizări Construcții	Rusu Mirela			X	X	
13	Direcția Administrativă	Răspopa Georgiana			X	X	
14	Direcția de Dezvoltare și Implementare Programe	Adam Olimpia			X	X	
15	Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor	Diaconu Alina			X	X	
16	Serviciul Administrație Publică și Juridic	Sârbu Oana			X	X	
17	Serviciul Gospodărie Comunală și Investiții	Gavril Marina			X	X	

18	Biroul Gospodărie Comunală	Curalariu Bordea Cătălin			X	X	
19	Serv Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor	Popescu Loredana			X	X	
20	BPCLEP	Camară Edith			X	X	
21	Biroul Stare Civilă	Nastasă Nicoleta			X	X	
22	Serviciul Comunicare și Management Integrat	Muraru Gabriel			X	X	
23	Biroul Resurse Umane	Movilă Cristina			X	X	
24	Serviciul Patrimoniu Autorizări și Transport				X	X	
25	Compartiment Achiziții Publice	Moroșan Cristina			X	X	
26	Biroul Managemntul Sit. de Urgență	Apetrei Ioan Daniel			X	X	

Primaria Municipiului Piatra Neamt
 Directia/Serviciul/Biroul.....

Registrul abaterilor

Nr crt	Date de identificare ale abaterii			Masuri de implementat			Evaluare implementare masuri		
	Abaterea	Data identif	Pers.care a identificat-o	Masura/ Termen finaliz.	Responsabil finalizare	Rezultate monitorizare	Concluzii rezultate	Data evaluarii	Funcție evaluatoare

Primaria Municipiului Piatra Neamt
Directia/Serviciul/Biroul.....

RAPORTUL ABATERII

Nr /

1. Compartimentul/Sectorul de activitate in care s-a produs abaterea:

2. Descrierea abaterii:

3. Cauza producerii abaterii:

4. Efecte ulterioare pe care le-ar putea genera abaterea:

5. Masuri de implementat:

Masura	Termen finalizare	Respons. realizare	
		Nume/Prenume	Semnatura confirmare

6. Evaluarea implementarii masurilor stabilite si eficacitatea implementarii acestora:

Data evaluarii	Concluzii rezultate	Functie evaluatoare	
		Nume/Prenume	Semnatura

Intocmit,.....

Anexa nr.3 Diagrama de proces privind gestionarea abaterilor

