

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GIURGIU**



**PRIMARUL MUNICIPIULUI GIURGIU**

**DISPOZIȚIA**

Nr. 813 din 23.07. 2020

**pentru aprobarea procedurii de sistem privind monitorizarea sistemului de management**

**PS-20 Ediția I, Revizia 0, 20.07.2020**

**Având în vedere:**

- Referatul de specialitate nr. 37433/20.07.2020 al Compartimentului Control Managerial Intern și Sisteme de Management;
- Prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

**În temeiul:**

Art. 196, alin (1), lit.b) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ:

**D I S P U N E:**

**Art.1.**

Se aprobă Procedura de Sistem privind Monitorizarea Sistemului de Management PS-20, Ediția I, Revizia 0, 20.07.2020

Anexa 1 face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

**Art.2.**

Compartimentul Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local va comunica prezenta Dispoziție, conform Listei de difuzare pentru aplicare și informare și Instituției Prefectului Județului Giurgiu.

**Art.3**


Prezenta Dispoziție va fi publicată pe pagina de Internet a Primăriei Municipiului Giurgiu, la secțiunea Compartimentul Control Managerial Intern și Sisteme de Management.

**PRIMAR,**

**ec. NICOLAE BARBU**



**CONTRASEMNEAZĂ  
PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL  
BĂICEANU LILIANA**





**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU  
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,  
tel: 004 0246.211.627; 215.631  
mobil: 004 0372.735.333

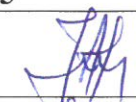



cod poștal 080044  
fax: 004 0246.215.405  
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal  
Anexa nr.    la Dispoziția Primarului nr.

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  
MONITORIZAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT  
PS-20, Ediția I, Revizia 0, 20.07.2020**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind monitorizarea sistemului de management	Ediția I Nr.ex.
	Cod PS-20	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 2 of 11

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ionescu Alexandru	Consilier CMISM		
1.2.	Verificat	Ionescu Alexandru	Secretar Comisie		
1.3.	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte Comisie	23.07.20	
1.4.	Aprobat	Barbu Nicolae	Primar		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind monitorizarea sistemului de management	Ediția I Nr.ex.
	Cod PS-20	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 3 of 11

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

	Ediția sau, după caz, 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			20.07.2020

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind monitorizarea sistemului de management		Ediția I Nr.ex.
	Cod PS-20		Revizia 0 Nr.ex.
			Pag. 4 of 11

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	Aplicare		Direcția Juridică și Adm. Locală	Director Executiv	Sima Daniel Valentin		
3.1.2	Aplicare		Direcția Tehnică	Director Executiv	Leafu Marius		
3.1.3	Aplicare		Direcția Programe Europene	Director Executiv	Meca Ianca		
3.1.4	Aplicare		Direcția Servicii Publice	Director Executiv	Pavel Adelina		
3.1.5	Aplicare		Direcția Patrimoniu	Director Executiv	Trăistaru Cristian		
3.1.6	Aplicare		Direcția Urbanism	Arhitect Șef	Vârzaru Cătălina		
3.1.7	Aplicare		Direcția Economică	Director Executiv	Cristea Ioana		
3.1.8	Aplicare		Cp. Audit Intern	Coord. Comp.	Ionescu Cristina		
3.1.9	Aplicare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Ionescu Alexandru		
3.1.10	Aplicare		Bir. Relații Publice, Protocol Registr.	Șef Birou	Cocoș Adriana		
3.1.11	Aplicare		Serv. Sit. Urgență și Ap.Împ. Incendiilor	Șef Serv.	Dogaru Paul		
3.1.12	Aplicare		Cp. Dezvoltare Proiect Smart City	Coord. Comp.	Roșu Mugurel		
3.1.13	Aplicare		Direcția Evidența Persoanelor	Director Executiv	Ciobanu Carmen		
3.1.14	Aplicare		Administrator Public	Adm. Public	Ghiță Nicolae		
3.1.15	Aplicare		Viceprimar	Viceprimar	Dragomir Ion		
3.1.16	Aplicare		Viceprimar	Viceprimar	Cioacă Ionut		
3.1.17	Aplicare		Secretar general	Secretar general	Băiceanu Liliana		
3.1.18	Aplicare		Primar	Primar	Barbu Nicolae		
3.2	Informare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Ionescu Alexandru		
3.3	Evidență		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Ionescu Alexandru		
3.4	Arhivare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Ionescu Alexandru		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind monitorizarea sistemului de management	Ediția I Nr.ex.
	Cod PS-20	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 5 of 11

#### 4. Scopul procedurii

(1) Procedura stabilește modul de funcționare și raportare a sistemului de Control Intern Managerial.

#### Domeniul de aplicare

(1) Procedura se aplică tuturor structurilor din cadrul Primăriei.

#### 5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

##### 5.1. Reglementări internaționale

##### 5.2. Legislație primară

- (1) OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- (2) OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

##### 5.3. Legislație secundară

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.IV, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.2019;
- (3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.II, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.2019.

#### 6. Definiții și abrevieri

##### 6.1. Definiții

- (1) Structură organizatorică - direcție/serviciu/birou/compartiment;
- (2) Conducătorul structurii - director executiv/director/șef de serviciu/șef de birou/șef de compartiment;
- (3) Procedură de sistem - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- (4) Responsabilitate managerială – raportul juridic obligațional de îndeplinire a sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a entității publice, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe în scopul realizării eficiente, eficiente și potrivit dispozițiilor legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică ;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind monitorizarea sistemului de management	Ediția I Nr.ex.
	Cod PS-20	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 6 of 11

## 6.2. Abrevieri

- (1) OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (2) OG – Ordonanța Guvernului;
- (3) OSGG – Ordinul Secretariatului General al Guvernului;
- (4) CEI – Comisia de Evaluare și Inventariere ;
- (5) PS – Procedura de Sistem;
- (6) F - Formulare
- (7) E – Elaborat;
- (8) V – Verificat;
- (9) Av. – Avizat;
- (10) A – Aprobat;
- (11) Ap - Aplicat
- (12) Ah. – Arhivat;
- (13) R.O.F – Regulamentul de Organizare și Funcționare.

## 7 Descrierea procedurii

### 7.1 Generalități

Sistemul de control intern managerial al oricărei entități publice operează cu o diversitate de procedee, mijloace, acțiuni, dispoziții, care privesc toate aspectele legate de activitățile entității, fiind stabilite și implementate de conducerea entității pentru a-i permite deținerea unui bun control asupra funcționării entității în ansamblul ei, precum și a fiecărei activități/operațiuni în parte. Instrumentarul de control intern managerial poate fi clasificat în șase grupe mari : obiective , mijloace (resurse ), sistem informațional, organizare, proceduri, control.

Activitățile specifice sistemului de control intern managerial fac parte integrantă din procesul orientat spre realizarea obiectivelor stabilite și includ o gamă diversă de politici și proceduri privind : autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, analiza performanței, revizuirea proceselor și activităților, supravegherea.

În acest sens, entitățile publice care au implementat un sistem de management al calității sau orice alt sistem de management specific domeniului de activitate pot răspunde la cerințele impuse de Codul controlului intern managerial, prin principiile specifice sistemului de management implementat, cu condiția ca acele principii să fie aplicate unitar la nivelul întregii entități publice.

Acest fapt este evidențiat în operațiunea de evaluare a sistemului de control intern managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare și explicarea răspunsurilor cu documente justificative specifice sistemului aplicat .

### 7.2. Reguli generale

Monitorizarea Sistemului de Control Managerial Intern presupune :

#### 7.2.1 Monitorizarea performanțelor aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității structurii.

Monitorizarea performanțelor activităților desfășurate se realizează la nivelul fiecărei structuri în vederea informării conducerii entității publice privind realizarea obiectivelor propuse.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind monitorizarea sistemului de management	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-20	Pag. 7 of 11

Se impune stabilirea a cel puțin unui indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în inventarul activităților, cu ajutorul căruia se monitorizează și se raportează realizările.

Pe baza indicatorilor stabiliți, conducătorul structurii elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanțelor, care este inclusă în raportul anual de activitate.

Conducerea entității publice dispune evaluarea periodică a performanțelor, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile preventive și corective ce se impun.

### **7.2.2 Monitorizarea surselor posibile de risc pentru diminuarea sau eliminarea probabilităților impactului riscurilor.**

Conducătorii structurilor din cadrul entității publice nominalizează responsabili cu riscurile și asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora.

Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de management al riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza datelor, informațiilor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul de riscuri, document care atestă că în cadrul structurii există un proces de management al riscurilor și că acesta funcționează.

Registrul de riscuri include numai riscurile semnificative.

Responsabilii cu riscurile din cadrul structurilor colectează riscurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul structurilor din primul nivel de conducere, propun măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul structurii.

Riscurile sunt actualizate la nivelul structurilor ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri, .

Registrul de riscuri care a suferit modificări în cursul unui an se transmite Compartimentului Control intern Managerial, care după actualizarea Registrului de riscuri al primăriei, îl supune analizei și aprobării Comisiei de monitorizare și aprobării primarului.

Conducătorii structurilor raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurilor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea Primăriei Municipiului Giurgiu.

Pe baza raportărilor anuale primite de la structuri se elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității; informarea este analizată și aprobată în Comisia de monitorizare, ulterior aceasta fiind prezentată conducătorului entității publice.

### **7.2.3 Monitorizarea modului de aplicare a instrumentelor de control, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.**

Conducătorii structurilor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației, corecta înțelegere, aplicarea instrucțiunilor și respectarea procedurilor.

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind monitorizarea sistemului de management	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-20	Pag. 8 of 11

– se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.

Conducătorii structurilor iau măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; aceste măsuri se transmit Compartimentului Control Intern Managerial pentru a fi transpuse într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Compartimentul Control Intern Managerial elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității.

### **7.3. Documente utilizate**

#### **7.3.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

- (1) Chestionare,
- (2) Anexa 1 privind modul de realizare a indicatorilor de performanță,
- (3) Registrul de riscuri,
- (4) Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor,
- (5) Informare privind remedierea deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control managerial și a propunerilor de îmbunătățire,

#### **7.3.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

- (1) Chestionare de autoevaluare – monitorizează stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial potrivit OSGG 600/2018
- (2) Anexa 1 privind modul de realizare a indicatorilor de performanță – stabilește procentul de îndeplinire a indicatorilor propuși a fi îndepliniți.
- (3) Registrul de riscuri – colectează și centralizează riscurile aferente activităților, identifică strategia de tratare și eliminare a acestora
- (4) Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, - modul de identificare, evaluare și tratare a riscurilor potrivit P.S. 02, rev.0 privind managementul riscurilor.
- (5) Măsuri pentru îmbunătățirea și dezvoltarea sistemului de management ce urmează a fi implementate pe viitor, în planul anual de dezvoltare a SCIM.

Anexa 1 privind modul de realizare a indicatorilor de performanță, registrul de riscuri precum și informările sunt întocmite de către șefii de structuri și sunt transmise Compartimentului Control Intern Managerial și Sistemelor de Management până la data de 15 decembrie a anului în curs.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind monitorizarea sistemului de management	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-20	Pag. 9 of 11

#### **7.4. Resurse necesare**

##### **7.4.1. Resurse materiale**

Resursele materiale se constituie din logistica disponibilă la nivelul structurilor și al Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial.

##### **7.4.2. Resurse umane**

Functionarii numiti prin dispoziția de constituire a Comisiei de monitorizare , coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și de coordonare a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul primăriei, care se va actualiza ori de câte ori va fi cazul.

##### **7.4.3. Resurse financiare**

#### **7.5. Modul de lucru**

##### **7.5.1. Planificarea operațiunilor**

(1) Documentele se întocmesc și se transmit până la data de 15 decembrie a anului in curs.

###### **7.5.1.1. Activitățile care se desfășoară în circuitul documentelor și urmărirea acestora**

- (1) Întocmirea chestionarelor, Anexei 1, registrelor si informărilor.
- (2) Încadrarea în termenul de transmitere.

##### **7.5.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

(1) Conducătorii de structuri monitorizează permanent desfășurarea activităților conform specificului structurii, astfel :

- Urmăresc îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți în anexa 5 la P.S. 02, rev.0 privind managementul riscurilor,
- Ca urmare a analizei activității desfășurate, colectează datele și întocmesc informările cu propuneri de îmbunătățire a deficiențelor constatate în derularea activităților pe care le vor transmite Compartimentului Control Intern Managerial și Sisteme de Management până la data de 15 decembrie a anului in curs.
- Completează și transmit Chestionarele de autoevaluare privind stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial potrivit OSGG 600/2018 până la termenul stabilit.
- Întocmesc și transmit registrul riscurilor pe specific de activități în termen de zece zile de la apariția oricărei modificări.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind monitorizarea sistemului de management	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-20	Pag. 10 of 11

## 8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Structura(postul)/acțiunea (operațiunea)	I	I	III	IV	V
	1	2	3	4	5
0					
<b>8.1. Primarul</b>					
(1) Aprobă Planul anual de dezvoltare al SCM,			A		
(2) Aprobă Registrul riscurilor			A		
(3) Aprobă Raportul de activitate al Compartimentului Control Intern Managerial și Sisteme de Management			A		
<b>8.2. Conducătorii de structuri</b>					
(1) Completează chestionarele de autoevaluare privind stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial			Ap		
(2) Întocmesc Rapoartele privind monitorizarea performanțelor					
(3) Actualizează Registrul riscurilor			VAp		Ah
(4) Întocmesc Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.			VAp		Ah
(5) Întocmesc Informarea privind remediarea deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control managerial			VAp		

## 9. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	Anexa privind realizarea indicatorilor de performanță							
(2)	Diagrama de proces							

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I Nr.ex.
	privind monitorizarea sistemului de management	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-20	Pag. 11 of 11

## 10. Cuprins

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

Realizarea indicatorilor de performanță

Indicator	Prevăzut	Realizat	100%

Diagrama de proces

