

COMUNA XXX SCI/M	PROCEDURA SISTEM	COD: PO.EPI
	ELABORAREA PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR	Editia 1
		Revizia 0
		Nr. Ex.:
		Pagina 1 din 10

PRIMARIA XXX

PROCEDURA SISTEM

**ELABORAREA PROCEDURILOR ȘI
INSTRUCȚIUNILOR**

COD: P.O.EPI

COMUNA XXX SCI/M	PROCEDURA SISTEM		COD: PO.EPI
	ELABORAREA PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR		Editia 1
			Revizia 0
			Nr. Ex.:
			Pagina 2 din 10

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
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.1	Elaborat		R SCI/M		
1.2	Verificat		Viceprimar		
1.3.	Aprobat		Primar		

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

	Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
2.1.	Ediția I			
2.2	Revizia 0			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.1	Păstrare	Orig .	Compartiment Control intern	Responsabil SCIM					
3.2	Aplicare	1	Cabinetul primarului	Primar					
3.3	Aplicare	1	Viceprimar	Viceprimar					
3.4	Aplicare	1	Secretar	Secretar					
3.5.	Aplicare	1	Birou contabil și achiziții publice	Contabil					
3.6	Aplicare	1	Compartiment autoritate tutelară						
3.7	Aplicare	1	Compartiment agricol si urbanism						
3.8	Aplicare	1	Compartiment juridic ,relatii cu publicul și situații de urgență						
3.9	Aplicare	1	Compartiment administrativ, gospodarie comunala, protectia mediului, gospodarirea						

COMUNA XXX SCI/M	PROCEDURA SISTEM				COD: PO.EPI	
	ELABORAREA PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR				Editia 1 Revizia 0 Nr. Ex.: Pagina 3 din 10	

			apelor, canalizare, iluminat public si salubritate						
3.1 0	Aplicare	1	Compartiment politie locala						
3.1 1	Aplicare	1	Auditor						
3.1 2	Aplicare	1	Compartiment cultură sport						
3.1 3	Aplicare	1	Compartiment implementare proiecte						

1. Scopul procedurii

Scopul procedurii este:

- de a stabili un mod unitar și controlat de redactare și gestionare a documentelor utilizate în cadrul sistemului de control intern/managerial;
- de a preciza modul de menținere sub control al documentelor cerute de sistemul de control intern/managerial.

Cerințele prezentei proceduri de sistem susțin și completează documentele de referință care acționează la nivelul Primăriei comunei XXX, contribuind la atingerea obiectivelor instituționale, buna desfășurare a activităților și la o evaluare corespunzătoare a realizării atribuțiilor de serviciu. Prin procedura de sistem controlul documentelor se stabilesc pe nivele ierarhice, responsabilitățile persoanelor angrenate în desfășurarea activităților descrise în proceduri/instrucțiuni.

3. Domeniul de aplicare a procedurii

Prevederile procedurii se aplică în activitatea tuturor compartimentelor organizației și tuturor documentelor sistemului de control intern/managerial utilizate în cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei XXX.

Procedura definește responsabilitățile și metodele de concepere, redactare, verificare, aprobare, difuzare, păstrare, actualizare (revizuire), reeditare și control ale următoarelor tipuri de documente: documentele strategice instituționale, documentele de organizare și funcționare, procedurile de sistem, operaționale și instrucțiunile de lucru.

4. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Documentele cu rol de reglementare care au fundamentat realizarea procedurii sunt:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial,;

COMUNA XXX SCI/M	PROCEDURA SISTEM	COD: PO.EPI
	ELABORAREA PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR	Editia 1 Revizia 0 Nr. Ex.: Pagina 4 din 10

- Standardul 9: Proceduri specificat de anexa 1 a Ordinului 400/2015 - Codul Controlului Intern, cuprinzând Standardele de management și control intern la entitățile publice, emis de Ministerul Economiei și Finanțelor;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei XXX.

Responsabilitatea actualizării permanente a documentelor prevăzute de acest capitol revine responsabilului pentru SCI/M, informat permanent în acest sens de Compartimentul Juridic.

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura

Definiții ale termenilor:

0	1	2
0	TERMEN	DEFINIȚIE
1	<i>Organizație</i>	- grup de persoane și facilități cu un ansamblu de responsabilități, autorități și relații determinate - direcție generală, instituție, inspectorat sau structură din cadrul sau în coordonarea acestora, cu regulament propriu de organizare și funcționare, atribuții și responsabilități specifice
2	<i>Structură organizatorică</i>	- responsabilități, competențe și relații dispuse într-o schemă, prin care o organizație realizează propriul sistem categorial de obiective
3	<i>Mediu de lucru</i>	- ansamblu de condiții în care se desfășoară activitatea
4	<i>Obiectiv</i>	- ceea ce își propune să realizeze o organizație, ceea ce se urmărește sau spre care se tinde
5	<i>Sistem</i>	- ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
6	<i>Proces</i>	- ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire
7	<i>Activitate</i>	- ansamblu de acte fizice, intelectuale și morale făcute în scopul obținerii unui anumit rezultat
8	<i>Acțiune</i>	- desfășurarea unei activități sau faptă întreprinsă pentru atingerea unui scop
9	<i>Manual de sistem</i>	- documentație care descrie sistemul de procese și relațiile dintre acestea în cadrul unei structuri organizatorice
10	<i>Procedură operațională</i>	- procedură care explicitează o activitate desfășurată de <i>mai multe funcții</i> prin modalitățile de transpunere în practică a cerințelor și liniilor directoare fixate de procedurile de proces, o prezentare formalizată în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității.
11	<i>Document</i>	- informație și mediul ei suport
12	<i>Informație</i>	- date semnificative

Abrevieri ale termenilor

COMUNA XXX SCI/M	PROCEDURA SISTEM	COD: PO.EPI
	ELABORAREA PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR	Editia 1 Revizia 0 Nr. Ex.: Pagina 5 din 10

- SCI/M – sistem de control intern/managerial;
PO – procedura operațională;
R SCI/M – responsabil cu sistemul de control intern/managerial;
RA – responsabil activități;
PO.EPI.01 – procedura de sistem Elaborarea procedurilor și instrucțiunilor.

6. Descrierea procedurii

6.1 Generalități privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor

Fiecare PO din cadrul SCI/M din cadrul Primăriei comunei XXX este elaborată de persoana care este direct responsabilă de exercitarea activității descrise (RA), în colaborare cu R SCI/M desemnat.

În cazul în care o activitate identificată este desfășurată de două sau de mai multe persoane cu același rol, responsabilitatea elaborării PO revine fiecărei persoane în parte, având fiecare contribuții egale (indicatorul paginii de gardă reflectă toate persoanele RA implicate în elaborare).

6.2 Structura PO

Redactarea conținutului procedurii/instrucțiunii de lucru se face cu caractere TIMES NEW ROMAN mărimea 12 și capitolele acesteia cu caractere arial mărimea 12 îngroșate. Responsabilul cu elaborarea PO poate utiliza și alte tipuri de evidențieri pentru a marca unele noțiuni/cuvinte cheie, considerate de interes major.

Paragrafele și subparagrafe pot fi notate succesiv cu 1.; 1.1.; 1.1.1.; a; i, etc. Bullet-urile pot fi utilizate la fiecare nivel (forma lor trebuie să fie sub formă de „bifă” sau „liniuță”).

Anexele nu constituie pagini incluse în conținutul unei PO (diagrame flux, diagrame de trasabilitate, centralizatoare, formulare necompletate, prevazute de cerințele legislative în vigoare sau concepute astfel încât să poată fi utilizate în implementare eficient). Din paginile de conținut elaboratorul specifică trimiteri la anexele acesteia și în mod obligatoriu, dacă textul le specifică, anexele sunt atașate după ultima pagină de conținut.

6.3 Conținutul PO

Capitolele unei PO sunt:

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. Situația edițiilor și a reviziilor
5. Scopul PO
6. Domeniul de aplicare a procedurii
7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate
8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură
9. Descrierea PO
10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității, inclusiv relația cu părți externe
11. Formulare

COMUNA XXX SCI/M	PROCEDURA SISTEM	COD: PO.EPI
	ELABORAREA PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR	Editia 1 Revizia 0 Nr. Ex.: Pagina 6 din 10

12. Anexe

Scop

La capitolul „Scop” este prezentat sintetic de ce este necesară elaborarea PO în cauză ținând-se cont de rolul, locul, importanța, premisele privind activitatea procedurată.

Domeniu de aplicare prezintă:

- specificitatea domeniului pentru care acționează respectiva PO;
- activitățile și rolurile persoanelor implicate în desfășurarea acestora. (elaboratorul procedurii/instrucțiunii de lucru are în vedere eliminarea situațiilor de suprapunere de activități sau/și de suprapunere de atribuții între compartimente).

Capitolul Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

prezintă documentele naționale și internaționale a căror cerințe stau la baza elaborării PO descrise, și anume: regulamente, legi, hotărâri, ordonanțe, norme legislative și proceduri de aplicare, manuale, ghiduri, acorduri, standarde, etc.

În capitolul Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură sunt indicate:

a) definițiile termenilor reprezentativi - care au legatură directă cu PO descrisă.

În cazul în care documentarea unei PO necesită indicarea unui număr considerat mare de definiții utile, elaboratorul poate face trimitere în acest subcapitol la o anexă a acesteia sau la o anexă a procedurii specifice procesului din care face parte.

b) abrevierile utilizate pe parcursul descrierii procedurii/instrucțiunii de lucru (abrevieri ale cuvintelor, expresiilor, denumirilor de instituții, etc. utilizate cu mai mare frecvență în textul PO).

În cazul în care în elaborarea unei PO este necesară consemnarea unui număr considerat mare de documente de referință, elaboratorul poate face trimitere în acest capitol la o anexă a acesteia sau o anexă a procedurii specifice procesului din care face parte.

Utilizatorii PO au obligația cunoașterii și respectării tuturor reglementărilor aplicabile activităților procedurate pe care le aplică.

În capitolul Descrierea PO sunt prezentați pașii acțiunilor întreprinse pentru atingerea scopului acesteia în cadrul domeniului de activitate stabilit.

Recomandări privind redactarea capitolului Descrierea PO:

1. Elaboratorul prezintă fiecare eveniment semnificativ al activității prin prisma alocării tuturor resurselor, a termenelor de realizarea condițiilor de eficiență și legalitate impuse, puse în corelație și într-o succesiune logică și cronologică;
2. Textul acestui capitol conține termeni foarte clar explicați. Sunt utilizate propoziții care exprimă concis informația de transmis. Sunt evitate frazele și exprimările ambigue, care generează confuzii în interpretare.
3. Folosiți substantive nu pronume. Se admit repetările de substantive.
4. Folosiți timpul prezent al verbelor.
6. Descrieți un pas al activității astfel încât ca acesta să răspundă la cât mai multe din următoarele întrebări: Cine? De la cine? Cui? Când? De câte ori? Cât? Cum? Unde?.

Capitolul Descrierea PO cuprinde toate informațiile necesare atingerii scopului propus, făcându-se trimiteri, atunci când este necesar, la documentele de referință, la alte proceduri sau instrucțiuni și la anexe (diagrame flux, diagrame de relații, diagrame de trasabilitate, centralizatoare, formulare necompletate, prevăzute de cerințele legislative în vigoare sau concepute astfel încât să poată fi utilizate în implementare eficient).

Principiul care stă la baza redactării unei proceduri operaționale este: „**Concep procedura pentru ca eu însumi să o aplic, fără a fi necesar să cer sprijinul sau explicații suplimentare altei**

COMUNA XXX SCI/M	PROCEDURA SISTEM	COD: PO.EPI
	ELABORAREA PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR	Editia 1 Revizia 0 Nr. Ex.: Pagina 7 din 10

persoane”.

La capitolul Responsabilități sunt prezentate diferențiat, pe nivele ierarhice, responsabilitățile persoanelor angrenate în desfășurarea activităților descrise în PO.

Capitolul Formulare prezintă sub formă tabelară lista formularelor necesare pentru completare (înregistrare), pentru a dovedi ținerea sub control activităților descrise în PO.

În capitolul Anexe sunt incluse: diagrame flux, diagrame de trasabilitate, centralizatoare, modele ale formularelor necompletate, prevăzute de cerințele legislative în vigoare sau concepute astfel încât să poată fi utilizate în implementare eficient și care au legatură directă cu activitățile descrise în PO.

6.4 Identificarea PO

Codificarea PO

Codul unei PO scrise este format din grupul PO.XXX.YY sau IL.XXX.YY, după caz, unde XXX o combinație de trei litere (care sugerează denumirea activității descrise), iar YY reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO.

Codurile compartimentelor sunt prezentate în *anexa 3 - Lista cu numerele de ordine ale compartimentelor, cod F.PS.CD.01.*

Codificarea formularelor

Codul unui formular stabilit printr-o PO este format din grupul F-PS.XX.YY.ZZ sau F-IL.XX.YY.ZZ, unde PO.XX.YY sau IL reprezintă codificarea PO/IL, respectiv ZZ reprezintă un număr de ordine stabilit prin PO.

6.5 Elaborarea, avizarea și aprobarea PO

Elaborarea, avizarea și aprobarea PO

a) PO sunt elaborate de către RA, verificate de către viceprimar și aprobate de către primar.

6.6 Ținerea sub control a PO

După aprobarea primei ediții a unei PO, pe documentul original (cu semnături originale) se aplică ștampila instituției, inclusiv pe anexele atașate acesteia. Numărul exemplarelor nu este înscris decât după multiplicarea originalului.

Originalul PO se păstrează de către R SCI/M, o copie se păstrează la nivelul compartimentului responsabil cu implementarea PO, o copie este postată în format .pdf în folderul Sistemul de control intern managerial din rețeaua informatică a PRIMĂRIEI COMUNEI XXX.

Elaboratorul procedurii are în vedere faptul că oricare persoană a cărei activitate intră sub incidența aplicării, informării, evidenței, arhivării sau alte scopuri în legatură cu procedura/instrucțiunea respectivă este necesar să aibă la dispoziție o copie a PO, inclusiv cu ocazia actualizării prin noi ediții sau revizii.

6.7 Modificarea PO

Orice modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurate, determină revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediții pentru PO respectivă.

ATENȚIE!

Modificările pot surveni asupra:

COMUNA XXX SCI/M	PROCEDURA SISTEM	COD: PO.EPI
	ELABORAREA PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR	Editia 1 Revizia 0 Nr. Ex.: Pagina 8 din 10

unei anexe (revizia are loc prin înlocuirea totală a anexeii vechi cu cea nouă);
unui paragraf (revizia are loc prin înlocuirea întregii pagini de conținut din care face parte paragraful modificat) – având în vedere și cazurile în care modificarea unei pagini impune și modificarea paginilor adiacente

întregii proceduri / instrucțiuni - revizia este majoră.

În situația în care apar modificări/completări la o PO, acestea sunt operate de elaborator numai după o prealabilă consultare cu directorul executiv, R SCI/M și cu personalul angrenat în desfășurarea activităților descrise în PO.

Reviziile sunt numerotate de la „0” la „5”. În momentul în care este operată revizia cu numărul „5” asupra conținutului parțial sau total al unei PO, RA procedează la următoarea modificare prin elaborarea unei ediții noi a PO și numerotarea reviziilor revine la „0”.

RA care procedează la modificarea PO ține sub control toate modificările operate prin Lista de control a reviziilor, cod F.PS.CD.03, anexa nr. 6 a PO.EPI.01. Înregistrarea acestei liste este păstrată, alături de lista de difuzare a PO în cauză într-un singur exemplar original de RA.

Aprobarea, avizarea și ținerea sub control a noii revizii sau ediții după caz, se face conform prevederilor 6.5 și 6.6.

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității, inclusiv relația cu părți externe

7.1 Primarul privind:

7.1.1 aprobarea PO;

7.1.2 aprobarea documentelor legate de analiză, evaluare, monitorizare și îmbunătățire a SCI/M;

7.1.3 aprobarea Programului de instruire anual și a programului de audit intern SCI/M;

7.1.4 aprobarea documentelor strategice.

7.2 Viceprimarul privind:

7.2.1 Verificarea PO.

7.3 R SCI/M privind:

7.3.1 elaborarea PS privind activități specifice SCI/M;

7.3.2 verificare PO;

7.3.3 ținerea sub control a documentelor originale ale PO;

7.3.4 consultanță, monitorizare și îmbunătățire ale PO;

7.3.5 elaborare documentelor documentelor legate de analiză, evaluare, monitorizare și îmbunătățire a SCI/M.

7.4 Funcționarii primăriei privind:

7.4.1 elaborarea PO pentru care sunt responsabili de activități sau de proces după caz;

7.4.2 difuzarea în regim controlat a PO ;

7.4.3 elaborarea și ținerea sub control a modificărilor PO.

8. Formulare

COMUNA XXX SCI/M	PROCEDURA SISTEM		COD: PO.EPI
	ELABORAREA PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR		Editia 1
			Revizia 0
			Nr. Ex.:
			Pagina 9 din 10

Nr. crt.	Formular		Utilizatori	Păstrare		
	Denumire	Cod		Loc / format	Durata	Persoana responsabilă
0	1	2	3	4	5	6
1.	Lista cu numerele de ordine ale compartimentelor 1 ex. la R SCI/M	F.PS.EPI.01	RA	R SCI/M	perman nt	R SCI/M
2.	Lista de difuzare 1 ex. la RA	F.PS.EPI.02	RA	RA	permane nt	RA

9. Anexe

Anexa 1- Lista cu numerele de ordine ale compartimentelor.

COMUNA XXX SCI/M	PROCEDURA SISTEM	COD: PO.EPI
	ELABORAREA PROCEDURILOR ȘI INSTRUCȚIUNILOR	Editia 1
		Revizia 0
		Nr. Ex.:
		Pagina 10 din 10

ANEXA 1

**Lista cu numerele de ordine ale compartimentelor
F.PO.RSC.01.**

2. Cabinetul primarului
3. Viceprimar
4. Secretar
5. Birou contabil și achiziții publice
6. Compartiment autoritate tutelară
7. Compartiment agricol și urbanism
8. Compartiment juridic ,relatii cu publicul și situații de urgență
9. Compartiment administrativ, gospodarie comunala ,protectia mediului, gospodarirea apelor,canalizare,iluminat public și salubritate
10. Compartiment politie locala
11. Auditor
12. Compartiment cultură sport
13. Compartiment implementare proiecte