

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COLECTAREA SISTEMATICĂ A DATELOR NECESARE AUTOEVALUĂRII SNA	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 1 DIN 7

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND
COLECTAREA SISTEMATICĂ A DATELOR NECESARE
AUTOEVALUĂRII SNA**

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COLECTAREA SISTEMATICĂ A DATELOR NECESARE AUTOEVALUĂRII SNA	EDIȚIA: 1
		REVIZIA:0
		PAGINA 2 DIN 7

Cuprins

1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință (reglementări):	3
3.1. Reglementări internaționale:	3
3.2. Reglementări naționale	3
3.2.1. Legislație primară:	3
3.2.2. Legislație terțiară:	3
4. Definiții și abrevieri:	3
4.1. Definiții:	3
5. Descrierea procedurii:	4
5.1. Generalități:	4
5.2. Modul de lucru:	4
6. Responsabilități:	5
6.1. Personalul cu funcție/atribuții de conducere:	5
6.2. Personalul de execuție:	Error! Bookmark not defined.
7. Dispoziții finale.....	5
8. Anexe	6
Anexa 1 LISTA DE DISTRIBUIRE A PROCEDURII	6
Anexa 2 PROCES-VERBAL ȘI MINUTA DE ȘEDINȚĂ	Error! Bookmark not defined.
Anexa 3 MINUTA DE ȘEDINȚĂ	7

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COLECTAREA SISTEMATICĂ A DATELOR NECESARE AUTOEVALUĂRII SNA	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 3 DIN 7

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem are scopul de a stabili modalitățile prin care Planul de integritate SNA este pus în aplicare

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică în cadrul Primăriei Municipiului Buzău, la nivelul conducerii din toate structurile funcționale.

3. Documente de referință (reglementări):

3.1. Reglementări internaționale:

- Internal Control - Integrated Framework, COSO;

3.2. Reglementări naționale

3.2.1. Legislație primară:

- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Ordinul SGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.2.2. Legislație terțiară:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Buzău;
- Regulamentul Intern al Primăriei Municipiului Buzău;

4. Definiții și abrevieri:

4.1. Definiții:

- **Conducătorul structurii/compartimentului** - director/ șef de serviciu/șef compartiment;
- **Procedură de sistem** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor Municipiului Buzău;
- **Procedură operațională** - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente ale Primăriei Municipiului Buzău;
- **Control intern/managerial** - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilita de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
- **SCIM** - sistemul de control managerial intern;
- **Coordonare** - Ansamblul de acțiuni prin care sunt puse de acord părțile

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COLECTAREA SISTEMATICĂ A DATELOR NECESARE AUTOEVALUĂRII SNA	EDIȚIA: I
		REVIZIA: 0
		PAGINA 4 DIN 7

componente, structurile organizatorice cu subsistemele conduse, este păstrată starea de ordine a entității și armonia internă fiind prevenite dereglările în sistemele conduse.

5. Descrierea procedurii:

5.1. Generalități:

Pentru colectarea sistematică a datelor necesare autoevaluării SNA, se constituie un grup de lucru permanent, constituit prin dispoziție a ordonatorului de credite al UAT Municipiul Buzău.

5.2. Modul de lucru:

- (1) Membrii grupului de lucru respectă normele de conduită, prevăzute în ROF și ROI
- (2) Calitatea de membru în grupul de lucru încetează în una dintre următoarele situații:
 - a) persoana nominalizată își încetează activitatea în instituție;
 - b) intervin modificări ale cadrului legal de organizare și funcționare al instituției;
 - c) persoanei nominalizate i se retrage nominalizarea de către instituție.
- (3) **Responsabilități și mod de implementare**
Grupul de lucru are următoarele atribuții:
 - a) detaliază planul de acțiune al Planului de integritate SNA;
 - b) transmite fiecărei structuri responsabilitățile ce decurg din PISNA;
 - c) colectează date privind stadiul implementării măsurilor propuse;
 - d) elaborează rapoarte trimestriale de monitorizare și evaluare a stadiului și efectelor implementării PISNA;
 - e) formulează și transmite spre analiza conducerii propuneri de amendare a PISNA, în funcție de situație;
 - f) formulează propuneri și recomandări cu privire la implementarea, monitorizarea și evaluarea PISNA;
 - g) alte atribuții stabilite prin decizie a conducerii.
- (4) Grupul de lucru se întrunește lunar, fiind convocat de oricare dintre membri. Convocarea reuniunilor grupului de lucru se face întotdeauna în scris, invitațiile fiind transmise prin e-mail. Agenda preliminară și invitația de participare la reuniunile grupului de lucru sunt transmise membrilor cu minimum 7 zile lucrătoare înainte de data desfășurării reuniunii.
În termen de 3 zile lucrătoare de la transmiterea agendei preliminare, membrii grupului de lucru pot face propuneri de completare/modificare a agendei preliminare. La începutul fiecărei reuniuni se adoptă minuta precedentei reuniuni. La sfârșitul fiecărei reuniuni se stabilește data estimativă a viitoarei reuniuni. La sfârșit de an (în luna decembrie) grupul de lucru întocmește un raport de activitate pe care îl transmite conducerii instituției.

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COLECTAREA SISTEMATICĂ A DATELOR NECESARE AUTOEVALUĂRII SNA	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
		PAGINA 5 DIN 7

Grupul de lucru deliberează în mod valabil dacă la reuniuni participă cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor.

- (5) Membrii grupului de lucru au obligația de a respecta următoarele reguli de conduită:
- a) să acționeze în interesul implementării PISNA în concordanță cu scopurile și obiectivele stabilite;
 - b) să ia decizii exclusiv în interes public și să nu acționeze în scopul obținerii de avantaje financiare sau alte beneficii materiale pentru ei sau pentru alții;
 - c) să păstreze confidențialitatea informațiilor prin a căror divulgare s-ar putea leza interesul legitim al oricărei instituții, organizații, entități comerciale sau persoane ori prin a căror utilizare privilegiată s-ar putea crea avantaje nelegitime;
 - d) să se supună deciziilor adoptate în condițiile prezentei proceduri

6. Responsabilități:

6.1. Personalul cu funcție/atribuții de conducere

- Funizează datele necesare desfășurării activității de către grupul de lucru;
- Participă la reuniunile grupului de lucru dacă sunt invitați;
- Coordonează activitățile specifice ce le revin din aplicarea PISNA.

7. Dispoziții finale

- 7.1. Procedura va fi difuzată întregului personalului din cadrul Primăriei Municipiului Buzău;
- 7.2. Actuala procedură va fi revizuită în cazul când apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general;
- 7.3. Această procedură se aplică începând cu data aprobării de către Primar

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COLECTAREA SISTEMATICĂ A DATELOR NECESARE AUTOEVALUĂRII SNA	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 6 DIN 7

8. Anexe

Anexa 1 LISTA DE DISTRIBUIRE A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartimentul ¹	Numele și prenumele personalului de conducere	Data distribuirii	Modul distribuirii (prin e-mail, în format hârtie, postare intranet etc.)
1	Tuturor compartimentelor			prin e-mail

¹ în conformitate cu organigrama aprobată

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICĂ ȘI RAPORTAREA REZULTATELOR ACESTEIA Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA: 0
		PAGINA 1 DIN

Anexa 2 MINUTA DE ȘEDINȚĂ

[Alegeți data]			[Oră întâlnire]			[Locație întâlnire]		
Ședință convocată de								
Tip de ședință								
Moderator								
Secretar								
Participanți								
[Subiecte de discuție]								
[Timp alocat]								
Discuție								
Concluzii								
Elemente de acțiune				Responsabil		Data limită		
[Subiecte de agenda]								
[Timp alocat]			[Sponsor]					
Discuție								
Concluzii								
Elemente de acțiune				Responsabil		Data limită		