



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

trăie printr-o
exemplar 20.08.2019
[Signatures]

DISPOZIȚIE

privind: **aprobarea ,, Procedurii de Sistem privind prelucrarea datelor cu caracter personal,,**

Având în vedere:

- referatul nr.4365 din 19.08.2019, al secretarului comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, cu privire la aprobarea Procedurii de sistem „Prelucrarea datelor cu caracter personal, „ ;
 - prevederile art.2 și art.6 alin.(1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, al entităților publice;
 - Legea nr.102/2005, privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
 - Legea nr. 506/2004, privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
 - REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- În temeiul art. 155 alin.(1) lit.d și alin.(5) lit.a), art.196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(1) și alin.(4), art.198 alin.(1) și alin.(2), art.199 alin.(1) și alin.(2) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

Primarul Comunei Osica de Jos,

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă Procedura de sistem privind „ Prelucrarea datelor cu caracter persoanel,, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Toate compartimentele funcționale ale Primăriei Comunei Osica de Jos, vor pune în aplicare prevederile prezentei dispoziții.

Art.3. Consilierul etic desemnat la nivel de unitate, va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate:

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Comisiei de monitorizare
- Compartimentelor funcționale



AVIZAT,
SECRETAR,
Torcea Daniela

[Signature]

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.S.3	Revizia: 0
		Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 13
		Exemplar nr. 1

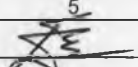

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND
PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
Cod: P.S. 3**

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2-3
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	3 - 5
8. Descrierea procedurii	6 - 10
9. Responsabilități	10-13
10. Formulare	13

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. :-
	Cod: P.S.3	Pagina 2 din 13
		Exemplar nr. 1

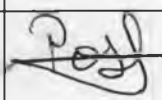
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Torcea Daniela	Responsabil GDPR	11.03.2019	
.2.	Verificat	Gață Dumitru	Președinte Comisia de monitorizare	11.03.2019	
1.3.	Aprobat	Pistol Marian	Primar	11.03.2019	

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

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal	11.03.2019
2.2.	Ediția II	-		-
2.3.	Ediția III	-		-

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Conducere	Primar	Barcan Marin	11.03.2019	
3.2.	Informare, aplicare	2	Toate compartimentele conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Postelnicu Petrișor	11.03.2019	

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. :-
	Cod: P.S.3	Pagina 3 din 13
		Exemplar nr. 1

3.3.	Arhivare	3	Secretar Comisie monitorizare	Matei Adriana- Doina	Torcea Daniela	11.03.2019	
3.4.	Evidență	1	Secretar	Responsabil GDPR	Pistol Marian	11.03.2019	

4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură are scopul de a garanta și proteja drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viață intimă, familială și privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos, prelucrărilor de date cu caracter personal, efectuate, în tot sau în parte, prin mijloace automate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență sau care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem.

5.2. Procedura se aplică activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate de compartimentele Primăriei Comunei Osica de Jos, în calitatea acestora de operatori sau împuterniciți ai operatorilor.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 102/2005, privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Legea nr. 506/2004, privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

7. DEFINIȚII SI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. :-
	Cod: P.S.3	Pagina 4 din 13
		Exemplar nr. 1

2.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată");
5.	Persoană fizică identificabilă	Persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
6.	Prelucrare	Operațiuni sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
7.	Restricționarea prelucrării	Marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora;
8.	Creare de profiluri	Orice formă de prelucrare automată a datelor cu caracter personal care constă în utilizarea datelor cu caracter personal pentru a evalua anumite aspecte personale referitoare la o persoană fizică, în special pentru a analiza sau prevedea aspecte privind performanța la locul de muncă, situația economică, sănătatea, preferințele personale, interesele, fiabilitatea, comportamentul, locul în care se află persoana fizică respectivă sau deplasările acesteia;
9.	Pseudonimizare	Prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile;
10.	Sistem de evidență a datelor	Orice set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice;
11.	Stocarea	Păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese.
12.	Sistem de evidență a datelor cu caracter personal	Orice structură organizată de date cu caracter personal, accesibilă potrivit unor criterii determinate, indiferent dacă această structură este organizată în mod centralizat ori descentralizat sau este repartizată după criterii funcționale ori geografice.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.S.3	Revizia: 0
		Nr.de ex. :-
		Pagina 5 din 13
		Exemplar nr. 1

13.	Operator	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal, atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
14.	Persoană împuternicită de către operator	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
15.	Destinatar	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
16.	Parte terță	Persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;
17.	Consimțământ	Orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
18.	Încălcarea securității datelor cu caracter personal	Încălcarea securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
19.	Reprezentant	Persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul prezentului regulament;
20.	Întreprindere	Persoană fizică sau juridică ce desfășoară o activitate economică, indiferent de forma juridică a acesteia, inclusiv parteneriate sau asociații care desfășoară în mod regulat o activitate economică;
21.	Autoritate de supraveghere	Autoritate publică independentă instituită de un stat membru, responsabilă de monitorizarea aplicării reglementărilor legislative, în vederea protejării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea și în vederea facilitării liberei circulații a datelor cu caracter personal în cadrul Uniunii.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. :-
	Cod: P.S.3	Pagina 6 din 13
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Informații generale:

Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistică ori cercetarea istorică sau științifică;
- adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- exacte și, dacă este cazul, actualizate; în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;
- stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate; stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

Consimțământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri:

- când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii unui contract sau antecontract;
- când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate ori a unei alte persoane amenințate;
- când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. :-
	Cod: P.S.3	Pagina 7 din 13
		Exemplar nr. 1

- când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit operatorul sau terțul căruia îi sunt dezvăluite datele;
- când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau al terțului căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate;
- când prelucrarea privește date obținute din documente accesibile publicului, conform legii;
- când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării.

Prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală poate fi efectuată numai dacă:

- persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul; sau
- prelucrarea este prevăzută în mod expres de o dispoziție legală.

La încheierea operațiunilor de prelucrare, dacă persoana vizată nu și-a dat în mod expres și neechivoc consimțământul pentru o altă destinație sau pentru o prelucrare ulterioară, datele cu caracter personal vor fi:

- distruse;
- transferate unui alt operator, cu condiția ca operatorul inițial să garanteze faptul că prelucrările ulterioare au scopuri similare celor în care s-a făcut prelucrarea inițială;
- transformate în date anonime și stocate exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică.

8.2.Dreptul de acces la date:

Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta. Operatorul este obligat, în situația în care prelucrează date cu caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

- informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;
- comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;
- informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;
- informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- informații asupra posibilității de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile prezentei legi.

Operatorul ar trebui să ia toate măsurile rezonabile pentru a verifica identitatea unei persoane vizate care solicită acces la date, în special în contextul serviciilor online și al

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. :-
	Cod: P.S.3	Pagina 8 din 13
		Exemplar nr. 1

identificatorilor online. Un operator nu ar trebui să rețină datele cu caracter personal în scopul exclusiv de a fi în măsură să reacționeze la cereri potențiale.

Pentru a spori suplimentar controlul asupra propriilor date, persoana vizată ar trebui, în cazul în care datele cu caracter personal sunt prelucrate prin mijloace automate, să poată primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat unui operator, într-un format structurat, utilizat în mod curent, prelucrabil automat și interoperabil și să le poată transmite unui alt operator.

8.3. Dreptul de intervenție asupra datelor

Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit:

- după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă legislației în vigoare, în special a datelor incomplete sau inexacte. Persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.
- după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legislației în vigoare;
- notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele a oricărei operațiuni, dacă această notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat.
- Operatorul este obligat să comunice măsurile luate, precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului.

8.4. Modul de lucru

a) Categoriile de persoane:

Primăria Comunei Osica de Jos este operator de date cu caracter personal și prelucrează datele cu caracter personal pentru următoarele categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut în prezenta procedură:

1. Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Primăria Comunei Osica de Jos, Județul Olt.

2. Orice persoană fizică care are domiciliul sau reședința în comuna Osica de Jos și care potrivit prevederilor legale este luată în evidențele Primăriei Comunei Osica de Jos, Județul Olt.

b) Scopul colectării și prelucrării

Primăria Comunei Osica de Jos, Județul Olt, are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la punctul 8.4.a.

Scopul colectării datelor este :

a) Pentru persoanele prevăzute la pct.8.4. (2) : servicii ale Primăriei Comunei Osica de Jos, pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: **administrație publică locală**. De asemenea, informațiile colectate de către Primăria Comunei Osica de Jos prin intermediul

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.S.3	Revizia: 0
		Nr.de ex. :-
		Pagina 9 din 13
		Exemplar nr. 1

compartimentelor sale sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor manageriale.

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la pct.8.4. (1): gestiune economico – financiară și administrativă; servicii de comunicații electronice.

c). Motivația colectării și prelucrării

Motivația pentru care Primăria Comunei Osica de Jos colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să poată lua decizii coerente și corecte în managementul instituției.

Conform legislației actuale, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date personale (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali), fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu Primăria Osica de Jos, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în registrele agricole, registrul de arendă, registrul electoral, registrele de starea civilă, etc.).

În cazul refuzului de a furniza aceste date, Primăria Comunei Osica de Jos poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul administrativ, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal.

De asemenea, Primăria Comunei Osica de Jos colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea în mod aleatoriu a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele administrația publică locală) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice.

În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Primăriei acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca unitatea să transmită informații despre serviciile sale.

În situațiile persoanelor asistate social, furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

În situații cum ar fi starea civilă, taxe și impozite locale, acte financiare, informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea în starea civilă, înregistrarea în baza de date privind impozitarea și la înregistrarea operațiunilor financiar - contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între unitate și respectivele persoane.

d). Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către Primăria Comunei Osica de Jos și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces ai operatorului, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, Poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Are calitatea de operator Primăria Comunei Osica de Jos, dacă stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.S.3	Revizia: 0
		Nr.de ex. :-
		Pagina 10 din 13
		Exemplar nr. 1

Are calitatea de utilizator al datelor cu caracter personal, denumit în continuare utilizator, personalul operatorului sau al împuternicitului acestuia ale cărui atribuții de serviciu presupun operațiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Primăria Comunei Osica de Jos are în principal următoarele obligații:

- să asigure informarea persoanelor vizate și să respecte drepturile acestora;
- să ia măsurile necesare pentru a asigura securitatea prelucrării datelor cu

caracter personal;

- să respecte prezenta procedură privind măsurile de protecție a persoanelor cu

privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

e). **Responsabilul de protecția datelor**

La nivelul Primăriei Comunei Osica de Jos este numit responsabilul pentru pravegherea prelucrării datelor cu caracter personal, care are următoarele **obiective**:

- asigură elaborarea/modificarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- asigură implementarea și monitorizează respectarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către conducătorii operatorilor;
- analizează vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- analizează orice încălcare a normelor de protecție a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate, cu privire la măsurile dispuse pentru identificarea persoanei responsabile și limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor, precum și cu privire la situațiile în care au fost emise recomandări sau aplicate sancțiuni de către Autoritatea Națională de Supraveghere sau când aceasta a dispus efectuarea unui control prealabil ori a unor investigații;
- ține evidența cererilor persoanelor vizate;
- informează operativ primarul Comunei Osica de Jos despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- informează primarul Comunei Osica de Jos, în legătură cu orice încălcare a normelor de protecție a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate, cu privire la măsurile dispuse pentru identificarea persoanei responsabile și limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor, precum și cu privire la situațiile în care au fost emise recomandări sau aplicate sancțiuni de către Autoritatea Națională de Supraveghere sau când aceasta a dispus efectuarea unui control prealabil ori a unor investigații.

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are următoarele **atribuții** principale:

- stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt necesare pentru exercitarea unor competențe legale;
- asigură elaborarea procedurilor proprii și, după aprobarea acestora, le pune în aplicare;
- asigură implementarea și monitorizează respectarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatori;
- coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul operatorului;
- asigură desfășurarea pregătirii de specialitate și instruirea utilizatorilor în acest domeniu;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. :-
	Cod: P.S.3	Pagina 11 din 13
		Exemplar nr. 1

utilizatorilor;

- dispune măsuri de completare sau, după caz, de modificare a fișei posturilor
- analizează și dispun în ceea ce privește suspendarea sau revocarea dreptului de acces al utilizatorilor la sisteme de evidență a datelor cu caracter personal, în condițiile legii.
- dispune măsuri pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;
- coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate;
- analizează periodic activitatea utilizatorilor;

f). Obligații specifice ale utilizatorilor

Utilizatorii au următoarele obligații specifice:

- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale prezentei proceduri;
- să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință.

Înainte de începerea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal, utilizatorul trebuie să semneze o declarație pe propria răspundere privind respectarea normelor de protecție a acestor date.

Utilizatorul poate prelucra date cu caracter personal doar pe perioada în care ocupă funcția respectivă.

Extinderea sau restrângerea atribuțiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal se dispune de operator atunci când utilizatorul se află în una dintre următoarele situații:

- a) la modificarea raporturilor de muncă;
- b) la modificarea atribuțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în fișa postului;

Dreptul la acces al utilizatorului la sistemul de evidență a datelor cu caracter personal se suspendă pe perioada în care acesta se află în una dintre următoarele situații:

- a) se află în concediu fără plată, concediu medical, concediu pentru creșterea sau îngrijirea copilului minor, pentru o perioadă mai mare de 3 luni;
- b) se află în concediu de maternitate sau concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) urmează un curs sau o specializare cu scoatere din program, pentru o perioadă mai mare de 3 luni;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.S.3	Revizia: 0
		Nr.de ex. :-
		Pagina 12 din 13
		Exemplar nr. 1

d) pe perioada cercetării administrative, în situația în care față de utilizator se efectuează cercetări referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal cu încălcarea dispozițiilor legale;

e) alte cazuri prevăzute de lege;

Planurile anuale de pregătire continuă, trebuie să conțină teme privind cunoașterea legislației naționale și a acquis-ului comunitar în materia prelucrării datelor cu caracter personal, precum și teme specifice privind riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor și măsurile minime de securitate, în funcție de specificul activității fiecărui operator.

Pregătirea utilizatorilor se realizează în perioada tutelei profesionale.

Periodic, conducătorul operatorului, la solicitarea responsabilului, organizează instructaje cu utilizatorii pentru cunoașterea procedurilor specifice de lucru instituite la nivelul fiecărui operator și cu privire la riscurile generate de vulnerabilități și amenințări informatice.

Instructajele se efectuează în mod obligatoriu la modificarea cadrului legal în materie, iar prelucrarea incidentelor se va realiza cu întregul personal al operatorului.

8.5. Notificarea

Notificarea nu este necesară în situațiile prevăzute de Deciziile ANSPDCP nr.90/2006 și 100/2007.

Transferul de date cu caracter personal către un alt stat se face, în condițiile legii, numai după notificarea prealabilă a Autorității naționale de supraveghere.

8.6. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/sau prelucrate

A) Dreptul de a fi informat

În cazul în care datele cu caracter personal sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care această persoană posedă deja informațiile respective:

a) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;

b) scopul în care se face prelucrarea datelor;

c) informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor prevăzute de lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

B) Dreptul de acces la date

(1) Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la Primăria Comunei Osica de Jos, la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta. Operatorul este obligat, în situația în care prelucrează date cu caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

a) informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;

b) comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS SECRETAR	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. :-
	Cod: P.S.3	Pagina 13 din 13
		Exemplar nr. 1

c) informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;

ctia datelor cu caracter personal și au următoarele atribuții principale:

- stabilesc scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt necesare pentru exercitarea unor competențe legale;
- asigură elaborarea procedurilor proprii și, după aprobarea acestora de către Consiliul Local Osica de Jos, le pune în aplicare;
- asigură implementarea și monitorizează respectarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatori;
- coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul operatorului;
- asigură desfășurarea pregătirii de specialitate și instruirea utilizatorilor în acest domeniu;
- dispun măsuri de completare sau, după caz, de modificare a fișei posturilor utilizatorilor;
- analizează și dispun în ceea ce privește suspendarea sau revocarea dreptului de acces al utilizatorilor la sisteme de evidență a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- dispun măsuri pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;
- coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate;
- țin evidența cererilor persoanelor vizate;
- analizează periodic activitatea utilizatorilor;

10). Ofițerul/ repsonsabilul de protecția datelor- DPO

- informează operativ conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- informează conducerea în legătură cu orice încălcare a normelor de protecție a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate, cu privire la măsurile dispuse pentru identificarea persoanei responsabile și limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor, precum și cu privire la situațiile în care au fost emise recomandări sau aplicate sancțiuni de către Autoritatea națională de supraveghere sau când aceasta a dispus efectuarea unui control prealabil ori a unor investigații.

11). Formulare

1. Formular : Cerere pentru exercitarea dreptului de acces
2. Formular: Cerere pentru exercitarea dreptului de rectificare
3. Formular : Cerere pentru exercitarea dreptului de ștergere

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNȚIILE SENSIBILE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 21
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 1	Pagina 1 din 4
		Exemplar nr.: 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

FUNȚIILE SENSIBILE

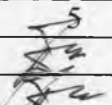
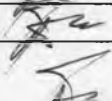
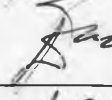


Cod: P.S.01

Ediția I, Revizia 0

Data: 18.12.2018

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNȚIILE SENSIBILE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 21
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 1	Pagina 2 din 17
		Exemplar nr.: 1

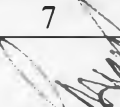
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	Torcea Daniela	Secretar	18.12.2018	
1.2.	Verificat	Torcea Daniela	Secretar	18.12.2018	
3.	Verificat conformitate OSGG 600/2018	Torcea Daniela	Secretar Comisie de monitorizare	18.12.2018	
1.4.	Avizat	Gață Dumitru	Președintele Comisiei de Monitorizare	18.12.2018	
1.5.	Aprobat	Pistol Marian	Primar	18.12.2018	

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

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Data retragerii ediției
	1	2	3	4	5
2.1.	Editia I	x	x	18.12.2018	
2.3	Revizia 0				

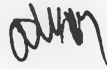
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartimentul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Financiar - contabilitate	Contabil șef	Chesnoiu Cristina	18.12.2018	

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE		Ediția: 1 Nr.de ex.: 21
			Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 1		Pagina 3 din 17
			Exemplar nr.: 1

3.2.	Aplicare	2	Financiar – contabilitate	Inspector de specialitate	Dincă Constantin - Aurel	18.12.2018	
3.3.	Aplicare	3	Financiar - contabilitate	Referent	Matei Adriana - Doina	18.12.2018	
3.4.	Aplicare	4	Secretar	Secretar	Torcea Daniela	18.12.2018	
3.5.	Aplicare	5	Asistență socială	Consilier	Popescu Virginia	18.12.2018	
3.6.	Aplicare	6	Compartiment agricol	Referent	Barcan Marin	18.12.2018	
	Aplicare	7	Compartiment agricol	Consilier	Postelnicu Petrișor	18.12.2018	
3.8.	Aplicare	8	Viceprimar	Viceprimar	Gață Dumitru	18.12.2018	
3.9.	Aplicare	9	Compartiment Taxe și impozite	Inspector	Docu Cristina	18.12.2018	
3.10	Aplicare	10	Compartiment Taxe și impozite	Referent	Rotunjeanu Lelioara	18.12.2018	
3.11.	Aplicare	11	Compartiment Relații cu publicul	Referent de specialitate	Grozavu Teodora - Georgiana	18.12.2018	
3.12.	Aplicare	12	Compartiment administrativ	Guard	Tănăsescu Gheorghita	18.12.2018	
3.13.	Aplicare	13	Compartiment administrativ	Șofer	Braniște Ilie	18.12.2018	
3.14.	Aplicare	14	Compartiment administrativ	Șofer	Marica Constantin	18.12.2018	
3.15.	Aplicare	15	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimiș Liliana - Anișoara	18.12.2018	
3.16.	Aplicare	16	Cămin Cultural	Referent	Ghiță Gheorghe	18.12.2018	
3.17	Aplicare	17	Personal, salarizare, relația cu ANFP	Consilier	Rîmboiu Alexandra	18.12.2018	
3.18.	Informare	18	Primar	Primar	Pistol Marian	18.12.2018	
3.19.	Evidență	19	Comisia de monitorizare	Secretar	Torcea Daniela	18.12.2018	
3.20.	Arhivare	20	Arhivă	Inspector	Docu Cristina	18.12.2018	

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNȚIILE SENSIBILE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 21
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 1	Pagina 4 din 17
		Exemplar nr.: 1

3.21.	Publicare pe site-ul instituției	21	Comisia de monitorizare	Referent	Matei Adriana - Doina	18.12.2018	
3.22.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

4. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

4.1. Descrie modul în care sunt identificate și gestionate funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție.

4.2. Conducătorii compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos își identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilesc o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.

4.3. Conducătorii compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe ordonatorul principal, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII FORMALIZATE

Procedura se aplică la nivelul tuturor structurilor/compartimentelor Primăriei Comunei Osica de Jos în vederea identificării funcțiilor sensibile și funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții, de către conducerea Primăriei Comunei Osica de Jos.

Primăria Comunei Osica de Jos analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul unității și implementează activități de control suplimentare/plan de rotație astfel încât în procesul de administrare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate să fie minime.

Măsurile de asigurare a rotației salariaților care ocupă aceste funcții, se propun în cazul în care activitățile de control întreprinse nu sunt suficiente.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE

ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000, pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 583/2016, privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 – 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 21
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 1	Pagina 5 din 7
		Exemplar nr.: 1

strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

- f) Codul etic al funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos;
- g) Codul etic al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos;
- h) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos.

7. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI ÎN PROCEDURA

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Funcții sensibile și funcții expuse, în mod special, la corupție	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
2	Măsuri de diminuare a riscurilor	În vederea evitării rotației personalului stabilit pentru anumite funcții sensibile, în măsura posibilităților, se identifică riscurile care vulnerabilizează aceste funcții, în mod special, la corupție și se stabilesc măsuri specifice care au ca drept scop eliminarea și/sau diminuarea riscurilor identificate;
3	Inventarul funcțiilor sensibile	Identificarea acestor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele;
4	Factori de risc	Accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare, activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor;; evaluare și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 21
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 1	Pagina 6 din 17
		Exemplar nr.: 1

	cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusivă.
--	---

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	CPSRA	Compartimentul Personal, Salarizare, Relația cu ANFP
2	CM	Comisia de monitorizare
3	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
4	PS	Procedură de sistem
5	OSGG	Ordinul secretarului general al Guvernului
6	Inventar	<i>Inventarul Funcțiilor sensibile și a funcțiilor expuse în mod special, la corupție</i>
7	Listă	<i>Lista persoanelor care ocupă aceste funcții</i>
8	Plan	<i>Planul de rotație/activități de control suplimentare sau alte măsuri considerate adecvate la nivelul compartimentului</i>
9	F	<i>Formular</i>

8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

8.1. Generalități

Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

Standardul 2 „Atribuții, funcții, sarcini,, conform OSGG nt. 600/2018, face parte din secțiunea „, Mediul de control,, al Codului controlului intern managerial, care cuprinde probleme de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate.

În procesul descris în cadrul procedurii, cerințele Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini cât și cerințele Standarului 1 – Etică și integritate, sunt strâns corelate, interdependente și asociate, așa cum sunt statuate și în *Hotărârea Guvernului nr. 583/2016, privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 – 2020*, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 21
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 1	Pagina 7 din 17
		Exemplar nr.: 1

prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, „ *Obiectiv specific 3.2.- Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sistemul național de educație.* „ .

Având în vedere că educația anticorupție reprezintă o prioritate majoră, funcțiile sensibile trebuie clar definite, înregistrate și actualizate. Astfel, pentru fiecare funcție sensibilă identificată este necesară realizarea unei analize de risc, cu instituirea unor controale corespunzătoare.

8.2. Etape pentru stabilirea funcțiilor sensibile și a celor expuse, în mod special, la corupție:

- a) Identificarea: *Inventarul funcțiilor sensibile și a celor expuse, în mod special, la corupție;*
- b) Stabilirea salariaților care ocupă aceste funcții: *Lista salariaților care ocupă funcții sensibile și funcții expuse, în mod special, la corupție.*
- c) Elaborarea politicii de gestionare a personalului care ocupă funcții sensibile expuse, în mod special, la corupție:
 - *Plan de rotație*
 - *Activități de control suplimentare (ex. registrul de riscuri, separarea atribuțiilor, plan de control)*
 - *Corelare cu strategia anticorupție.*

8.3. Criterii pentru stabilirea funcțiilor sensibile și a celor expuse, în mod special, la corupție, funcții în care riscul de fraudă sau de conflict de interese sunt semnificative:

- a) Funcții care au capacitatea de a lua decizii importante privind unitatea, sau de a le influența (ex: gestionarea patrimoniului, gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale, etc.);
- b) Funcții care au acces la informații confidențiale sau sensibile (ex: experți IT, ofițerul de pază, etc.);
- c) Funcții implicate în alocarea și gestionarea resurselor (ex: gestionari, casieri);
- d) Funcții legate de evaluare unor active. Acestea se referă la stabilirea anumitor prețuri de referință, a unor valori de pornire a unei licitații etc.;
- e) Funcții care vizează evaluări ale unor persoane sau instituții, acordări de calificative, funcții care au ca atribuții organizarea de concursuri pentru ocuparea unor posturi, etc.;
- f) Funcții (angajați) fără de care Primăria Comunei Osica de Jos nu poate funcționa sau care pot determina perturbarea serioasă a activităților în caz de plecare a acestora. (ex: existența unei singure persoane care poate opera într-un anumit domeniu, fără de care entitatea nu poate funcționa);
- g) Funcții (angajați) care interacționează în mod frecvent cu terțe părți (ex. angajații din compartimentele specializate de achiziții publice care atribuie și derulează contracte, cei care efectuează plăți, funcționari publici compartiment eliberare avize și autorizații, etc.)

8.4. Realizarea/actualizarea inventarului funcțiilor sensibile

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 24
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 1	Pagina 8 din 17
		Exemplar nr.: 1

La începutul fiecărui an, președintele Comisiei de monitorizare propune conducerii Primăriei Comunei Osica de Jos realizarea/actualizarea inventarului funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Comunei Osica de Jos, pentru anul în curs.

8.5. Planul de rotație/activități de control suplimentare

Proiectul Planului de rotație/activități de control suplimentare se întocmește odată cu Inventarul și Lista funcțiilor sensibile, de către conducătorii structurilor/compartimentelor aparatului de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos.

Conform prevederilor Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini, „ *Conducerea Primăriei Comunei Osica de Jos identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile.*

În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor sensibile va elabora un plan pentru rotația personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani.

În situația în care conducerea Primăriei Comunei Osica de Jos hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activități de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activităților desfășurate să fie minime,, .

Anual, odată cu aprobarea Listei se aprobă și Planul de rotație/activități de control suplimentare.

8.6. Întocmirea și aprobarea listei generale a funcțiilor sensibile și a celor expuse, în mod special, la corupție

Comisia de monitorizare, în urma centralizării Inventarelor, Listelor și Planurilor/activităților de control suplimentare, primite de la conducătorii structurilor/compartimentelor Primăriei Comunei Osica de Jos, elaborează draftul **Inventarul general** al funcțiilor sensibile și funcțiilor expuse, în mod special, la corupție, **Lista generală** a persoanelor care ocupă aceste funcții la nivelul aparatului de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos cât și **Planul general** de rotație/activitățile de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, stabilite de către conducători și le transmite spre avizare Președintelui Comisiei de Monitorizare.

După aprobarea documentelor de către primarul comunei Osica de Jos, fișele posturilor persoanelor care ocupă respectivele funcții se vor actualiza și se vor aduce la cunoștință, prin semnătura acestora.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 21
	Cod: P.S. 1	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 9 din 17
		Exemplar nr.: 1

Inventarul, Lista și Planul/activități de control suplimentare, se vor actualiza și aproba anual sau ori de câte ori va fi cazul.

8.7. Completarea formularului *Inventarul funcțiilor sensibile* – cod: F-01 -FS

STRUCTURĂ/COMPARTIMENT _____

INVENTARUL FUNCȚIILOR SENSIBILE

Data _____ (0)

Conducător structură/compartiment

.....(1)

Nr.crt. (2)	Funcția (3)	Atribuții determinate (4)
Întocmit, _____, (5)		

Câmp	Completarea câmpului
0	Data la care se elaborează și aprobă Inventarul funcțiilor sensibile
1	Semnătura conducător structură/compartiment
2	Număr curent în Inventar
3	Denumirea funcției sensibile identificate
4	Atribuții principale care încadrează funcția ca sensibilă
5	Numele, prenumele și semnătura persoanei care întocmește Inventarul

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNȚIILE SENSIBILE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 21
	Cod: P.S. 1	Revizia: - Nr.de ex. :-
		Pagina 10 din 17
		Exemplar nr.: 1

8.8. Completarea formularului *Lista persoanelor care ocupă funcțiile sensibile* –cod: F-03-FS

STRUCTURĂ/COMPARTIMENT _____

LISTA PERSOANELOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE

Data _____ (0)

Conducător structură/compartiment

.....(1)

Nr.crt. (2)	Compartiment/Birou (3)	Funcția sensibilă (4)	Numele și Prenumele ocupant funcție sensibilă (5)	Observații (6)
Întocmit, _____, (7)				

Câmp	Completarea câmpului
0	Data la care se elaborează și aprobă Lista funcțiilor sensibile
1	Semnătura conducător structură/compartiment
2	Număr curent în Listă
3	Denumirea structurii și a substructurii în care a fost identificată funcția sensibilă
4	Denumirea funcției sensibile identificate
5	Numele, prenumele persoanei care ocupă funcția sensibilă
6	Observații
7	Numele, prenumele și semnătura persoanei care întocmește Lista

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 1	Revizia: -
		Nr.de ex. :- 21
		Pagina 11 din 17
		Exemplar nr.: 1

8.9. Completarea formularului Planul de rotație pentru funcțiile sensibile –cod: F-03 -FS

STRUCTURĂ/COMPARTIMENT _____

PLAN DE ROTAȚIE A FUNCȚIILOR SENSIBILE

Data _____ (0)

Conducător structură/compartiment

.....(1)

Nr.Crt. (2)	Birou/Compartiment (3)	Funcția Sensibilă (4)	Persoana care ocupă funcția (5)	Data la care se face rotația (6)	Observații (7)
Întocmit, _____, (8)					

Câmp	Completarea câmpului
0	Data la care se elaborează și aprobă Planul de rotație a funcțiilor sensibile
1	Numele, prenumele, semnătura conducător structură/compartiment
2	Număr curent
3	Denumirea structurii în care a fost identificată funcția sensibilă
4	Denumirea funcției sensibile identificate
5	Numele și prenumele persoanei care ocupă funcția sensibilă la momentul întocmirii Planului
6	Data la care se face rotația
7	Observații
8	Numele, prenumele și semnătura persoanei care întocmește Planul

9. Responsabilități

9.1. Conducătorii structurilor/compartimentelor Primăriei Comunei Osica de Jos care gestionează activități privind resursele umane, financiare și informaționale

- a) Elaborează *Inventarul, Lista* persoanelor care ocupă aceste funcții și *Planul* de rotație/activități de control suplimentare considerate adecvate la nivelul structurii/compartimentului pe care îl conduc și le transmit în varianta print semnată și varianta electronică în format editabil, Comisiei de monitorizare.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 21
	Cod: P.S. 1	Revizia: -
		Nr.de ex. :- 21
		Pagina 12 din 17
		Exemplar nr.: 1

b) Monitorizează executarea Planului de rotație/activităților de control suplimentare aprobate.

9.2. Comisia de monitorizare

Întocmește *Inventarul general, Lista generală* a persoanelor care ocupă aceste funcții și *Planul general* de rotație/activități de control suplimentare, pe baza documentelor semnate/transmise de conducătorii structurilor/compartimentelor Primăriei Comunei Osica de Jos și le avizează.

9.3. Președintele Comisiei de Monitorizare

Avizează *Inventarul general, Lista generală* a persoanelor care ocupă aceste funcții și *Planul general* de rotație/activități de control suplimentare și le transmite spre aprobare conducerii Primăriei Comunei Osica de Jos.

10. Anexe

Anexa nr.1 – Inventarul funcțiilor sensibile – cod: F-01-FS

Anexa nr.2 – Lista persoanelor care ocupă funcțiile sensibile – cod -02-FS

Anexa nr.3 – Planul de rotație pentru funcțiile sensibile – cod -03 –FS

Anexa nr.4 – Diagrama de proces privind inventarierea Funcțiilor sensibile

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNȚIILE SENSIBILE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2/
	Cod: P.S. 1	Revizia: - Nr.de ex. :-
		Pagina 13 din 17
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 1

----- ANET PRIMĂRIE ---

STRUCTURĂ/COMPARTIMENT

INVENTARUL FUNCȚIILOR SENSIBILE

Data _____

Conducător structură/compartiment

.....

Nr. crt.	Funcția	Atribuții determinate
Intocmit,		

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNȚIILE SENSIBILE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 21
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 1	Pagina 14 din 17
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 2

----- ANTET PRIMĂRIE ---

STRUCTURĂ/COMPARTIMENT

LISTA PERSOANELOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE

Data _____

Conducător structură/compartiment

.....

Nr. crt.	Birou/Compartiment	Funcția sensibilă	Numele și Prenumele ocupant funcție sensibilă	Observații
Întocmit,				

Formular cod: F – 02 – FS

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 21
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 1	Pagina 15 din 17
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 3

----- ANTET PRIMĂRIE ---

STRUCTURĂ/COMPARTIMENT

PLAN DE ROTAȚIE A FUNCȚIILOR SENSIBILE

Data _____

Conducător structură/compartiment

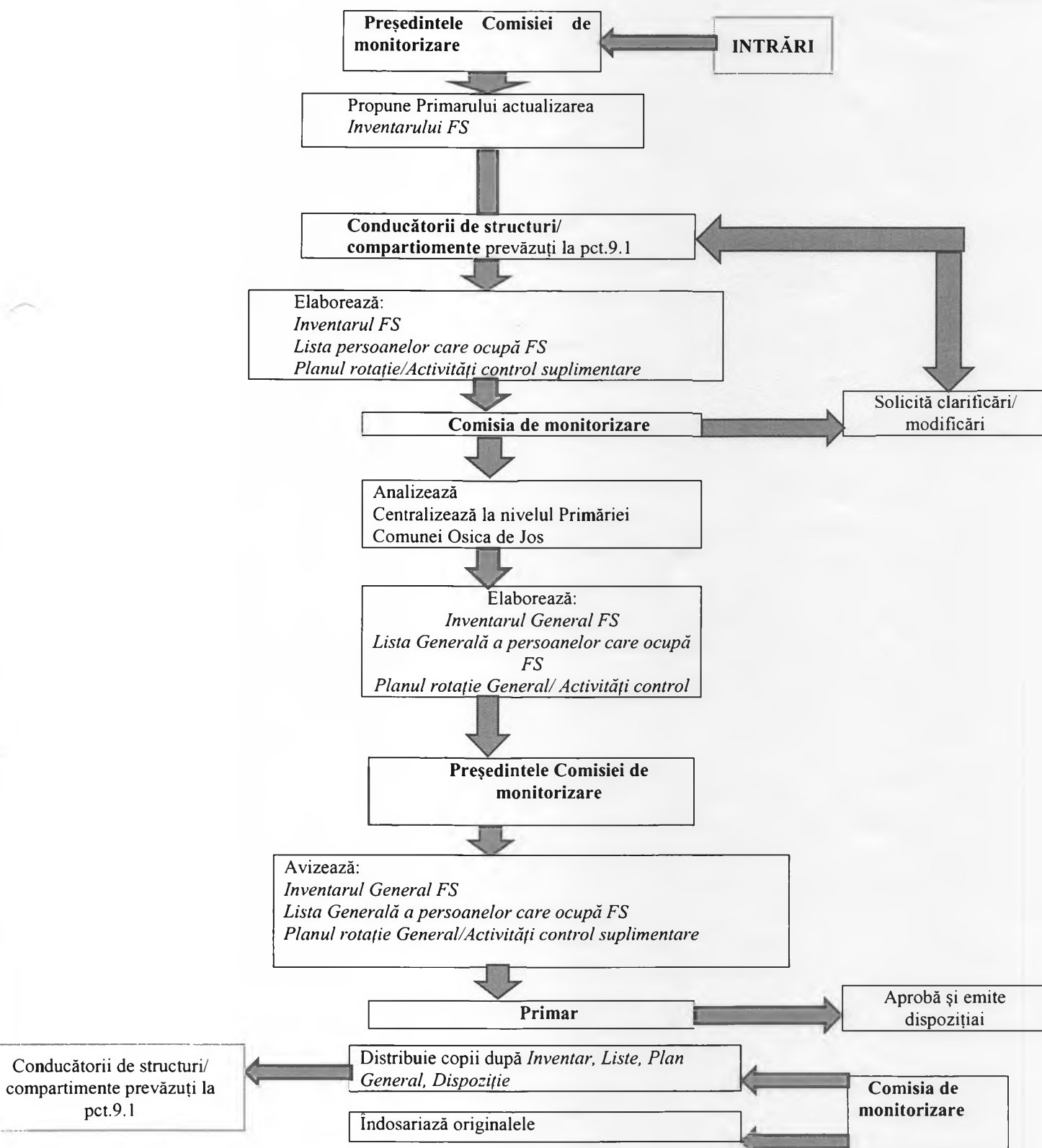
.....

Nr.crt.	Birou/Compartiment	Funcția sensibilă	Persoana care ocupă funcția	Data la care se face rotația	Observații
Întocmit,					

Formular cod: F – 03 – FS

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 21
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 1	Pagina 16 din 17
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr.4



UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCTIILE SENSIBILE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 21
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 1	Pagina 17 din 17
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
0	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2-3
4	Scopul procedurii formalizate	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	5
8	Descrierea procedurii formalizate	6-10
9	Responsabilități	11
10	Formulare/Anexe	12-16
11	Cuprins	17



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

DISPOZITIE

privind: aprobarea ,, Procedurii de Sistem privind semnalarea neregularităților,,

Având în vedere:

- referatul nr. 2964 din 30.05.2019, al secretarului comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, cu privire la aprobarea Procedurii de sistem ,, Semnalarea neregularităților ,,;
 - prevederile art.2 și art.6 alin.(1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, al entităților publice;
 - având în vedere recomandările din Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor nr. 2118 din 10.04.2019, întocmit în urma misiunii de audit public intern;
 - prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
 - prevederile Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
 - prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 - prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.
 - prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos;
 - prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos;
 - prevederile Codului etic al Primăriei Comunei Osica de Jos;
 - prevederile Dispoziției Primarului de numire a Consilierului pe probleme de etică;
- În urma misiunii de audit public intern pentru perioada 01.01.2016 -31.03.2019, conform Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor nr. 2118 din 10.04.2019, s-a dispus și întocmirea unei proceduri în care să fie prevăzute măsurile de protecție pentru salariații care semnalează nereguli.
- În temeiul art.63 alin.1) lit.e), art.68 alin.1) și art 115 alin.1) lit.a) din Legea nr.215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul Comunei Osica de Jos,

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă Procedura de sistem privind ,, Semnalarea neregularităților,, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Toate compartimentele funcționale ale Primăriei Comunei Osica de Jos, vor pune în aplicare prevederile prezentei dispoziții.

Art.3. Consilierul etic desemnat la nivel de unitate, va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate:

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Comisiei de monitorizare
- Compartimentelor funcționale



Nr.128 din 30.05.2019

**AVIZAT,
SECRETAR,
Torcea Daniela**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "DT", is written below the typed name "Torcea Daniela".

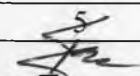
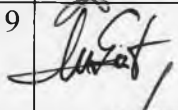
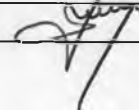
UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 2	Pagina 1 din 19
		Exemplar nr.: 1

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR**

Data: 28.05.2019

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 2	Pagina 2 din 19
		Exemplar nr.: 1

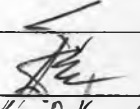


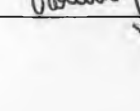
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	Torcea Daniela	Secretar	28.05.2019	
1.2.	Verificat	Gață Dumitru	Coordonator grup de lucru SCIM	03.06.2019	
1.3.	Aprobat	Pistol Marian	Primar	03.06.2019	

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

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Data retragerii ediției
	1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	x	x	03.06.2019	
2.2.	Revizia 1				
2.3.	Revizia 2				
.....	Revizia				

3. 1. LISTĂ DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Prenume/nume și funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
1		TORCEA DANIELA Secretarul Comunei			03.06.2019			
2	Compartiment Financiar – contabilitate	CHESNOIU CRISTINA Contabil Șef			04.06.2019			
3	Responsabili Control Financiar Preventiv	TORCEA DANIELA Secretarul Comunei ROTUNJEANU LELIOARA Referent		 	05.06.2019			

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR		Ediția: 1 Nr.de ex.:
			Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 2		Pagina 3 din 19
			Exemplar nr.: 1

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartimentul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	
1	Aplicare	1		Viceprimar	Gață Dumitru	05.06.2019	
2	Aplicare	1		Secretarul Comunei	Torcea Daniela	05.06.2019	
	Aplicare	1	Financiar - contabilitate	Contabil Șef	Chesnoiu Cristina	05.06.2019	
3.2.	Aplicare	1	Financiar - contabilitate	Referent	Matei Adriana - Doina	05.06.2019	
3.3.	Aplicare	1	Financiar - contabilitate	Inspector de specialitate	Dincă Constantin - Aurel	05.06.2019	
4.1.	Aplicare	1	Compartiment agricol	Referent	Barcan Marin	05.06.2019	
4.2.	Aplicare	1	Compartiment agricol	Consilier	Postelnicu Petrișor	05.06.2019	
5	Aplicare	1	Compartiment asistență socială	Consilier	Popescu Virginia	05.06.2019	
6.1.	Aplicare	1	Compartiment Taxe și impozite	Inspector	Docu Cristina	05.06.2019	
6.2.	Aplicare	1	Compartiment Taxe și impozite	Referent	Rotunjeanu Lelioara	05.06.2019	
7	Aplicare	1	Compartiment Relații cu publicul	Referent de specialitate	Grozavu Teodora - Georgiana	05.06.2019	
8	Aplicare	1	Compartiment Personal, Salarizare, Relația cu ANFP	Consilier	Rîmboiu Alexandra	05.06.2019	
9.1.	Aplicare	1	Compartiment administrativ	Șofer	Marica Constantin	05.06.2019	
9.2.	Aplicare	1	Compartiment administrativ	Guard	Tănăsescu Gheorghiuța	05.06.2019	
10	Aplicare	1	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimiș Liliana - Anișoara	05.06.2019	

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR		Ediția: 1
			Nr.de ex.:
			Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 2		Pagina 4 din 19
			Exemplar nr.: 1

11	Aplicare	1	Cămin Cultural	Referent	Ghiță Gheorghe	05.06.2019	
12	Aplicare	1	Șofer microbuz școlar	Șofer microbuz școlar	Braniște Ilie	05.06.2019	
13	Informare	1	Comisia de monitorizare	Secretar	Torcea Daniela	05.06.2019	
14	Evidență	1	Comisia de monitorizare	Secretar	Torcea Daniela	05.06.2019	
15	Arhivare	1	Arhivă	Inspector	Docu Cristina	05.06.2019	
16	Publicare pe site-ul instituției	1	Comisia de monitorizare	Referent	Matei Adriana - Doina	05.06.2019	
17	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

4. SCOPUL PROCEDURII

Procedura are scopul de a stabili modalitatea de semnalare a neregularităților, precum și protecția persoanelor care reclamă ori semnalează neregularități la nivelul Primăriei Comunei Osica de Jos.

Procedura nu tratează reglementarea modului de semnalare a neregularităților constatate de către personalul cu atribuții de control, în timpul desfășurării misiunilor.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către toate compartimentele structurii organizatorice din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, respectiv de către toate persoanele din cadrul acestora, atât funcționari publici cât și personal contractual.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

(1) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

(2) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(4) Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

(5) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 2	Pagina 5 din 19
		Exemplar nr.: 1

(6) Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară/Acte administrative/Documente conexe

(1) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos;

(3) Regulamentul de Ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos;

(4) Codul etic al Primăriei Comunei Osica de Jos;

(5) Dispoziția Primarului de numire a Consilierului pe probleme de etică;

(6) PO - procedura operațională pentru aplicarea monitorizării și raportarea privind respectarea normelor de conduită.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

(1) *Procedură* = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

(2) *Procedură de sistem* = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos;

(3) *Compartiment* = compartiment/unitate constituită la nivelul Aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos;

(4) *Conducătorul compartimentului* = director/șef serviciu/șef birou;

(5) *Neregularitate* = orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței; (

(6) *Economicitate* = minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

(7) *Eficacitate* = gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

(8) *Eficiență* = maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 2	Pagina 6 din 19
		Exemplar nr.: 1

(9) *Buna administrare* = instituția este datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

(10) *Transparența* = instituția are obligația de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;

(11) *Avertizare în interes public* (sinonime: **semnalarea neregularităților, sesizare**) = sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

(12) *Avertizor* = persoana care este încadrată într-unul din compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos și care face o sesizare potrivit pct. 11;

(13) *Comisie de disciplină* = Structura deliberativă, fără personalitate juridică, la nivelul Aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevieri	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	C	Comunicare
5.	A	Aprobare
6.	Ex.	Execuție
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ev.	Evaluare
9.	OSGG	Ordinul Secretarului General al Guvernului
10.	SCI/M	Sistemul de Control Intern/Managerial
11.	POJ	Primăria Comunei Osica de Jos
12.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
13.	ROI	Regulament de Ordine Interioară

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 2	Pagina 7 din 19
		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

(1) Procedura descrie metodologia care asigură semnalarea neregularităților sesizate de către angajații Primăriei Comunei Osica de Jos și a protecției celor care fac aceste avertizări.

(2) Necesitatea elaborării procedurii de semnalare a neregularităților are la bază Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice care cuprinde Standardul nr. 1 privind Etica și Integritatea, care cuprinde semnalarea neregularităților, precum și perspectiva de a defini o modalitate concretă de protecție a avertizorilor de integritate conform Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(3) **Principii.** În analiza sesizării privind presupusa neregularitate, trebuie avute în vedere următoarele principii:

1 principiul legalității, conform căruia persoana/structura care analizează are obligația de a respecta drepturile și libertățile angajaților instituției, normele procedurale și tratamentul egal potrivit legii;

2 principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează neregularități este datoare să susțină sesizarea cu date sau indicii privind presupusa neregularitate;

3 principiul echilibrului, conform căruia niciun avertizor nu se poate prevala de prevederile prezentei proceduri pentru a diminua o sancțiune administrativă sau disciplinară pentru o neregularitate comisă de acesta;

4 principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;

5 principiul prezumției de nevinovăție, conform căruia angajatul instituției, împotriva căruia s-a făcut sesizarea este considerat nevinovat pentru neregularitatea sesizată atât timp cât aceasta nu a fost dovedită;

6 principiul garantării dreptului la apărare, conform căruia angajatul instituției, împotriva căruia s-a făcut sesizarea are dreptul de a fi audiat și de a prezenta dovezi în apărarea sa;

7 principiul contradictorialității, conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea de neregularitate are obligația de a asigura angajaților aflați pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu sesizarea;

8 principiul proporționalității, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea neregularității, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea propusă să fie aplicată;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 2	Pagina 8 din 19
		Exemplar nr.: 1

9 principiul legalității sancțiunii, conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea de neregularitate nu poate propune decât sancțiuni prevăzute de lege;

10 principiul unicității sancțiunii, conform căruia pentru comiterea unei neregularități nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

(4) Potrivit art. nr. 5 din Legea nr. 571 din 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unității ;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților și instituțiilor publice;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale: hârtie, computer PC, imprimantă, plic, cutia special creată pentru depunerea avertizărilor, Registrul pentru evidență - semnalari neregularități

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 2	Pagina 9 din 19
		Exemplar nr.: 1

8.2.2. Resurse umane: *Primarul, Persoana responsabilă cu primirea sesizărilor, Superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul sesizării, Decidentul, Avertizorul.*

8.2.3. Resurse financiare: conform bugetului alocat

8.3. Modul de lucru

Primarul numeste prin Dispozitie persoana responsabilă cu primirea sesizărilor.

Semnalarea neregularităților

- (1) Persoana care a luat la cunoștință de săvârșirea unor neregularități, semnalează aceste neregularități conform prezentei proceduri. Sesizarea se poate face în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință de către avertizor, dar nu mai târziu de două luni de la data faptei sesizate.
- (2) Pentru a oferi o protecție adecvată avertizorilor de integritate, în cadrul instituției, semnalarea neregularităților se îndreaptă către o singură persoană, special desemnată prin act administrativ, pentru a primi avertizările în interes public. Totodată, se nominalizează și un supleant care va primi avertizările în interes public atunci când titularul se află în imposibilitate de a-și exercita cu imparțialitate atribuțiile (sesizarea vizează chiar persoana sa) sau atunci când din motive obiective (concediu de odihnă, deplasări în interesul serviciului etc.) nu se poate ocupa de procedură.
- (3) Avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, conform principiului definit la pct. 8.1.(3) 4, până la proba contrară.
- (4) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect și împotriva aceleiași persoane, acestea se conexează.
- (5) Semnalarea neregularităților se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:
 - a) numele, prenumele, funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
 - b) numele și prenumele angajatului instituției a cărui presupusă neregularitate este sesizată și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
 - c) descrierea presupusei neregularități care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută);
 - d) prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregularitate;
 - e) descrierea prejudiciului cauzat de neregularitate constatată (dacă se cunoaște acest prejudiciu);
 - f) data;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 2	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 10 din 19
		Exemplar nr.: 1

g) semnătura.

(6) Aceste date se completează în formularul de sesizare, ale cărui câmpuri sunt descrise în Formularul nr. 1 al prezentei proceduri și se introduce într-un plic care va avea mențiunea „Sesizare neregularitate”. Plicul se pune în cutia special creată pentru depunerea avertizărilor în interes public.

(7) Dacă persoana care face sesizarea înțelege să se folosească de mijloacele electronice întrucât consideră că beneficiază de o confidențialitate sporită, atunci sesizarea poate fi trimisă la următoarea adresa de e-mail: sesizare@primariapoj.ro. (Se va crea adresa de e-mail în acest sens).

(8) Acces la această cutie cât și la e-mail are doar persoana responsabilă să primească avertizările în interes public, a cărei obligație este de a verifica periodic (minim o dată pe săptămână) cutia și e-mailul.

(9) Plicurile cu sesizări se ridică și se înregistrează într-un registru special privind evidența sesizării neregularităților. E-mail-urile se prindează și urmează procedura aplicabilă sesizărilor formulate pe suport de hârtie.

(10) În situația în care sesizarea privind semnalarea neregularităților nu cuprinde elementele de la punctul 8.3.(5), atunci persoana care primește sesizarea poate solicita avertizorului elemente suplimentare.

(11) Persoana care primește sesizarea analizează și investighează sesizarea primită. Face o cercetare preliminară – verifică dacă sesizarea cuprinde toate elementele prevăzute în formularul de sesizare prevăzut în prezenta procedură. În cazul în care avertizarea de interes public este făcută cu bună-credință, iar informațiile sunt complete, arhivează o copie a documentului și transmite Formularul, în maximum 2 zile de la înregistrare, superiorului ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul sesizării. Dacă sesizarea nu cuprinde toate elementele stabilite, iar în urma solicitării avertizorul nu completează corespunzător sesizarea, atunci se arhivează documentul și se clasează sesizarea.

(12) Superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul sesizării examinează neregularitatea semnalată, atât din punct de vedere al impactului asupra activității unității organizatorice cât și din punct de vedere al gravității situației. În funcție de rezultatul analizei, evaluează opțiunile posibile și propune măsuri de întreprins. Dacă aplicarea acestor măsuri se încadrează în limitele sale de competență – este Decident, informează superiorul său ierarhic și persoana responsabilă cu primirea sesizărilor, în maximum 3 zile de la primirea sesizării, și procedează la punerea lor în practică. Dacă limitele de competență sunt depășite, transmite Formularul completat cu elementele de analiză și propunerile de măsuri către superiorul său ierarhic, care va decide modul de tratare al avertizării de interes public.

(13) *Decidentul* hotărăște modul de aplicare al măsurilor propuse pentru eliminarea neregularității sesizate și responsabilul cu aplicarea lor. Comunică responsabilului cu punerea în practică a acestor măsuri și

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 2	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 11 din 19
		Exemplar nr.: 1

informează persoana responsabilă cu primirea sesizărilor asupra deciziei luate pentru completarea Registrului pentru evidența semnalării neregularității, în maximum 3 zile de la primirea sesizării.

(14) În cazul în care sesizarea privește un angajat care are calitatea de funcționar public, iar după o primă investigație persoana care primește sesizarea unei neregularități consideră că sesizarea are o susținere suficientă, iar natura faptei este din sfera abaterilor disciplinare, atunci aceasta se transmite, în termen de maximum 2 zile de la înregistrare, spre soluționare comisiei de disciplină din cadrul instituției. De asemenea, pentru faptele care nu întrunesc elementele constitutive ale unei abateri disciplinare, sesizarea va fi rezolvată conform prezentei proceduri.

(15) În situația abaterilor disciplinare, comisia de disciplină urmează procedura stabilită prin actele normative în vigoare, în speță Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

(16) În cazul în care sesizarea privește un angajat care nu are calitatea de funcționar public, iar după o primă investigație persoana care primește sesizarea consideră că există o susținere suficientă, iar natura faptei este din sfera abaterilor disciplinare, atunci aceasta se transmite spre soluționare conducerii instituției, în termen de maximum 2 zile de la înregistrare. Ulterior, conducerea instituției desemnează o persoană în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile.

(17) Dacă în urma acțiunilor întreprinse pentru rezolvarea situației semnalate, conducerea instituției sau comisia de disciplină constată existența unor indicii că fapta săvârșită poate fi considerată contravenție sau infracțiune, propune conducătorului instituției sesizarea organelor de cercetare penală. Conducătorul instituției publice va sesiza de îndată organele de cercetare penală.

(18) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, se va asigura protecția identității avertizorului.

(19) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este chiar persoana desemnată să primească sesizările, atunci aceasta trebuie să se abțină de la analiza preliminară a sesizării, fiind obligată, ca în cel mai scurt timp, să înștiințeze conducerea instituției despre situația ivită și să transfere sesizarea supleantului.

(20) Orice avertizor de integritate trebuie să facă sesizarea cu bună-credință, convins fiind de veridicitatea celor semnalate și având un minim de indicii că s-a comis o faptă care afectează integritatea publică.

(21) În cazul cercetării disciplinare a avertizorului, ca urmare a unui act de avertizare, la cererea acestuia, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 2	Pagina 12 din 19
		Exemplar nr.: 1

salariaților. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(22) Sesizările abuzive făcute cu evidentă rea-credință, în mod repetat, nu intră sub incidența prezentei proceduri, conform reglementărilor în vigoare, persoana împotriva căreia s-a făcut semnalarea poate avea liber acces la informațiile privind sesizarea respectivă.

8.4. Protecția angajaților care semnalează nereguli

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

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

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Responsabil/Operațiune	Primar	Persoana responsabilă cu primirea sesizărilor	Avertizor	Superior ierarhic direct	Decident
1.	Numirea prin Dispoziție a persoanei responsabile cu primirea sesizărilor	A				
2.	Comunicarea către toți angajații a Procedurii de Semnalare a neregularităților		C			
3.	Completarea Formularului pentru semnalarea neregularităților			E		
4.	Transmiterea Formularului pentru semnalarea neregularităților		C	C		
5.	Verificarea formală a completării Formularului		V			

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:	
		Revizia: - Nr.de ex. :-	
	Cod: P.S. 2		Pagina 13 din 19
			Exemplar nr.: 1

6.	Completarea Registrului pentru evidență semnalări neregularități cu Formularul pentru semnalarea neregularităților transmis		Ex			
7.	Verificarea formularului sesizării dacă este completat corespunzător		V			
8.	Arhivarea formularului cu sesizarea completat necorespunzător și clasarea sesizării		Ah			
9.	Transmiterea Formularului pentru semnalarea neregularităților către superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul sesizării și arhivarea unei copii după document.		C/Ah copie		C	
10.	Analizarea sesizării (impact asupra activității compartimentului și gravitate situație). Propunerea de măsuri pentru tratarea situației.				Ev/ E	
11.	Informarea pe linie ierarhică a superiorului prin transmiterea Formularului pentru semnalarea neregularităților completat cu evaluarea și măsurile propuse				C	C
12.	Deciderea modului de aplicare a măsurilor. Comunicarea acestora către responsabilul cu aplicarea măsurilor. Informarea persoanei responsabile cu primirea sesizărilor.					Decizie /C
13.	Actualizarea Registrului pentru evidență semnalare neregularități.		Ex			

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 2	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 14 din 19
		Exemplar nr.: 1

9.1. Conducerea comunei Osica de Jos - Primăria

- (1) numește persoana responsabilă cu primirea sesizărilor;
- (2) decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- (3) decide asupra măsurilor propuse de către comisia de disciplină sau de către persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă.
- (4) transmite sesizarea organelor de cercetare penală, dacă după o cercetare prealabilă a faptelor, se constată săvârșirea unor infracțiuni;

9.2 Persoana responsabilă cu primirea sesizărilor comunica tuturor angajaților Formularul pentru semnalarea neregularităților, locul unde se afla (fizic) cutia de sesizări și adresa de e-mail la care se pot transmite sesizările. Verifică periodic cutia și e-mail-ul, completează Registrul pentru evidența semnalării neregularității. Dacă există mai multe sesizări cu același obiect și împotriva aceleiași persoane, le conexează. Pastrează confidențialitatea documentelor. Cercetează preliminar și evaluează sesizarea.

9.3. Superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul sesizării examinează neregularitatea semnalată, atât din punct de vedere al impactului asupra activității unității organizatorice cât și din punct de vedere al gravității situației. Ca rezultat al examinării, analizează opțiunile posibile, le evaluează și face recomandări privind măsurile de întreprins. În limitele competenței, aplică măsurile sau prezintă superiorului său ierarhic măsurile recomandate spre aprobarea aplicării lor.

9.4. Decidentul decide modul în care este tratată neregula semnalată – aprobă măsurile propuse, le respinge sau solicită cercetări suplimentare. În cazul în care se decide aplicarea măsurilor sau continuarea cercetărilor, stabilește responsabilul cu îndeplinirea acestora. Poate fi superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul neregulii semnalate sau, dacă sunt depășite limitele sale de competență, prin demersuri pe linie ierarhică, va fi stabilită persoana care are competența necesară pentru a decide asupra aplicării măsurilor propuse.

9.5. Comisia de disciplină

- (1) analizează sesizarea privind semnalarea neregularităților;
- (2) propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind semnalarea de neregularități.

9.6. Persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă

- (1) analizează sesizarea privind semnalarea neregularităților;
- (2) propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind semnalarea de neregularități.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 2	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 15 din 19
		Exemplar nr.: 1

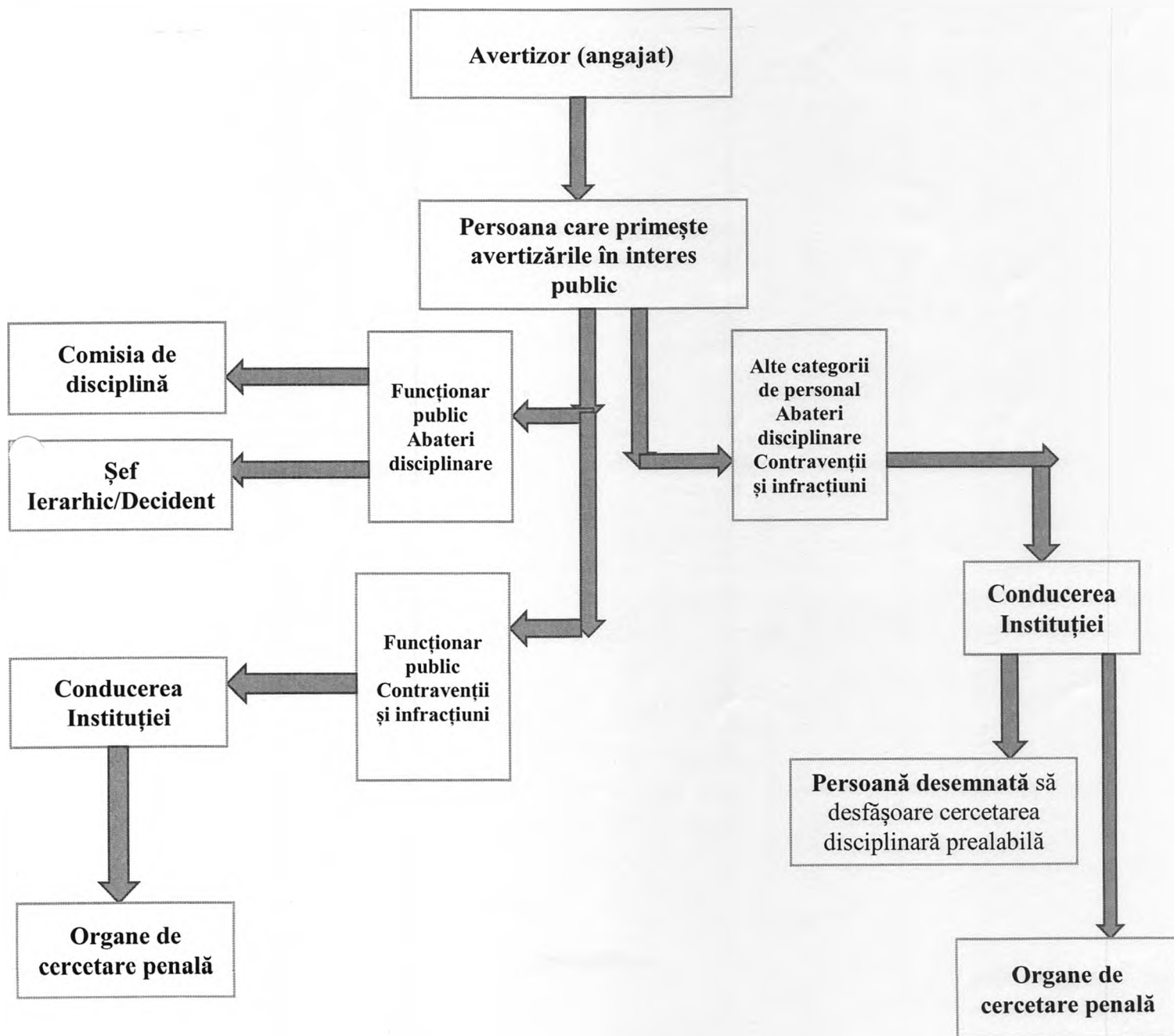
9.7. Angajatul instituției – Comuna Osica de Jos - Primăria (Avertizor)

(1) sesizează săvârșirea unor neregularități.

(2) completează și transmite persoanei responsabile cu primirea sesizărilor Formularul pentru semnalarea neregularităților.

9.8. Avocatul – asigură consultanță juridică funcționarilor publici, personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului în ceea ce privește întrebările legate de legislația aplicabilă avertizorilor de integritate.

Diagrama de proces



UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 2	Pagina 16 din 19
		Exemplar nr.: 1

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

10.1. Lista și proveniența înregistrărilor

1. Formularul pentru semnalarea neregularităților PPN-F-PS-01-3.01 – se completează de către avertizor (punctele 1, 2, 3 și 4), persoana responsabilă cu primirea sesizărilor (punctul 5), superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul semnalării (punctele 6 și 7) și decident (punctul 7).

2. Registrul pentru evidență semnalări neregularități PPN-F-PS-01-3.02 – se completează de către Persoana responsabilă cu primirea sesizărilor.

10.2. Conținutul și rolul înregistrărilor

1. Formularul pentru semnalarea neregularităților – document prezentat în Anexa 1, este utilizat pentru a semnala neregularitățile și este completat de către avertizor.

2. Registrul pentru evidență semnalări neregularități – document prezentat în Anexa 2, este completat de către persoana responsabilă cu primirea sesizărilor astfel:

- (1) Numărul de înregistrare atribuit Formularului pentru semnalarea neregularităților.
- (2) Date preluate din rubrica 4 a Formularului pentru semnalarea neregularităților.
- (3) Date preluate din rubrica 2 a Formularului pentru semnalarea neregularităților.
- (4) Date preluate din rubrica 4 a Formularului pentru semnalarea neregularităților.
- (5) Date preluate din rubrica 7 a Formularului pentru semnalarea neregularităților; informația este transmisă de către decident.
- (6) Date preluate din rubrica 7 a Formularului pentru semnalarea neregularităților; informația este transmisă de către decident.
- (7) Date preluate din rubrica 7 a Formularului pentru semnalarea neregularităților; informația este transmisă de către decident.
- (8) Se completează, după caz. Exemple: „clasare”, „sesizare conexă cu <nr. de înregistrare al formularului care conține sesizarea relaționată cu sesizarea curentă>”.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 2	Pagina 17 din 19
		Exemplar nr.: 1

10.3. Circuitul înregistrărilor

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare către	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Formular sesizare neregularități	Avertizor	Decident	1	Persoana responsabilă cu primirea sesizărilor, numită prin Dispoziție a Primarului Comunei Osica de Jos – Difuzează către superiorul ierarhic direct al persoanei care face obiectul sesizării	La persoana responsabilă cu primirea sesizărilor/ ARHIVA instituției	5 ani	-
2	Registrul pentru evidență semnalări neregularități	Persoana responsabilă cu primirea sesizărilor		1		La persoana responsabilă cu primirea sesizărilor	5 ani	

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 2	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 18 din 19
		Exemplar nr.: 1

10.4. Anexe

ANEXA 1 – Formularul pentru semnalarea neregularităților Cod:PPN-F-PS-01-3.01

FORMULAR SESIZARE NEREGULARITĂȚI	
Nr.înregistrare	
1.PERSOANA CARE A SĂVÂRȘIT NEREGULARITATEA:	
Nume/Prenume/Compartiment	
2.DESCRIEREA NEREGULARITĂȚII ȘI DATA SĂVÂRȘIRII/prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregularitate:	
3.DESCRIEREA PREJUDICIULUI CAUZAT (DACĂ SE CUNOAȘTE):	
4.ÎNTOCMIT	
Numele, Prenumele, Funcția, Compartiment și Semnătură:	Data:

5.Primire document	
Nume, Prenume, Funcție și Semnătură:	Data:
6. Măsurile propuse:	
Nume, Prenume, Funcție și Semnătură:	Data:
7.Măsurile dispuse:	
Nume, Prenume, Funcție și Semnătură:	Data:

Punctele 1, 2, 3, 4 - Se completează de către Avertizor, persoana care formulează sesizarea.

Punctul 5 – Se completează de către persoana responsabilă cu primirea sesizărilor.

Punctul 6 – Se completează de către superiorul ierarhic direct al persoanei menționate la pct. 1.

Punctul 7 – Se completează de către decident.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia de monitorizare	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 2	Pagina 19 din 19
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 2 – Registrul pentru evidență semnalări neregularități Cod:PPN-F-PS-01-3.02

Nr. înregistrare formular	Avertizor (nume, prenume, funcție, compartiment)	Neregularitate constatată	Data completării formularului	Persoana care dispune soluționarea neregularității (nume, prenume, funcție, compartiment)	Mod soluționare	Data soluționare	Observații
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	2
3.	Lista de analiză procedură/ Lista cuprinzând persoanele la care de difuzează ediția, sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	3 - 4
4.	Scopul procedurii de sistem	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4 – 5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	5 – 6
8.	Descrierea procedurii de sistem	7 - 12
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13 -15
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	16 – 19
11.	Cuprins	19



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR
Str. Dealul Mic, nr.2, 237153
Tel/fax: 0249455015; 0249455085
e-mail:primariaosicadejos@yahoo.com

DISPOZIȚIE

Referitor la : **Organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial la nivelul Comunei Osica de Jos.**

Având în vedere:

- referatul nr. 360/21.01.2019, a l secretarului comunei Osica de Jos, cu privire la actualizarea comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial ;
- prevederile art. 2 și art.3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/07 mai 2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
- prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
În temeiul art. 63 , alin. (1) lit. e) art. 68 alin(1) și art. 115 , alin. (1) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS

DISPUNE :

Art.1. Începând cu data prezentei, se actualizează componența **Comisiei de monitorizare pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implemntării și dezvoltării sistemului de control intern managerial** din cadrul Comunei Osica de Jos, numită în continuare **COMISIA DE MONITORIZARE**, în componența din **Anexa 1** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Se actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare din cadrul Comunei Osica de Jos, prevăzut în **Anexa 2**.

Art.3. Începând cu data prezentei, se aprobă **Programul de dezvoltare** din cadrul Comunei Osica de Jos, **Anexa 3** la prezenta Dispoziție, în care sunt evidențiate obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele ce trebuiesc implementate în anul 2019.

Art.4. La data emiterii prezentei dispoziții, își încetează efectele Dispoziția nr. 46/20.02.2017.

Art. 5. Prezenta dispoziție se va comunica prin intermediul Secretarului Comunei Osica de Jos celor nominalizați în vederea ducerii la îndeplinire și Instituției Prefectului Județului Olt.

Primar,
PISTOL Marian



Avizat pentru legalitate
Secretar ,
TORCEA Daniela

Nr. 9 din 21.01.2019

COMPONENTĂ
Comisie de monitorizare

Nr. Crt.	Calitatea în Comisia SCI/M	Compartimentul	Nume și prenume	Funcția
1	Președinte	Viceprimar	Gață Dumitru	Viceprimar
2	Secretariat tehnic	Secretar	Torcea Daniela	Secretar
3	Membru	Financiar - contabilitate	Chesnoiu Cristina	Contabil șef
4	Membru	Personal, salarizare, relația cu ANFP	Rîmboiu Alexandra	Consilier
5	Membru	Agricol	Barcan Marin	Referent
6	Membru	Asistență socială	Popescu Virginia	Consilier
7	Membru	Taxe și impozite	Docu Cristina	Inspector
8	Membru	Relații cu publicul	Grozavu Teodora – Georgiana	Referent de specialitate
9	Membru	Administrativ	Braniște Ilie	Șofer
10	Membru	Biblioteca	Ghimiș Liliana – Anișoara	Bibliotecar
11	Mmebru	Cămin Cultural	Ghiță Gheorghe	Referent

(1) În situația în care Președintele Comisiei de monitorizare, din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinit de către membru desemnat în scris de către președinte.

(2) În situația în care un membru al Comisiei de monitorizare, din motive obiective și cu aprobare scrisă a Președintelui Comisiei de monitorizare, nu se poate prezenta la ședințe, acesta poate fi suplinit de către o persoană desemnată de acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al Comunei Osica de Jos

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1 Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie dezvoltarea sistemului de control intern managerial proiectat și implementat în cadrul Comunei Osica de Jos care să asigure atingerea obiectivelor Comunei Osica de Jos într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.2 Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și prezentului Regulament.

Art.3. Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare.

Capitolul II. Structura organizatorică a Comisiei de monitorizare

Art. 4 (1) Comisia este formată din Președinte, Membrii și Secretar.

(2) Comisia are în componența sa. șefii structurilor funcționale și reprezentanți ai structurilor acolo unde nu există funcția de șef, din cadrul Comunei Osica de Jos.

Capitolul III. Organizarea ședințelor Comisiei de monitorizare

Art.5 (1) Comisia de monitorizare se întrunește, ori de câte ori se consideră necesar (minim de două ori pe an) pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, la convocarea președintelui, pe bază de convocator scris transmis prin intermediul secretariatului tehnic cu cel puțin două zile lucrătoare înainte.

(2) Lucrările Comisiei de monitorizare sunt conduse de către Președinte.

(3) Absența de la ședință a Președintelui sau a unor membrii ai Comisiei de monitorizare se motivează în scris de către aceștia.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), vor participa înlocuitorii stabiliți prin Anexa 1 la prezenta Decizie.

(5) La solicitarea Comisiei de monitorizare, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din structurile funcționale ale Comunei Osica de Jos, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei de monitorizare și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(6) Solicitățile Comisiei de monitorizare, adresate angajaților Comunei Osica de Jos, reprezintă sarcini de serviciu, neducerea la îndeplinire acestora aduce după sine consecințe conform prevederilor legale în vigoare.

Art.6 (1) Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea în prezența a două treimi dintre membri săi.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul de membri ai comisiei.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este hotărâtor.

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează în minuta care este redactată de către secretar, înregistrată în Registrul comisiei și transmisă în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

Art.7 Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Dispoziția Primarului.

Capitolul IV. Atribuțiile Comisiei

Art.8 (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial numit în continuare Program de dezvoltare al Comunei Osica de Jos, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și operaționale, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Comunei Osica de Jos, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

(2) Supune spre aprobare Primarului Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

(3) Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit în baza justificării acestora;

(4) Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

(5) Urmărește și îndrumă structurile din cadrul Comunei Osica de Jos în realizarea și actualizarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare și în alte activități legate de controlul intern managerial.

(6) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor specifice în raport cu obiectivele generale ale Comunei Osica de Jos la care atașează indicatori de performanță pentru evaluarea acestora.

(7) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Comunei Osica de Jos, elaborată de Secretarul Comisiei de monitorizare pe baza raportărilor semestriale privind monitorizarea performanțelor semestriale, de la nivelul compartimentelor.

(8) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de Gestionare a Riscurilor pe baza raportărilor anuale de la nivelul compartimentelor.

(9) Primește semestrial, sau când este cazul, de la structurile funcționale ale Comunei Osica de Jos informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

(10) Prezintă Primarului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul Comunei Osica de Jos, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Capitolul V. Atribuțiile Președintelui Comisiei

Art.9 (1) Emite ordinea de zi și o transmite Secretarului pentru întocmirea și transmiterea convocatorului.

(2) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de monitorizare și activitatea de secretariat.

(3) Monitorizează dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Comunei Osica de Jos în vederea informării Primarului cu gradul de dezvoltare a SCIM.

(4) Avizează și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către părțile interesate: Primar, alte structuri desemnate în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

(5) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(6) Propune ordinea de zi în vederea întocmirii convocatoarelor și conduce ședințele Comisiei de monitorizare.

(7) Dă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor.

(8) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din compartimentele Comunei Osica de Jos, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(9) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei de monitorizare.

(10) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei de monitorizare, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisia de monitorizare.

(11) În lipsa președintelui, toate atribuțiile menționate la pct. (1)(10) sunt preluate integral de către persoana înlocuitoare stabilită prin prezenta Dispoziție în Anexa 1.

Capitolul VI. Atribuțiile membrilor comisiei

Art.10.- (1) Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în cadrul compartimentelor, membrii din comisia de monitorizare de la nivelul Comunei Osica de Jos au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor Comunei Osica de Jos în concordanță cu obiectivele generale ale Comunei Osica de Jos;

b) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice, inclusiv a subactivităților;

c) Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

d) Inventariază documente și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimente și cu alte entități publice;

e) Stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

f) Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

g) Evaluează realizarea obiectivelor

h) Informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului prin intermediul Coordonatorului de implementare,

(2) Participă la ședințele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) În caz de indisponibilitate, desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) Asigură aprobarea și transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Capitolul VII Atribuțiile Secretarului Comisiei de monitorizare

Art.11 (1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea dezvoltării sistemului de control intern managerial;

(2) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări între structurile funcționale ale Comunei Osica de Jos și Comisie de monitorizare,

(3) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul Comunei Osica de Jos ;

(4) Verifică procedurile elaborate de către angajații Comunei Osica de Jos din punct de vedere al respectării formei, le supune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea Procedurilor;

(5) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

(6) Elaborează procedurile de sistem (cu aplicabilitate la întreaga entitate și atunci când este cazul și la entitățile subordonate) și le supune spre avizare Comisiei de monitorizare.

(7) Asigură difuzarea edițiilor în vigoare a procedurilor de sistem elaborat.

(8) Inventariază și gestionează toate procedurile elaborate la nivelul Comunei Osica de Jos

(9) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS);

(10) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor de sistem și operaționale scoase din uz;

(11) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;

(12) Păstrează originalele Procedurilor operaționale elaborate de către ceilalți angajați ai Comunei Osica de Jos atât în format electronic cât și pe suport de hartie.

(13) Gestionează procesul de evaluare a sistemului de control intern managerial la nivelul Comunei Osica de Jos, supune comisiei spre avizare situațiile centralizatoare conform Ordinului 600/2018 și le transmite către ordonatorul principal de credite.

(14) Răspunde în fața organismelor abilitate de audit și control pe probleme legate de sistemul de control intern managerial, completează toate documentele solicitate de către aceștia în domeniul sistemului de control intern/managerial .

Art.12. Procedurile sau alte documente ale organismelor naționale și internaționale, în raport cu care structurile Comunei Osica de Jos derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei dispoziții.

Art.13. Desfășoară activitățile de secretariat ale Comisiei de monitorizare și anume:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele - verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare și le transmite membrilor Comisiei de monitorizare cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei de monitorizare.

(3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare.

(4) Întocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile de la data ședinței.

(5) Semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a procedurilor;

(7) Duce la îndeplinire dispozițiile Președintelui Comisiei de monitorizare.

Capitolul VIII. Dispoziții finale

Art.14. Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele din cadrul Comunei Osica de Jos în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art.15 Supravegherea lucrărilor Comisiei de monitorizare se va face de către Primar.

Art.16 (1) Calitatea de membru al Comisiei de monitorizare încetează în următoarele situații:

a) Încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

b) Revocare, prin Dispoziție a Primarului atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile;

(2) În situația în care un membru al Comisiei de monitorizare absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia de monitorizare propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei de monitorizare pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 16 alin (1) și (2), Primarul numește un nou membru al Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Art. 17. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de monitorizare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

Ana Kirișoiu A

Cod fiscal 16579643

Tel: (+40) 0249 455015

E-mail: primariaosicadejos@yahoo.com Fax: (+40) 0249 455085

PRIMARIA COMUNEI OSICA DE JOS

DISPOZIȚIE

Referitor la: **aprobarea Procedurii privind Circuitul documentelor**

Având în vedere :

- referatul nr.1797 din 05.04.2018, al coordonatorului cu implementarea SNA 2016-2020, la nivelul Comunei Osica de Jos, Județul Olt ;
- prevederile art.2 și art.6 alin.(1) din Ordinul nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, al entităților publice;
- prevederile Legii nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 16/1996, privind arhivele naționale, republicată;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Osica de Jos nr. 3 din 30.01.2018.
- prevederile Legii nr. 273/2006, legea finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016;
- prevederile Legii nr. 82/1991 - legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile OMFP nr. 1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul prevederilor art. 63 alin.(1) lit.d) și alin. (5) lit.a, art. 68 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS
DISPUNE :**

Art. 1. Se aprobă Procedura privind circuitul documentelor la nivelul Primăriei Comunei Osica de Jos, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Compartimentul personal – salarizare, relația cu ANFP, va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate:

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Comisiei de monitorizare
- Compartimentelor funcționale

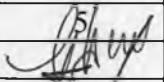
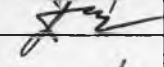
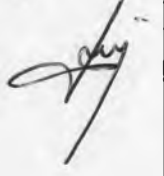


Nr.105 din 25.04.2018

**AVIZAT,
SECRETAR,
Torcea Daniela**

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
			Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____		Pagina 1 din 40
			Exemplar nr.: 1

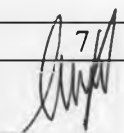

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	Chesnoiu Cristina	Contabil sef	25.04.2018	
1.2.	Verificat	Torcea Daniela	Secretar	25.04.2018	
1.3	Aprobat	Pistol Marian	Primar	25.04.2018	


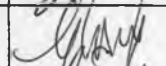
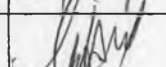
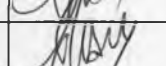
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	25.04.2018
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Financiar - contabilitate	Contabil șef	Chesnoiu Cristina	25.04.2018	
3.2.	Aplicare	2	Financiar – contabilitate (achiziții publice)	Inspector de specialitate	Dincă Constantin - Aurel	25.04.2018	

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
			Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____		Pagina 2 din 40
			Exemplar nr.: 1

3.3.	Aplicare	3	Responsabil CFP	Secretar	Torcea Daniela	25.04.2018	
3.4.	Informare	1	Financiar - Contabilitate	Contabil sef	Chesnoiu Cristina	25.04.2018	
3.5.	Evidență	1	Financiar- Contabilitate	Contabil sef	Chesnoiu Cristina	25.04.2018	
3.6.	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil sef	Chesnoiu Cristina	25.04.2018	
3.7.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

4. SCOPUL

4.1. Procedura descrie activitățile desfășurate în cursul circuitului documentelor în cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos.

4.2. Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a documentelor contabile corespondenței în cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos.

4.3. Prin Procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos.

5.2. Procedura este întocmită în scopul prezentării circuitului documentelor, atât pentru cele intrate din exterior, cât și pentru cele din oficiu.

5.3. Prin procedură este documentat și modul cum sunt tratate documentele care implică plăți din fondurile publice.

5.4. La procedură participă toate **Compartimentele de specialitate**, conform cu atribuțiile care le revin în primirea sau emiterea de documente.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Constituția României

6.2. Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legea 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

6.4. Legea 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

6.5. Orodnanța Guvernului nr.2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

6.6. Legea 16/1996, privind arhivele naționale, republicată;

6.7. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Osica de Jos nr. 3 din 30.01.2018.

6.8. Legea nr. 273/2006, legea finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 3 din 40
		Exemplar nr.: 1

6.9. Hotărârea Guvernului nr.395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016;

6.10. Legea nr. 82/1991 - legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare

6.11. OMFP nr. 1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

6.12. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. DEFINITII SI PRESCURTĂRI

7.1. L - Lege

7.3. OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului

7.4. DGFP - Direcția Generală a Finanțelor Publice

7.5. OP - Ordin de plată

7.6. RAC - Responsabil Asigurarea Calității

7.7. SMC - Sistem de Management al Calității

7.8. CFPP - Control Financiar Preventiv Propriu

8. PROCEDURA

8.1. În cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte și documente. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil.

8.2. Responsabil de proces: Secretar

8.3. Date de intrare ale procesului:

• *Documentele care constituie corespondența externă a Primăriei Comunei Osica de Jos;*

• *Documentele emise de Primăria Comunei Osica de Jos, având destinația în exteriorul unității;*

• *Documentele cu circuit intern în cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos;*

• *Facturi și Documentele anexate acestora;*

• *Propunere de plată;*

• *Angajament de plată;*

• *Ordonanțare de plată;*

• *Documentele care angajează financiar UAT Osica de Jos;*

8.4. Date de ieșire ale procesului:

• *Registru intrări/ieșiri general;*

• *Registru intrari/iesiri din cadrul Compartimentului Financiar – Contabilitate;*

• *Registre speciale de evidență a Documentelor care implică plăți din fondurile publice;*

• *Registre de evidență speciale diverse, pe tipuri de documente și/sau compartimente, activități;*

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 4 din 40
		Exemplar nr.: 1

8.5. Procesul care descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de circulație a documentelor în cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos, se desfășoară conform celor descrise mai jos, parcursul acțiunilor fiind prezentat în diagrama flux din Anexa 1.

8.5.1. Primirea și înregistrarea documentelor

8.5.1.1. Corespondența adresată Primăriei comunei Osica de Jos sau Consiliului Local Osica de Jos, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează la registratura generală a Primăriei Comunei Osica de Jos.

8.5.1.2. Toate actele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

8.5.1.3. Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.

8.5.1.4. Atât documentele care se înregistrează cât și răspunsurile și actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului și indicativul dosarului la care se păstrează.

8.5.1.5. După rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului și se predau la Arhivă în al doilea an după constituire.

8.5.1.6. Predarea documentelor la Arhivă se face pe baza de inventare întocmite în trei exemplare pentru documente nepermanente și în patru exemplare pentru documente permanente.

8.5.1.7. Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază imediat, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului.

8.5.1.8. Primirea, expedierea și păstrarea documentelor secrete se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.

8.5.1.9. Personalul desemnat cu registratura, răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

8.5.1.10. Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

8.5.1.11. Actele care provin direct de la cetățeni, se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare (ștampila) și i se comunică pe loc, petiționarului, numărul de înregistrare.

8.5.1.12. Actele care vin prin poștă sau curieri se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, persoana desemnată cu registratura, care l-a primit, înscrie mențiunea "lipsă anexe", în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

8.5.1.13. După înregistrare actele se predau în mapă, spre a fi aplicată o rezoluție de către primarul UAT Osica de Jos și apoi vor fi distribuite persoanelor din cadrul compartimentelor de specialitate care au atribuții legate de conținutul acestora.

8.5.2. Semnarea documentelor

8.5.2.1. Persoanele din cadrul compartimentelor de specialitate care întocmesc documentele, poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 5 din 40
		Exemplar nr.: 1

8.5.2.2. Toate documentele întocmite de personalul Primăriei Comunei Osica de Jos, pentru a fi transmise în exteriorul unității, vor fi semnate de către persoana care le întocmește, avizate pentru legalitate de către secretarul comunei și de către primarul UAT.

8.5.2.3. Secretarul comunei Osica de Jos, eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei și semnează actele prevăzute expres de lege și formularele tipizate, care prevăd această semnătură.

8.5.2.4. Secretarul comunei Osica de Jos, asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului comunei Osica de Jos, în condițiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

8.5.3. Circuitul facturilor și celorlalte documente care angajează financiar UAT Osica de Jos

8.5.3.1. Circuitul facturilor este definit de prevederile OMFP nr. 2634/2015, privind documentele financiar - contabile, conform căruia "înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice".

8.5.3.2. La înregistrarea facturilor se vor respecta următoarele prevederi:

- toate facturile intrate în instituție vor avea notat pe ele numărul de înregistrare alocat în registrul de evidență a documentelor intrate,
- în cazul existenței unei adrese de înaintare se va specifica că factura este anexă la respectiva adresă și se va trece pe ea numărul de înregistrare respectiv;
- este interzisă existența în instituție a facturilor neînregistrate.

8.5.3.3. Toate facturile și celelalte documente care implică financiar răspunderea UAT Osica de Jos, vor fi preluate de comisia de recepție desemnată în acest scop și după efectuarea recepției și după înregistrare, vor fi predate Contabilului Șef din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate, care va dispune înregistrarea obligației de plată față de terții creditori în evidența contabilă.

8.5.3.4. După înregistrarea obligație de plată, facturile vor fi predate Compartimentului de specialitate (administrativ).

8.5.3.5. Compartimentul de specialitate va aplica pe toate facturile trimise spre plata viza de confirmare a realității și legalității.

8.5.3.6. Facturile trimise spre plată vor avea anexate toate documentele justificative necesare - Contracte, Comenzi, PV de recepție, Devize, Hotărâri ale Consiliului Local, Convenții, Hotărâri judecătorești, Titluri executorii, etc, precum și de Anexele ALOP. În caz contrar, se înapoiază Compartimentului de specialitate.

8.5.3.7. Toate documentele care implica financiar UAT Osica de Jos, înainte de a fi trimise spre plată, se supun Controlului financiar preventiv propriu în urma căruia vor purta viza **CFPP**.

8.5.4. Circuitul ALOP

8.5.4.1. Compartimentele de specialitate vor asigura, în concordanță cu situația existentă, fazele de elaborare și semnare a documentelor pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, inclusiv prezentarea proiectelor de operațiuni pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.

8.5.4.2. Circuitul documentelor pentru încadrarea în prevederile OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 6 din 40
		Exemplar nr.: 1

cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, rămâne cel existent la ora actuală în instituție.

8.5.4.3. Toate documentele ALOP vor fi semnate de șefii compartimentelor de specialitate din UAT Osica de Jos și confirmate prin viză **CFPP**.

8.5.4.4. **Compartimentul financiar - contabilitate** emite cele trei Anexe ALOP, Propunerea de plată (Anexa 1), Angajamentul bugetar individual sau global, încadrat la Titlul de cheltuială bugetara (Anexa 2) și Ordonanța de plată (Anexa 3).

8.5.4.5. Propunerea de plată (Anexa 1) emisă de **Compartimentul financiar – contabilitate**, se va face după ce se verifică clasificarea bugetară, identificând poziția bugetară prin care cheltuiala în cauză a fost prinsă în Bugetul aprobat al Comunei Osica de Jos și vizează documentul în cauză.

8.5.4.6. Trimestrial **Contabilul Șef**, va verifica dacă facturile intrate în instituție și înregistrate în contabilitate, au urmat fazele de angajare, lichidare și ordonanțare sau au fost restituite (ca urmare a constatării unei erori).

8.5.5. În cazul corespondenței trimise, se parcurge traseul invers.

8.5.6. Toate documentele și înregistrările acestei proceduri se arhivează conform normelor legale.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Primarul UAT Osica de Jos

9.1.1. Primește corespondența în mapă și o direcționează către persoanele responsabile, cu rezoluțiile respective.

9.1.2. Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii

9.2. Responsabil registratură

9.2.1. Organizează preluarea corespondenței repartizată, înregistrează destinatarul și semnează *Registrul intrări-iesiri*;

9.2.2. Răspunde de menținerea *Registrului intrări-ieșiri general*;

9.2.3. Înregistrează corespondența în *Registrul intrări-iesiri general* și o transmite primarului;

9.2.4. Difuzează corespondența în cadrul compartimentelor de specialitate și o înregistrează în *Registrul intrări-iesiri*, având grija ca destinatarul să semneze de primire.

9.2.4. Răspunde de înregistrarea în *Registrul intrări-ieșiri general* a tuturor documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern.

9.2.5. Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor la Arhivă.

9.2.6. Confruntarea cu *Registrul intrări-ieșiri*, o dată pe lună, între 1 și 5 ale fiecărei luni, luând măsuri pentru completarea tuturor pozițiilor unde au fost înregistrate actele repartizate compartimentului, în luna anterioară.

9.2.7. Ia măsuri pentru respectarea nomenclatorului propriu.

9.3. Șeful Compartimentului Financiar - Contabilitate

9.3.1. Răspunde de respectarea circuitului facturilor și a celorlalte documente care implică plăți din fondurile publice.

9.3.2. Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind întocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea și circuitul documentelor care angajează financiar UAT Osica de Jos.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Editia: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 7 din 40
		Exemplar nr.: 1

9.4. Angajații

9.4.1. Răspund de respectarea procedurii.

10. ANEXE

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Diagrama flux-circuitul documentelor	Contabil Șef	Primar	3	Contabilitate Achiziții publice Registratură			
2	Formulare financiar contabile și circuitul acestora	Contabil Șef	Primar	3	Contabilitate Achiziții publice Registratură			
3	Circuit Propunere – Angajament – Ordonantare	Contabilul Șef	Primar	3	Contabilitate Achiziții publice Registratură			
4	Circuit Referat de necesitate/comandă	Compartiment de specialitate	Primar	3	Contabilitate Achiziții publice Registratură			
5	Circuit factură	Contabil Șef	Primar	3	Contabilitate Achiziții publice Registratură			
6	Circuit NIR materiale	Contabil Șef	Primar	3	Contabilitate Achiziții publice Registratură			
7	Circuit NIR obiecte de inventar	Contabil Șef	Primar	3	Contabilitate Achiziții publice Registratură			
8	Circuit bon consum	Contabil Șef	Primar	3	Contabilitate Achiziții publice Registratură			
9	Circuit bon de consum benzină	Contabil Șef	Primar	3	Contabilitate Achiziții publice Registratură			

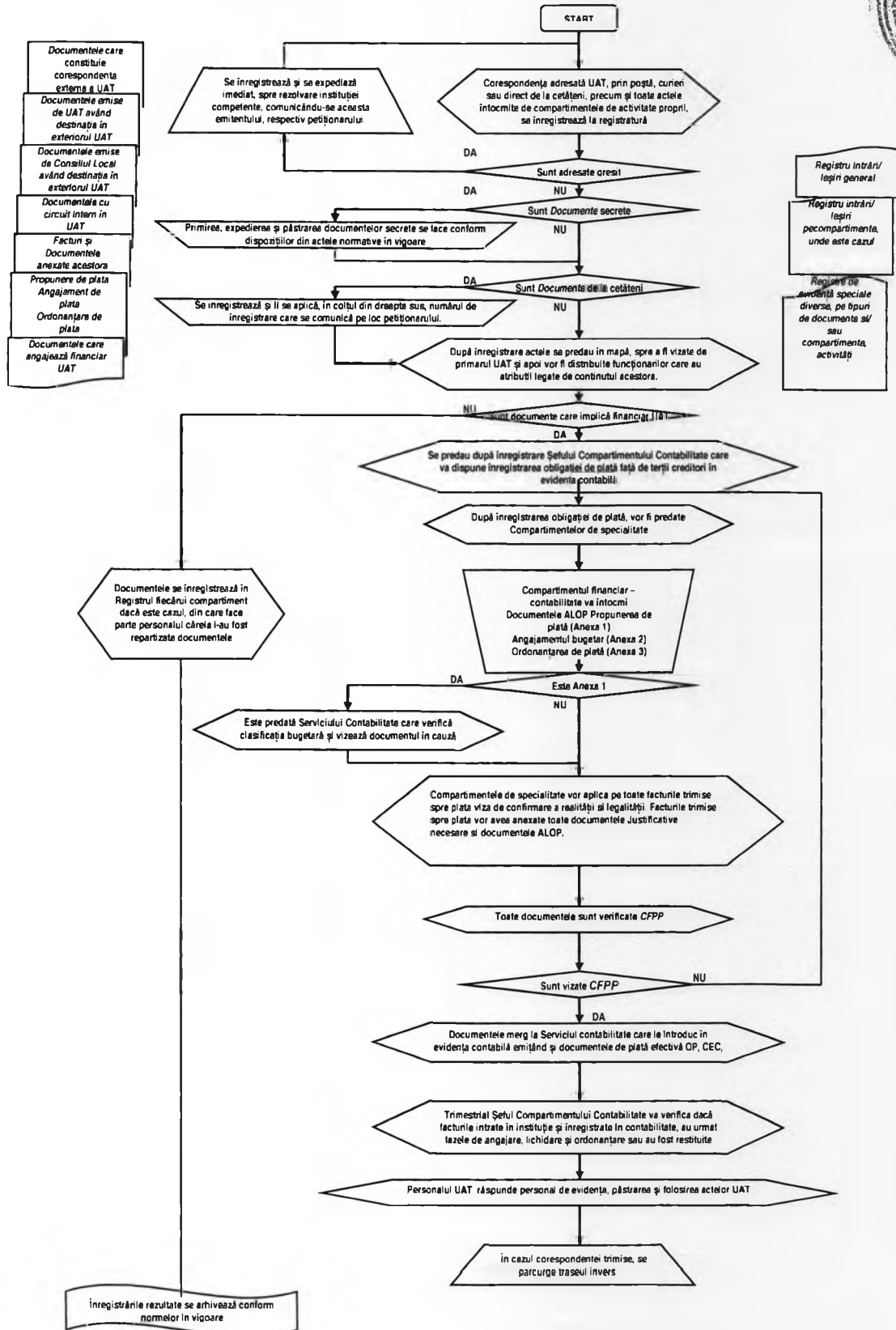
UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 8 din 40
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

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

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. _____	Revizia: - Nr.de ex. :-
		Pagina 9 din 40
		Exemplar nr.: 1

Anexa 1: Diagrama flux **CIRCUITUL DOCUMENTELOR**



UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 10 din 40
		Exemplar nr.: 1



FORMULARE FINANCIAR-CONTABILE ȘI CIRCUITUL ACESTORA

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
1.	Anexa nr. 1 la OMFP 1792/2002 Propunere de angajare a unei cheltuieli	1	Document de stabilire a necesarului de bunuri ce urmează a fi achiziționate	Compartiment Financiar - contabilitate	La fiecare operațiune economică care implică efectuarea plății	Operativ	Viceprimar Primar	Viceprimar, Ordonator principal de credite, persoana împuternicită sa acorde viza de CFPP	1 ex. Compartimentul financiar - contabilitate
2.	Anexa nr. 2- Angajament bugetar individual/global	1	Document de angajament al fondurilor bugetare, specific unei operațiuni noi care urmează să se efectueze pe baza bugetelor aprobate	Compartiment Financiar - contabilitate	La fiecare operațiune economică care implică efectuarea plății	Operativ	Primar	Ordonator principal de credite, persoana împuternicită sa acorde viza de CFPP	1 ex. Compartimentul financiar - contabilitate împreună cu angajamentul legal
3.	Anexa nr. 3- Ordonanță de plată aferentă achizițiilor publice	2	Document de confirmare a exigibilității unei plăți, reprezentând o obligație certă, suma datorată stabilită	Compartimentul Financiar - contabilitate	La fiecare operațiune economică care implică efectuarea plății	Operativ	Viceprimar Primar	Compartiment financiar - contabilitate pentru înscrierea datelor din col.1;	1 ex. Trezorerie 1 ex. Compartiment

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 11 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
	<p>pentru activitatea curentă și de investiții, pentru transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice acordate beneficiarilor legali, pentru virarea datoriilor către bugetul de stat, bugetele de asigurări sociale, bugetul local</p>							<p>Viceprimar Persoana împuternicită pentru acordarea vizei CFPP; Ordonator de credite pentru aprobare ; Compartiment financiar - contabilitate pentru întocmirea documentelor de plată.</p>	<p>ul financiar - contabilitate împreună cu documentele justificative</p>
4.	Angajament de plată	1	<p>Servește ca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - angajament de plată a unei sume ce reprezintă o pagubă adusă unității; - titlu executoriu pentru recuperarea pagubelor; - titlu executoriu pentru executarea silită, în caz de nerespectare a angajamentului. 	Persoana care își ia angajamentul	În momentul luării angajamentului de plată		Primar Contabil șef	Circulă la persoana în fața căreia s-a luat angajamentul (organ de control, juriconsult sau alte persoane desemnate în acest scop) pentru semnare.	1 ex. Compartimentul financiar - contabilitate
5.	Balanța de verificare analitică	1	<p>Servește:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la verificarea exactității înregistrărilor; - la controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și analitică; 	Compartimentul financiar - contabilitate	Lunar sau cel mai târziu la sfârșitul perioadei pentru care se întocmesc situațiile financiare	Două zile de la finele lunii sau perioadei	Primar Contabil șef	Nu circulă, este document de înregistrare.	1 ex. Compartimentul Financiar-Contabilitate

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 12 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			- la întocmirea situațiilor financiare.						
6.	Balanța de verificare sintetică	1	Document pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică.	Compartimentul financiar - contabilitate	Lunar	Două zile de la finele lunii	Primar Contabil șef	Nu circulă, este document de sinteză.	1 ex. Compartimentul Financiar-Contabilitate
7.	Bon de consum	2	Document pentru eliberarea din magazie a materialelor pentru consum; Document de scădere din gestiune; Document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate .	Gestionar	În momentul eliberării din magazie a materialelor pentru consum	Trei zile de la întocmirea bonului de consum	Contabil șef	La gestiunea de materiale pentru eliberarea cantităților prevăzute; La compartimentul financiar - contabilitate.	1 ex. gestionar 1 ex. la cotor Compartimentul financiar-contabilitate
8.	Bon de mișcare a mijlocului fix	2	Servește ca: - document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale unității; - document de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la secția sau subunitatea predătoare la cea primitoare; - document justificativ de înregistrare în evidența ținută de responsabilul cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.	Gestionar	În momentul predării-primirii mijlocului fix	Trei zile de la întocmirea bonului de mișcare a mijlocului fix	Ordonator de credite Contabil șef	La persoana care aprobă mișcarea mijlocului fix în cadrul unității (ambele exemplare); La secția (serviciul, atelierul, subunitatea) predătoare(ambele exemplare); La secția (serviciul, atelierul, subunitatea) primitoare (împreună cu mijlocul fix (exemplarul 1);	Compartimentul financiar-contabilitate (exemplarul 1); La secția (serviciul, atelierul, subunitatea) predătoare (exemplarul 2).

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 13 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
								- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1).	
9.	Bugetul anual de venituri și cheltuieli	3	Stabilirea pe titluri bugetare și pe articole a cheltuielilor și veniturilor pe total an și pe trimestre.	Ordonator de credite Contabil șef	La termenul stabilit de ordonatorul principal de credite		Ordonator de credite Contabil șef	DGFP –Olt, Trezorerie, Instituția Prefectului Olt pentru avizare; Ordonatorul de credite.	1 ex. Primărie 1 ex. DGFP – Olt 1 ex. Instituția Prefectului Olt; 1 ex. Compartiment financiar - contabilitate 1 ex. Trezorerie
10.	Carnet CEC pentru ridicare numerar	1	Document pentru ridicare de numerar.	Casier	Plăți salarii și alte cheltuieli	La data plății	Ordonator de credite Contabil șef	La persoanele care au specimene de semnăturii în trezorerie și la Trezoreria Caracal	1 ex Compartimentul financiar - contabilitate
11.	Centralizator stat de plată salarii	2	Centralizarea drepturilor de personal pentru calculul sumelor totale de ridicat din Trezorerie.	Contabil șef	2 zile	Operativ	Ordonator de credite Contabil șef	Ordonatorul de credite Contabil șef	1 ex. Compartimentul financiar - contabilitate
12.	Cerere pentru deschiderea creditelor bugetare	2	Solicitare deschidere credite bugetare de către ordonatorul principal de credite.	Compartimentul financiar-contabilitate	Lunar/trimestrial	Până în data de 15 a lunii sau trimestrului anterior	Ordonatorul principal de credite	Responsabil CFPP; Aprobare ordonator de credite	1 ex. ordonator de credite 1 ex. Compartimentul financiar - contabilitate

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚI PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 14 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
13.	Chitanță pentru operații în lei	3	Document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității; Document justificativ de înregistrare în registrul de casa și în contabilitate.	Casier	La data încasării sumei, în funcție de operațiunile efectuate	La data încasării sumei	Contabil șef	La depunător, Contabilitate	1 ex. Depunător 1 ex. La cotor Compartiment ul financiar- contabilitate 1 ex. Anexa la registrul de casa
14.	Condică de prezență	1	Document pentru evidența zilnică a personalului prezent în unitate.	Compartiment Personal	Zilnic	Zilnic	Primar	Conducere	Compartiment personal
15.	Contract de concesiune, închiriere	3	Document privind închirierea, concesiunea de spații, terenuri, etc..	Compartimentul Financiar – contabilitate în conformitate cu H.C.L.	În momentul concesiunii, închirierii	În momentul concesiunii închirierii	Ordonatorul principal de credite Contabil șef Secretar Responsabil CFP	Compartimentul Financiar- Contabilitate Responsabili contracte Compartiment Taxe și impozite Beneficiar	1 ex. Compartiment Financiar- Contabilitate 1 ex. la Concesionar, chiriaș 1 ex. la ordonatorul principal de credite
16.	Contract/ comandă de achiziții publice	2	Document privind achizițiile publice.	Compartimentul financiar-contabilitate	În momentul contractării/ comandării de achiziții publice	În momentul contractării/ comandării de achiziții publice	Ordonator principal de credite Contabil șef Responsabil CFP Secretar	Compartiment financiar – contabilitate Responsabili achiziții publice Beneficiar	1 ex. Compartiment ul Financiar- Contabilitate 1 ex. Beneficiar

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 15 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
17.	Dispoziția de angajare sau avansare a personalului inclusiv pentru cumulul de funcții	3	Document privind angajarea personalului contractual și funcționarilor publici	Secretar	În momentul angajării/avansării		Ordonator de credite Secretar	Secretar Compartiment personal Compartiment financiar - contabilitate Salariat	1 ex. Secretar 1 ex. Compartiment personal 1 ex. Compartiment financiar - contabilitate 1 ex. Beneficiar
18.	Decizie de : - acordare salariu de merit - numire cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere Alte drepturi salariale	2	Document privind angajarea personalului contractual și funcționarilor publici și acordare drepturi salariale	Secretar	În momentul acordării/numirii	În momentul acordării/numirii	Ordonator de credite Secretar	Secretar Compartiment personal Compartiment financiar - contabilitate Salariat	1 ex. Secretar 1 ex. Comp.personal Comp.financiar - contabilitate Salariat
19.	Decizie de imputare	2	Servește ca: - document de imputare a valorii pagubelor produse; - titlu executoriu din momentul comunicării; - document de înregistrare în contabilitate.	Conducere Compartiment financiar - contabilitate	În momentul constatării pagubei		Ordonator de credite Contabil șef	Circulă: - la persoana desemnată pentru acordarea vizei CFPP(ambe exemplare); - la conducătorul unității, pentru semnare (ambe exemplare); - la persoana (sau persoanele) răspunzătoare de	Compartimentul Financiar - Contabilitate (exemplarul 1) Persoana care a produs paguba (exemplarul 2)

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 16 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
								paguba adusă unității (ambele exemplare).	
20.	Declarație privind obligația de plată la fondul de șomaj	2	Document privind contribuția la asigurările de șomaj ale angajatorului și asiguratului.	Compartimentul financiar-contabilitate	Pana la data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	În data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	Ordonator de credite Contabil șef	A.J.O.F.M.	1 ex. Compartimentul financiar-contabilitate 1 ex. AJOFM
21.	Declarație privind obligațiile de plată către bugetul asigurările sociale	2	Document privind contribuția la asigurările sociale ale angajatorului și asiguraților.	Compartimentul financiar-contabilitate	Pana la data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	În data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	Ordonator de credite Contabil șef	Casa Județeană de Pensii	1 ex. Compartimentul financiar-contabilitate 1 ex. C.J.P.
22.	Declarație privind obligațiile de plată la bugetul consolidat al statului	2	Document privind obligațiile la bugetul consolidat al statului.	Compartimentul financiar-contabilitate	Pana la data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	În data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	Ordonator de credite Contabil șef	Administrația Financiară	1 ex. Compartimentul Financiar-Contabilitate 1 ex. Administrația Financiară
23.	Declarație privind obligațiile de plată la fondul asigurarilor de sănătate	2	Document privind contribuția la asigurările sociale de sănătate ale angajatorului și asiguratului.	Compartimentul financiar-contabilitate	Pana la data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	În data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	Ordonator de credite Contabil șef	Casa Județeană de Asigurări de Sănătate	1 ex. Compartimentul Financiar-Contabilitate 1 ex. C.J.A.S.
24.	Dispoziție de plată către casierie	1	Dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare,	Compartimentul financiar-contabilitate	În momentul plății	În momentul plății	Ordonator de credite Contabil șef	Circulă: - la persoana autorizată să exercite CFPP; - la persoanele autorizate să aprobe	1 ex. compartimentul financiar-contabilitate

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 17 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
			precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.; Document justificativ de înregistrare în registrul de casa și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.					plata sumelor respective; - la casierie; - la compartimentul financiar-contabil.	
25.	Dispoziția de încasare către casierie	1	Dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale; Document justificativ de înregistrare în registrul de casa și contabilitate.	Compartimentul financiar-contabilitate	În momentul încasării	În momentul încasării	Ordonator de credite Contabil șef	Circulă: - la persoana autorizată să exercite CFPP; - la persoanele autorizate să aprobe încasarea sumelor respective; - la casierie; - la compartimentul financiar-contabil.	1 ex. Compartimentul financiar - contabilitate
26.	Document pentru efectuarea, începând cu trimestrul al III-lea, a virărilor de credite bugetare de la un capitol la alt capitol sau între subdiviziuni	2	Virarea între capitle cu respectarea Legii Finanțelor Publice sau a Legii Finanțelor Publice Locale a creditelor pe baza unor justificări, detalieri și necesități privind execuția bugetară până la finele anului.	Compartimentul financiar-contabilitate	La solicitarea ordonatorului de credite, când este cazul		Ordonator de credite	Responsabil CFPP ; Aprobarea ordonatorului de credite.	1 ex. la ordonatorul principal de credite 1 ex. Compartimentul financiar – contabilitate

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERATIVĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 18 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
27.	Factură	3	Document pentru decontarea serviciilor prestate	Compartimentul financiar - contabilitate	Operativ		Ordonator de credite Contabil șef	Semnătură și stampilă furnizor; Semnături de primire de la beneficiar.	1 ex furnizor 1 ex beneficiar 1 ex Compartimentul Financiar - Contabilitate
28.	Fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință	1	Servește ca document de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, a echipamentului și materialelor de protecție date în folosință personalului, până la scoaterea lor din uz.	Gestionar	La darea în folosință a obiectelor de inventar			Nu circulă, este document de înregistrare.	1 ex. Compartimentul Financiar-Contabilitate
29.	Fișa mijlocului fix	1	Servește ca document pentru evidență analitică a mijloacelor fixe.	Compartiment financiar - contabilitate	La darea în folosință a mijlocului fix			Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. Compartimentul Financiar-Contabilitate
30.	Fișă de magazie	1	Servește ca: - document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor bunurilor, cu una sau cu două unități de măsură, după caz; - document de contabilitate analitică în cadrul metodei operativ-contabile (pe solduri); - sursă de informații pentru controlul operativ curent și contabil al stocurilor de valori materiale.	Gestionar	La achiziționarea bunurilor			Nu circulă, este document de înregistrare.	1 ex. Compartimentul Financiar-Contabilitate

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 19 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
31.	Listă de avans pentru concediul de odihnă	2	Document justificativ de înregistrare în contabilitate; Document pentru stabilirea drepturilor bănești privind indemnizațiile curente ale salariaților pe timpul efectuării concediului de odihnă.	Compartiment personal	Cu 5 zile înainte de plecarea salariatului în concediu	Cu 5 zile înainte de plecarea salariatului în concediu	Ordonator de credite Contabil șef	La persoana împuternicită să exercite viza de CFPP; La casieria unității pentru efectuarea plăților sumelor cuvenite.	1 ex. Compartimentul financiar-contabilitate 1 ex. Compartiment personal
32.	Listă de inventariere	2	Servește ca: - document pentru inventarierea bunurilor aflate în domeniul public și domeniul privat al UATC; - document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.); - document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate; - document pentru întocmirea registrului-inventar; - document pentru stabilirea provizioanelor pentru depreciere; - document centralizator al operațiunilor de inventariere.	Comisia de inventariere	Anual sau în situațiile prevăzute de lege			Circulă: - la comisia de inventariere; - la gestionar; - la compartimentul financiar-contabil; - la conducătorul unității; - la unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie (exemplarul 2).	Compartimentul Financiar-Contabilitate (exemplarul 1) Viceprimar (exemplarul 2)

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 20 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
33.	Notă de contabilitate	1	Document de înregistrare a tuturor operațiunilor financiar contabile (analitic și sintetic).	Compartimentul financiar - contabilitate	La fiecare operațiune	În momentul întocmirii	Contabil șef	Circulă: - la persoana autorizată să verifice și să semneze documentul; - la persoana care asigură contabilitatea sintetică și analitică în cadrul compartimentului financiar-contabil.	1 ex. Compartimentul Financiar-Contabilitate
34.	Notă de recepție și constatare diferențe	2	Document pentru recepția bunurilor aprovizionate; Document pentru încărcarea în gestiune; Act de probă în litigii cu furnizorii; Document justificativ de înregistrare în contabilitate.	Comisia de recepție	La achiziționarea bunurilor	24 ore de la întocmirea notei de recepție		La gestionar pentru încărcarea cu bunurile materiale recepționate; La compartimentul financiar – contabilitate pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică.	1 ex. la factura 1 ex. la cotor Compartimentul financiar - contabilitate
35.	Ordin de deplasare	1	Dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea; Document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate; Document justificativ de înregistrare în contabilitate.	De persoana care urmează să efectueze deplasarea.	Înainte cu o zi de data deplasării	Înainte cu o zi de data deplasării	Ordonator de credite Contabil Șef	La persoana împuternicită să dispună deplasarea; La persoana care efectuează deplasarea; La persoanele autorizate de la unitatea unde s-a efectuat deplasarea sa confirme sosirea și plecarea persoanelor în delegație;	1 ex. Compartiment financiar - contabilitate

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIUNILOR PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 21 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
								Verificarea decontului la financiar-contabilitate .	
36.	Proces - verbal de predare-primire (transferarea bunului fără plată)	3	Document de transfer bunuri; Document justificativ de înregistrare în contabilitate.	Compartimentul financiar - contabilitate	În momentul predării-primirii		Ordonator de credite Contabil șef	Compartimentul Financiar - Contabilitate	1 ex. Compartimentul Financiar - Contabilitate 1 ex. Gestionar 1 ex.beneficiar
37.	Proces- verbal de recepție, proces verbal de recepție provizorie, proces verbal de punere în funcțiune	3	Servește ca: - document de înregistrare în evidența operativă și în contabilitate; - document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiții; - document de apreciere a calității lucrărilor privind obiectivul de investiții; - document de aprobare a recepției (cod 14-2-5); - document de constatare a îndeplinirii condițiilor de recepție provizorie a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a); - document de aprobare a recepției provizorii a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a);	Compartimentul financiar - contabilitate			Ordonator de credite Contabil șef	Circulă: - la persoanele care fac parte din comisie - la responsabilul CFPP - la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea și înregistrarea procesului-verbal de recepție	La furnizor (antreprenor): - la compartimentul financiar-contabil La beneficiar:

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 22 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
			- document de punere în funcțiune a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/b).						
38.	Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declasare a bunurilor materiale	2	<p>Servește ca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - document de constatare a îndeplinirii condițiilor scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință și de declasare a altor bunuri materiale decât mijloacele fixe, potrivit dispozițiilor legale; - document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau de declasare a bunurilor materiale; - document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe, precum și din scoaterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declasare; 	Compartimentul financiar - contabilitate	În momentul scoaterii din funcțiune		Ordonator de credite Contabil șef	<p>Circulă :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la persoana autorizată să aprobe scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare); - la secție (serviciu, subunitate (ambele exemplare); - la magazie (depozitul de materiale), pentru descărcarea gestiunii, respectiv înregistrarea în evidență a bunurilor materiale declasate (ambele exemplare); - la magazia primitoare, pentru semnare de (ambele exemplare); - la compartimentul financiar-contabil, (exemplarul 1); - la compartimentul care a făcut propunerile de scoatere din 	<p>Compartimentul Financiar - Contabilitate (exemplarul 1);</p> <p>La compartimentul care ține evidența mijloacelor fixe (exemplarul 2).</p>

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 23 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate.					funcțiune, din uz sau de declasare, pentru înregistrare (exemplarul 2).	
39.	Registrul de casă în lei	2	Document de înregistrare a încasărilor și plăților în numerar efectuate prin casieria unității; Document de stabilire la sfârșitul fiecărei zile a soldului de casă; Document de înregistrare zilnică în contabilitate a operațiunilor de casă.	Casier	Zilnic	Zilnic	Contabil șef	La compartimentul financiar - contabilitate (un exemplar) cu documente de încasare sau de plată; Casier.	Casierie (exemplarul 1) Compartimentul Financiar - Contabilitate (exemplarul 2)
40.	Registrul inventar	1	Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și de pasiv; Probă în litigii.	Compartimentul financiar - contabilitate	Se întocmește la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității	31 decembrie sau după caz	Contabil șef	Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. la Compartimentul Financiar-Contabilitate împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui
41.	Registrul jurnal	1	Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității; Probă în litigii.	Compartimentul financiar - contabilitate	Zilnic sau lunar		Contabil șef	Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. la Compartimentul Financiar-Contabilitate împreună cu documentele justificative

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚI PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 24 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
									care au stat la baza întocmirii lui
42.	Registrul numerelor de inventar la mijloace fixe	1	Servește ca document de atribuire a numerelor de inventar mijloacelor fixe existente în unitate, în vederea identificării lor.	Compartiment financiar - contabilitate	În momentul dării în folosință			Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. Compartiment Financiar - Contabilitate
43.	Situații financiare trimestriale și anuale (bilanț contabil și anexele prevăzute de lege)	2	Document contabil de sinteză prin care se prezintă elementele de activ, datorii și capital proprii ale instituției la sfârșitul perioadei de raportare, precum și în alte situații prevăzute de lege.	Compartimentul financiar-contabilitate	Trimestrial și anual	Data de 15 a lunii pentru trimestrul anterior		Trezorerie, pentru confirmare solduri, conturi de disponibil, ordonator principal de credite, contabil șef.	1 ex. Compartimentul Financiar - Contabilitate 1 ex. Ordonatorul principal de credite
44.	Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe lună	2	Centralizarea plăților la cheltuielile de personal pe luna în curs și pentru lunile anterioare.	Compartimentul financiar - contabilitate	Data de 30 a lunii în curs	Data de 5 a lunii următoare		Contabil șef și ordonator de credite	1 ex. Compartimentul Financiar - Contabilitate 1 ex. Ordonatorul principal de credite
45.	Stat de plată burse și ajutoare sociale	2	Document pentru calculul drepturilor bănești pentru plata bursei și a ajutoarelor sociale către elevii care îndeplinesc condițiile legale de acordare a acestor drepturi bănești convenite.	Compartiment asistență socială	Data de 30 a lunii în curs, iar plata la începutul lunii următoare	Data de 2 a lunii următoare		Contabil șef și la casierie pentru plată	1 ex. Compartimentul financiar - contabilitate 1 ex. Compartiment

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 25 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
									ul asistență socială
46.	Stat de salarii	2	Document pentru calculul drepturilor bănești convenite salariaților precum și al contribuțiilor aferente; Document justificativ de înregistrare în contabilitate.	Compartiment financiar - contabilitate	Lunar	Data de 2 a lunii următoare	Ordonator de credite Contabil șef	Circulă: - la persoanele autorizate sa exercite CFPP și să aprobe plata (exemplarul 1);	Compartimentul financiar - contabilitate (exemplarul 1)

Intocmit,
Contabil șef,
Chesnoiu Cristina



UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 26 din 40
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 3



CIRCUIT Propunere-Angajament-Odonanțare

- Documente

Conform "Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu"

Responsabil CFP

Comp.Financiar-Contabilitate

Compartimentul Administrativ

Comp. Financiar – Contabilitate

- Emitere PAO în Contabilitate
- ✦ *Contabil Șef*
- ✦ *Chesnoiu Cristina*
- ✦ *Dispoziția nr. 324 din 28.12.2017*

- Viza compartimentului de specialitate pentru cheltuielile cu bunurile și serviciile achiziționate
- ✦ *Adminisrtator Gață Dumitru*
- pentru chelt. bunuri și servicii pentru chelt. bunuri și servicii aferente activității UATC conform Dispoziției nr. 99 din 06.07.2016

- Acordare viza CFP, conform Dispoziției nr.149 din 22.09.2016
- Secretar Torcea Daniela*
- Îndosariere în dosar a documentelor privind angajarea cheltuielilor împreună cu OP și extras
- ✦ *Contabil sef*
- ✦ *Chesnoiu Cristina*

**Serviciul Secretariat
SEMNĂTURI**

- Viza compartimentului de specialitate pentru cheltuielile de personal
- ✦ *Secretar Torcea Daniela*, conform Dispoziției nr. 30 din 30.01.2018

Întocmit,
Contabil șef,
Chesnoiu Cristina

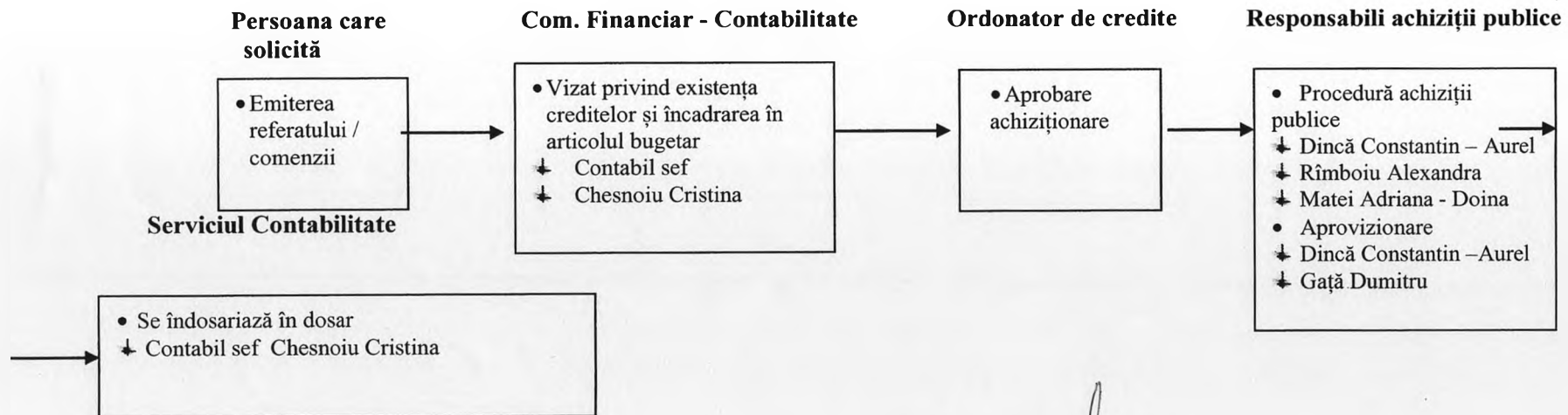
UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. _____	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
	Pagina 27 din 40	
	Exemplar nr.: 1	

Valabil de la data de 01 MAI 2018

ANEXA 4



CIRCUIT REFERAT DE NECESITATE /COMANDĂ



SEMNĂTURI
 ▪ Contabil sef _____
 ▪ Viceprimar _____

Întocmit,
Contabil sef,
Chesnoiu Cristina

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 28 din 40
		Exemplar nr.: 1

Valabil de la data de 01 MAI 2018



ANEXA 5

CIRCUIT FACTURĂ

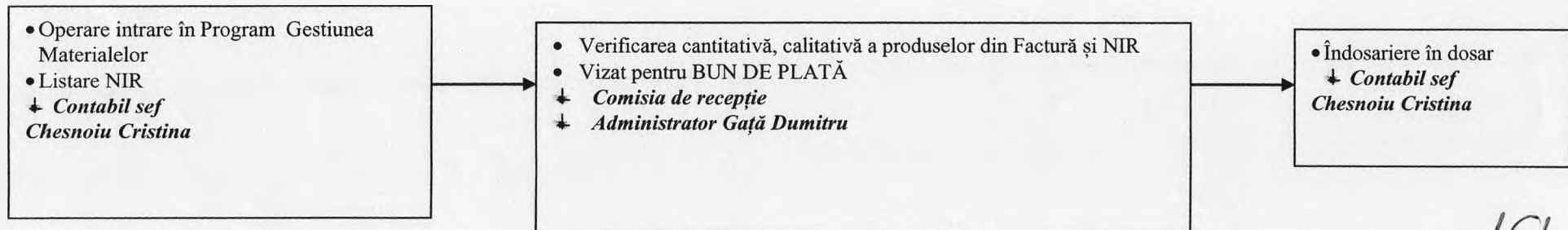
➤ Documentele care stau la baza întocmirii Facturii :

- Referat / Comandă vizat de CONTABIL ȘEF privind existența creditelor, încadrarea în articolul bugetar, vizat de responsabil achiziții publice cu privire la existența în planul de achiziții publice pe anul în curs și aprobat de ORDONATORUL DE CREDITE pentru achiziționare
- Dosarul de achiziție publică

Comp. Financiar - Contabilitate

Gestionar

Compartiment Financiar-Contabilitate



SEMNĂTURI

- Contabil sef Chesnoiu Cristina
- Viceprimar Gață Dumitru

Comisia de recepție: -Gață Dumitru

- Ghiță Gheorghe
- Barcan Marin
- Matei Adriana
- Postelnicu Petrișor

Întocmit,
Contabil șef,
Chesnoiu Cristina

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 29 din 40
		Exemplar nr.: 1

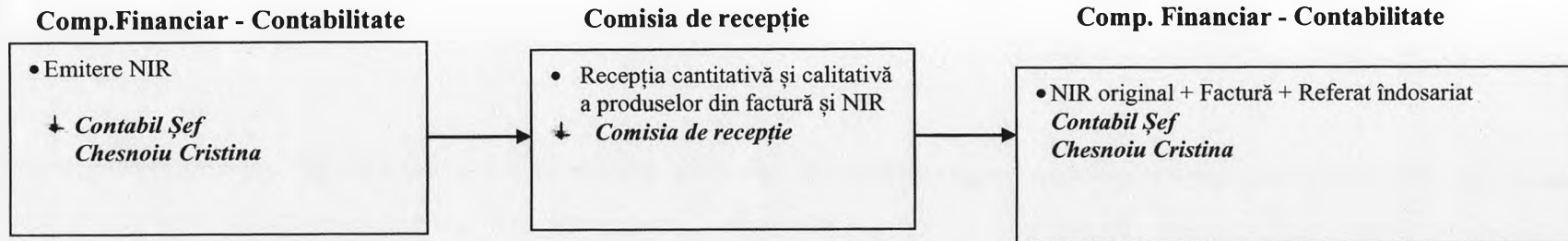
Valabil de la data de 01 MAI 2018

ROMANIA
MUNICIPIUL OSICA DE JOS
* PRIMĂRIA *
APROBAT,
PRIMAR,
PISTOL MARIAN

ANEXA 6

CIRCUIT NIR MATERIALE

- Documentele care stau la baza întocmirii NIR-ului :
 - Referat / Comandă vizat de CONTABIL ȘEF privind existența creditelor, încadrarea în articolul bugetar și aprobat de ORDONATORUL DE CREDITE
- Factură însoțită de viză privind denumire produse pentru înregistrarea corectă în evidențele contabilității de gestiune (administrator+magaziner)
- Procedură achiziție publică



SEMNĂTURI

- Contabil Șef _____
- Comisia de recepție _____
- GAȚĂ DUMITRU _____
- GHIȚĂ GHEORGHE _____
- BARCAN MARIN _____
- MATEI ADRIANA - DOINA _____
- POSTELNICU PETRIȘOR _____

Întocmit,
Contabil șef,
Chesnoiu Cristina

[Signature]

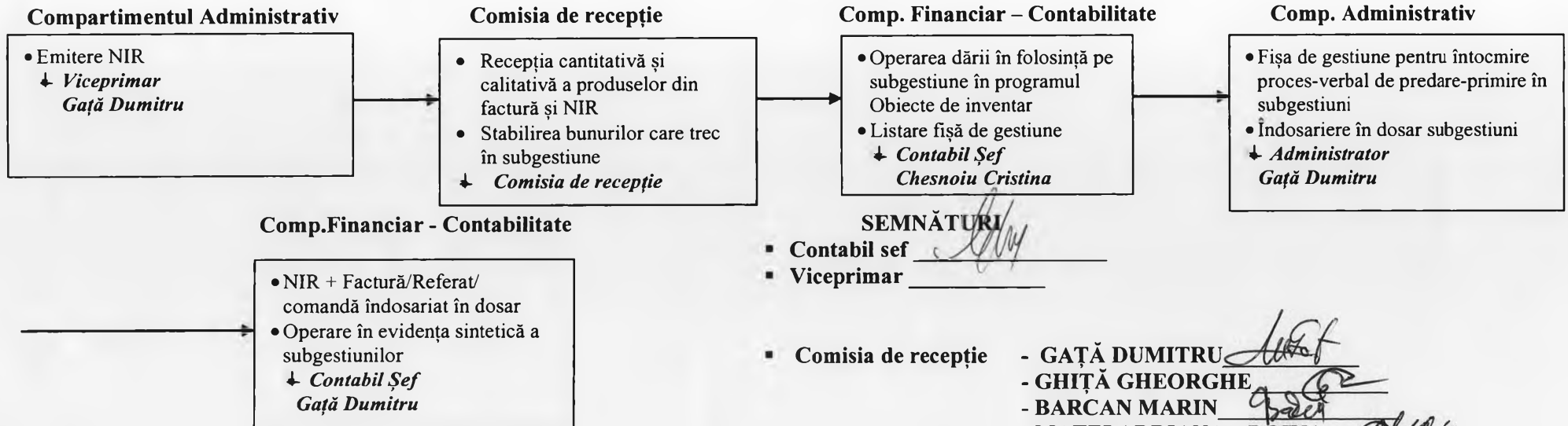
UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 30 din 40
		Exemplar nr.: 1



ANEXA 7

CIRCUIT NIR OBIECTE DE INVENTAR

- Documentele care stau la baza întocmirii NIR-ului :
 - Referat / Comandă vizat de **CONTABIL ȘEF** privind existența creditelor, încadrarea în articolul bugetar și aprobat de **ORDONATORUL DE CREDITE** pentru achiziționare
 - Stabilire modalitate de achiziționare
 - Conform Legii nr. 98/2016, a achizițiilor publice
- Factură însoțită de viza „BUN DE PLATA,,



Întocmit,
Contabil șef,
Chesnoiu Cristina

SEMNĂTURI

- Contabil șef _____
- Viceprimar _____

- Comisia de recepție
- GAȚĂ DUMITRU _____
- GHIȚĂ GHEORGHE _____
- BARCAN MARIN _____
- MATEI ADRIANA - DOINA _____
- POSTELNICU PETRIȘOR _____

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 31 din 40
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 8

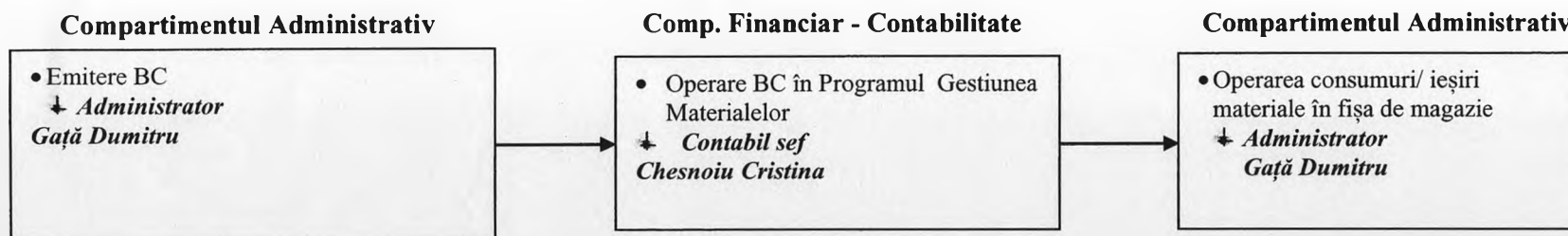
Valabil de la data de 01 MAI 2018



CIRCUIT BON CONSUM

➤ Documentele care stau la baza întocmirii BC-ului :

- Normative de consum vizate de conducătorul unității conform Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul curent



SEMNĂTURI

- Contabil sef
- Viceprimar

[Handwritten signatures for Contabil sef and Viceprimar]

Întocmit,
Contabil șef,
Chesnoiu Cristina

[Handwritten signature of Contabil șef, Chesnoiu Cristina]

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERA PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. _____	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 32 din 40
		Exemplar nr.: 1

Valabil de la data de 01 MAI 2018

ANEXA 9

CIRCUIT BON CONSUM BENZINĂ



- Documentele care stau la baza întocmirii BC-ului :
- Aprobare plafon 400 l/lună

Compartimentul Administrativ

Comp. Financiar - Contabilitate

Șofer

Serviciul Contabilitate

• Emitere BC
 ↓ Adinistrator
 Gață Dumitru



• Operarea consum/ ieșiri BCF în fișa de magazie cu regim special
 • Mentionare pe BC serie/numar BCF eliberat
 ↓ Gestionar _____

• Achizitionare benzină
 • Procedură achiziție publică

• Operare BC în Program-intocmire NC
 ↓ Contabil Șef
 Chesnoiu Cristina

SEMNĂTURI

- Contabil Șef _____
- Viceprimar _____
- Sofer _____
- Gestionar _____

Întocmit,
 Contabil șef,
 Chesnoiu Cristina