



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**PREȘEDINTE**

**DISPOZIȚIE**

pentru aprobarea unei Proceduri operaționale

**Daniel-Vasilică Harpa, președintele Consiliului Județean Neamț;**

Având în vedere prevederile art. 6 alin. (2), (4) și (5) din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;  
Văzând referatul nr. 51/8778/(CC2)8/2026 al Corpului de Control;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. „b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUN:**

**Art.1:** Se aprobă Procedura operațională privind **Organizarea activității corpului de control la nivelul Consiliului Județean Neamț - PO CC 01-01, Ediția I, Revizia 0**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2:** Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităților publice și persoanelor interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.

**PREȘEDINTE**  
**Daniel-Vasilică HARPA**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI**  
**Daniela SOROCEANU**

**Piatra-Neamț**  
**Nr. 103**  
**Din 11.03.2026**



Anexa  
la Dispoziția nr. 103 din 11.03.2026

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII  
CORPULUI DE CONTROL LA NIVELUL  
CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ  
Cod: PO CC 01 - 01**

Ediția I, Revizia 0  
Martie 2026

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	SOROCEANU Daniela	Secretar general al județului	
Verificat, Corpul de Control	MANCAȘ Mihai-Octavian	Consilier, Corpul de Control	
Elaborat, Corpul de Control	MANCAȘ Mihai-Octavian	Consilier, Corpul de Control	



## CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	
0	Cuprins	2
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
5	Descrierea activității sau procesului	5
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
7	Formular evidență modificări	12
8	Formular analiză procedură	13
9	Formular difuzare procedură	14
10	Anexe, înregistrări, arhivări	15



## 1. SCOP

Procedura descrie activitățile referitoare la organizarea activității Corpului de Control la nivelul CJN.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Conducătorul instituției publice are obligația asigurării cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității Corpului de Control la nivelul CJN.

Conducătorul Corpului de Control este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților Corpului de Control la nivelul CJN.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

SR ISO 37001:2025- Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## 4. DEFINIȚII și ABREVIERI

### 4.1. Definiții

**-autoritate publică** - orice organ de stat sau al unităților administrativ-teritoriale care acționează, în regim de putere publică, pentru satisfacerea unui interes legitim public; sunt asimilate autorităților publice structurile asociative ale autorităților publice locale și alte persoane juridice de drept privat care, potrivit legii, au obținut statut de utilitate publică și sunt autorizate să presteze un serviciu public, în regim de putere publică;

**-control intern** - totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management;

**-economicitate** - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

**-eficacitate** - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

**-eficiență** - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

**-entitate publică** - autoritatea publică, instituția publică, compania/societatea națională, regia autonomă, societatea comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar și care are personalitate juridică, precum și entitatea finanțată în proporție de peste 50% din fonduri publice;

**-fonduri publice** - sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul Trezoreriei Statului, bugetele instituțiilor publice autonome, fondurile provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și a căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice și din fonduri externe nerambursabile;

**-gubernanță** - ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entităților publice către atingerea obiectivelor sale;

**-patrimoniu public** - totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu; fac parte din patrimoniul public drepturile și obligațiile referitoare atât la bunurile din domeniul public, cât și din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale.

#### 4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CJN	Consiliul Județean Neamț
2.	CC	Corpul de Control
3.	PO/PS	Procedură operațională/sistem
4.	Az	Analiză
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ts	Transmitere
9.	Ah	Arhivare
10.	Ap	Aplicare
11.	I	Informare
12.	Ev	Evidență
13.	SCIM	Sistem de control intern managerial
14.	CLC	Chestionarul de luare la cunoștință
15.	FIAP	Fișa de identificare și analiza problemelor
16.	S	Semnare
17.	Sv	Supervizare

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CORPULUI DE CONTROL Cod: PO CC 01 - 01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 5 /15

## **5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI**



### **5.1. Generalități**

Prezenta procedură reglementează organizarea și exercitarea controlului intern în cadrul Consiliului Județean Neamț.

### **5.2 Descrierea activității**

#### **5.2.1 Organizarea corpului de control**

##### **Corpul de control - competența și scopul exercitării acțiunilor de control**

(1) *Corpul de control* se subordonează președintelui CJN și are competență materială și teritorială generală, în vederea exercitării acțiunilor de control la structurile din aparatul propriu și entitățile aflate în subordinea, sub autoritatea și în administrarea CJN, în conformitate cu legislația în vigoare, cu regulamentul de organizare și funcționare și cu prezenta procedură.

(2) *Scopul controlului îl reprezintă:*

- a) supravegherea structurilor din aparatul propriu și a entităților aflate în subordinea, sub autoritatea și în administrarea CJN, prin verificarea respectării prevederilor legale aplicabile activității desfășurate și asigurarea că personalul din cadrul acestora utilizează și administrează resursele statului/fondurile publice/patrimoniul public în condiții de legalitate, regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate;
- b) acționarea în mod corectiv, prompt și responsabil, ori de câte ori se constată abateri de la legalitate și regularitate în efectuarea unor operațiuni sau realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace și ineficient de către structurile/entitățile controlate, precum și propunerea de măsuri în scopul corectării/prevenirii lor și al angajării răspunderii persoanelor responsabile.

##### **Funcții ale controlului, tipuri și metode de control**

(1) *Controlul exercitat de Corpul de control la aparatul propriu și la entitățile din cadrul CJN are în vedere îndeplinirea următoarelor funcții:*

- a) funcția de constatare - presupune constatarea conformității și regularității, corectitudinii documentelor și informațiilor verificate, în raport cu cerințele legale și procedurale;
- b) funcția corectivă - presupune corectarea deficiențelor în timpul acțiunii de control și/sau după finalizarea acesteia;
- c) funcția preventivă - este asigurată prin valorificarea rezultatelor acțiunilor de control efectuate la aparatul propriu și la entitățile din cadrul Ministerului Finanțelor;
- d) funcția de monitorizare - presupune urmărirea implementării măsurilor dispuse în sarcina structurilor/entităților verificate, în termenul stabilit.

(2) *Tipurile de control sunt următoarele:*

- a) controlul de fond - constă în verificarea generală a activității aparatului propriu și a entităților din cadrul CJN;
- b) controlul tematic - constă în verificarea, pe o anumită tematică, cu privire la o anumit operațiune specifică.

(3) *Metodele de control utilizate sunt următoarele:*

- a) control secvențial - constă în acțiunea de verificare cronologică și/sau sistematică a documentelor rezultate în urma activităților și operațiunilor specifice desfășurate de structura verificată;
- b) controlul prin sondaj - constă în activitatea de verificare selectivă a unor activități efectuate, operațiuni semnificative și documente justificative, pe perioada supusă controlului;
- c) controlul electronic - constă în activitatea de verificare a documentelor/înscrisurilor stocate în mediul electronic, precum și în verificarea datelor și informațiilor relevante, stocate în sistemele informatice (aplicații, baze de date, platforme etc.), cu respectarea drepturilor de acces și a confidențialității acestora;
- d) controlul documentar - constă în activitatea de documentare asupra uneia sau mai multor activități și/sau operațiuni specifice desfășurate de structura verificată, raportat la obiectivele stabilite și la perioada supusă controlului.

#### **Factorii generatori ai acțiunilor de control**

Factorii generatori ai acțiunilor de control sunt, de regulă:

- a) planul anual de control aprobat de către președintele CJN, care se întocmește de către conducerea Corpului de control, în luna decembrie a anului premergător anului pentru care se efectuează programarea acțiunilor de control. Planul de control va fi actualizat ori de câte ori este necesar, fiind aprobat de către președintele CJN;
- b) dispoziția președintelui CJN;
- c) autosesizări (sesizări din oficiu) ale Corpului de control cu privire la date și informații considerate relevante, inclusiv din mass-media, care justifică efectuarea unei acțiuni de control, cu aprobarea președintelui CJN;
- d) petiții/sesizări/etc. privind deficiențele/neregulile/abaterile de la legalitate semnalate în activitatea aparatului propriu și a entităților din cadrul CJN, repartizate spre competență soluționare Corpului de control de către președintele CJN;
- e) raportările avertizorilor în interes public.

#### **Documente utilizate în cadrul acțiunilor de control**

(1) În cadrul acțiunilor de control sunt utilizate următoarele documente:

- a) ordinul de control:(i) reprezintă documentul prin care este acordat mandatul președintelui CJN și cuprinde în mod expres obiectivele și limitele în care echipa de control este împuternicită să efectueze acțiuni de control la nivelul aparatului propriu și al entităților din cadrul CJN. Activitatea de control se limitează exclusiv la scopul și obiectivele stabilite prin ordinul de control. Opiniile și punctele de vedere emise de către structurile/entitățile controlate, în aplicarea legislației generale și/sau specifice, nu intră în sfera activității de verificare, în lipsa unui mandat expres în acest sens din partea

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CORPULUI DE CONTROL</b> Cod: PO CC 01 - 01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 7 / 15

președintelui CJN. La solicitarea președintelui CJN, în vederea realizării activității de verificare a opiniilor și punctelor de vedere, se atrag specialiști din domeniul specific de activitate din cadrul CJN, precum și externi;(ii) se întocmește la inițierea acțiunii de control/modificarea echipei de control/prelungirea termenului acțiunii de control;

b) raportul de control:(i) reprezintă actul de control care se elaborează în situația în care din verificarea obiectivelor s-au constatat deficiențe/nereguli/abateri de la legalitate și regularitate și s-au dispus măsuri în scopul corectării și prevenirii acestora, precum și măsuri de angajare a răspunderii persoanelor responsabile;(ii) după ce se aprobă de către președintelui CJN, se comunică structurilor verificate în sarcina cărora au fost dispuse măsuri, în vederea ducerii la îndeplinire, conform termenelor stabilite, precum și altor entități și/sau organe abilitate, după caz;(iii) se elaborează de către echipa de control și se propune spre aprobare de către corpul de control și se aprobă de către președintele CJN;

c) nota de soluționare a petiției:(i) reprezintă documentul prin care se propune modul de soluționare a petițiilor/sesizărilor/avertizărilor; (ii) se întocmește de către persoana/persoanele desemnată/desemnate și se transmite spre informare, după caz, președintelui CJN;

d) nota de control:(i) este actul de control care se elaborează în situația în care din verificarea obiectivelor nu s-au constatat deficiențe/nereguli/abateri de la legalitate și regularitate pentru care să fie necesară dispunerea de măsuri în consecință;(ii) se întocmește de către echipa de control și se transmite președintelui CJN;

e) nota de informare:(i) reprezintă documentul utilizat de organul de control, în orice moment al acțiunii de control, în vederea informării președintelui CJN asupra necesității dispunerii de măsuri operative;(ii) se întocmește de către echipa de control, și se aprobă de către președintele CJN;

f) situația de monitorizare a măsurilor:(i) reprezintă documentul în cuprinsul căruia se consemnează modul de îndeplinire a măsurilor dispuse de președintele CJN în sarcina structurilor din aparatul propriu și a entităților din cadrul CJN;(ii) se întocmește de către echipa de control, până la implementarea măsurilor și se prezintă președintelui CJN;

g) nota de sinteză:(i) reprezintă documentul întocmit la solicitarea președintelui CJN, în cuprinsul căruia sunt prezentate sintetic constatările, concluziile și propunerile de măsuri consemnate în raportul de control;(ii) se întocmește de către echipa de control;

h) nota de relații:(i) reprezintă documentul prin care echipa de control, în scopul clarificării unor aspecte ce au legătură cu obiectivele controlului, solicită informații de la o persoană din cadrul entității verificate;(ii) se solicită de către echipa de control, ori de câte ori este necesar;

i) procesul-verbal de predare-primire/restituire documente:(i) reprezintă documentul care se utilizează pentru inventarierea documentelor puse, în original, la dispoziția echipei de control, pe durata acțiunii de control;(ii) se întocmește de către structura verificată, în două exemplare, și se semnează de către echipa de control și conducerea structurii verificate, atât la predare-primire, cât și la restituire.



<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CORPULUI DE CONTROL</b> Cod: PO CC 01 - 01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 8 /15

(2) Documentele justificative reprezintă acele documente care sunt puse la dispoziția echipei de control de către structurile verificate pe toată durata de desfășurare a acțiunii de control, în condițiile și termenele solicitate. Acestea sunt alcătuite din înscrisuri, informații, situații, rapoarte, centralizatoare, puncte de vedere etc. și sunt transmise la solicitarea echipei de control, prin utilizarea tuturor formelor de comunicare, stabilite contextual de către echipa de control.

(3) Documentele utilizate în cadrul acțiunii de control se anexează la dosarul lucrării, care se arhivează de către echipa de control, conform prevederilor legale în vigoare.

### **Valorificarea acțiunii de control și monitorizarea măsurilor dispuse**

(1) După aprobarea actului de control de către președintele CJN, acesta va fi transmis structurilor verificate în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse în termenele stabilite și/sau altor entități/organe abilitate, după caz.

(2) Măsurile dispuse în sarcina structurilor din aparatul propriu și entităților din cadrul CJN devin sarcini de serviciu și sunt obligatorii.

(3) În cazul în care, din motive întemeiate, anumite măsuri nu pot fi îndeplinite în termenele stabilite, organul de control poate aproba prelungirea termenului, la solicitarea structurii responsabile de implementarea măsurilor.

(4) Dacă măsurile nu sunt îndeplinite în termenele stabilite și în sensul în care au fost dispuse, organul de control va informa președintele CJN.

(5) În situații justificate, acțiunea de control poate fi suspendată în baza unui referat întocmit de echipa de control și aprobat de către președintele CJN.

(6) La încetarea motivelor care au determinat suspendarea se va întocmi un referat cu propunerea de reluare a acțiunii de control, semnat/avizat/aprobat de persoanele prevăzute la alin. (5).

(7) În cazul modificării sau suspendării raporturilor de serviciu ale membrilor echipelor de control, aceștia și conducerea corpului de control au obligația să asigure finalizarea acțiunilor de control aflate în desfășurare sau predarea lucrărilor până la data la care modificarea sau suspendarea raporturilor de serviciu produce efecte, astfel încât acțiunile de control să nu fie afectate.

Obiectivul general al corpului de control în CJN îl reprezintă îmbunătățirea managementului acestuia și poate fi atins, în principal, prin:

-activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;

-activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca echipa de control să își asume responsabilități manageriale.

Corpul de control se constituie distinct în subordinea directă a președintelui CJN.



Conducătorul Corpului de control este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de control.

Corpul de control este dimensionat, ca număr de persoane, pe baza volumului de activitate, mărimii și complexității activității CJN și a entităților aflate în subordinea sau sub autoritatea CJN, ținând cont de atribuțiile și competențele prevăzute în actele de înființare, organizare și funcționare ale acesteia și având în vedere riscurile asociate activităților desfășurate.

Președintele CJN aprobă anual proiectul planului de control.

Cu aprobarea președintelui CJN, consilierii din cadrul corpului de control desfășoară misiuni de control ad-hoc, necuprinse în planul anual de control.

În realizarea misiunilor de control, corpul de control își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, emis de Președintele CJN, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata controlului, precum și nominalizarea echipei de control.

Obiectivele misiunii de control sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune în parte.

Corpul de control notifică structura care va fi verificată cu 24 de ore înainte de declanșarea misiunii de audit; notificarea cuprinde scopul, principalele obiective și durata activității de control. Acest termen nu este aplicabil în cazul misiunilor de control inopinate sau ca urmare a unor sesizări.

Corpul de control are acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.

Personalul de conducere și de execuție din structura controlată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a misiunii de control.

Corpul de control poate solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

Ori de câte ori în efectuarea controlului sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, corpul de control poate decide asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara entității.

Corpul de control elaborează un raport de control la sfârșitul fiecărei misiuni de control, după asumarea prin semnătură a raportului de control, îl transmite pentru analiză și avizare președintelui CJN care a aprobat misiunea.



### 5.2.3 Normele aplicabile Corpului de Control

#### 5.2.3.1 Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de control intern

Corpul de Control elaborează norme metodologice specifice entității publice cu privire la exercitarea activității de control intern în baza cărora își desfășoară activitatea.

#### 5.2.3.2 Norme de calificare ale controlului intern

Corpul de Control funcționează în subordinea directă a președintelui CJN, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

Activitatea Corpului de Control nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de control, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

Coordonatorul Corpului de Control participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii CJN sau ale oricărei altei comisii, oricărui altui consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernanței entității, managementului riscului și controlului.

Consilierii corpului de control trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de control intern.

### 5.3. Resurse necesare:

**Resurse materiale:** materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar, mijloace fixe (birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, aparatură de birotică, rețea informatică, internet, program legislație)

**Resurse umane:** consilierii din cadrul Corpului de Control

**Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul propriu al Județului Neamț și sunt necesare pentru asigurarea resurselor materiale și umane.

**6. RESPONSABILITĂȚI**

Compartimentul (postul) / ACȚIUNEA (operațiunea)	CC	Coordonator CC	Președinte CJN
Asigurarea cadrului organizatoric și funcțional	-	-	Ap
	-	-	N
	-	Az (comisia de avizare)	N, A
Elaborarea normelor metodologice proprii	E	V, S	Az
	E	-	A
	E	V, S	A
Elaborarea planului de control	E	V, S	A
Întocmirea rapoartelor de control	E	V, S	Az
Elaborarea rapoartelor anuale ale activității de control	E	V, S	Az







<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA CORPULUI DE CONTROL</b> Cod: PO CC 01 - 01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 15 /15



**10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI**