



ROMÂNIA
MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ
PRIMĂRIA
Str. Ștefan cel Mare nr.6-8, cod 610101
Tel: 004 0233 218991
Fax: 004 0233 215374
E-mail: infopn@primariapn.ro
www.primariapn.ro

Aprob
PRIMAR,
CHITIC Dragoș

PROCEDURĂ DE SISTEM

ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE

Cod: PS-00

Ediția II, Revizia 0, Data: 25.03.2019

Avizat:


Președinte Comisie de Monitorizare
Administrator Public, Pușcașu Bogdan

Verificat:

Șef Birou Resurse Umane
Movilă Cristina


Elaborat:

Inspector, Petrea Nicoleta
Consilier jr., Vasilache Alexandra

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-00		Pagină 2 din 24

Cuprins

Pagina de gardă	pagina 1
Pagina de cuprins	2
1. Scop	4
2. Domeniu de aplicare	4
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	9
7. Formular de evidență modificări	12
8. Formular analiză procedură.....	13
9. Formular distribuie procedură	14
10. Anexe	16

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-00		Pagină 3 din 24

1. Scop

Procedura stabilește modul de inițiere, elaborare, avizare, aprobare și revizie al oricărei proceduri formalizate pe activități utilizate în cadrul sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei municipiului Piatra Neamț.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț, în vederea elaborării procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale.


3. Documente de referință

- 3.1. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea *Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- 3.2. *Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale* elaborat de Secretariatul General al Guvernului în cadrul proiectului „Consolidarea implementării standardelor de control intern managerial la nivel central și local” - SIPOCA 34
- 3.3. Dispoziția primarului Municipiului Piatra Neamț nr. 304 din 14.02.2019 privind *constituirea Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei municipiului Piatra Neamț*.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura de sistem (procedura generală)* - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului.
- *Procedura operațională* – descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente din aparatul de specialitate al primarului.
- *Procedura* – Totalitatea pașilor de urmat, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii;
- *Activitate procedurabilă* – Totalitatea atribuțiilor de o natură care determină procese de muncă, cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate și economicitate a obiectivelor compartimentului/entității publice;
- *Comisia de monitorizare* – structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei municipiului Piatra Neamț.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Revizia 0
	Cod: PS-00	Exemplar nr. 1 Pagină 4 din 24

- *Compartiment* - direcție/serviciu/birou/compartiment cu coordonator, prevăzute în organigrama instituției;
- *Conducător compartiment* - Director, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Diagrama de proces* - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
- *Revizie procedură* - acțiuni de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regula sub 50% din conținutul procedurii.

4.2. Abrevieri

- PS – procedură de sistem;
- PO – procedură operațională;
- CM – Comisia de monitorizare
- SCIM – Sistem de control intern managerial
-

5. Descrierea procedurii


5.1. Etapele necesare realizării unei proceduri formalizate sunt:

(1) Inițierea

- a) *Procedurile de sistem (PS)* se inițiază la propunerea Comisiei de monitorizare, cu scopul de a gestiona riscurile ce pot pune în pericol funcționarea de ansamblu și/sau atingerea obiectivelor generale ale autorităților administrației publice locale de la nivelul Primăriei municipiului Piatra Neamț. În acest sens Comisia de monitorizare identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu, având în vedere și reglementările aplicabile (legi, hotărâri de guvern, ordine, standarde etc.) și stabilește lista procedurilor de sistem necesare, compartimentele responsabile și termenele la care acestea vor finaliza realizarea PS;
- b) *Procedurile operaționale (PO)* se inițiază de către conducătorul oricărui compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru a descrie activitățile sau procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit. Conducătorul compartimentului preia *Lista obiectivelor specifice, a activităților și a riscurilor*, elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial; prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile; stabilește *Lista procedurilor operaționale* necesare, persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea PO și termenele la care acestea vor finaliza realizarea PO.

(2) Elaborare

1. Modul de redactare: notare paragrafe, subparagrafe:


 Municipiul Piatra Neamt Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Revizia 0
	Cod: PS-00	Exemplar nr. 1 Pagină 5 din 24

- a) succesiunea notării este următoarea: 1. ; 1.1. ; (1) ; 1 ; a) ; (a)
- b) fiecare procedură formalizată se redactează utilizând diacritice și în conformitate cu următoarele reguli:
- (a) formatul hârtiei: A4;
 - (b) conținutul antetului: sigla, tipul procedurii formalizate, denumirea procedurii formalizate, codul procedurii formalizate, ediția – se folosesc cifre romane(ex. I, II, III), revizia – se folosesc cifre arabe (ex. 0, 1, 2);
 - (c) conținutul paginii: titlurile scrise cu litere Bold-îngroșate, corp de 12, Times New Roman și textul cu litere Normal, corp de 12, Times New Roman;
 - (d) conținutul notei de subsol: pagina curentă a procedurii formalizate, scrise cu corp de 10, Times New Roman;
 - (e) procedura formalizată conține obligatoriu:
 - pagina de gardă,
 - pagina de cuprins;
 - conținutul propriu-zis al procedurii;
 - formularul de evidență a modificărilor
 - formular analiză procedură ;
 - formular distribuie procedură .
- c) sistemul de codificare al procedurilor formalizate:
- (a) codul unei PS formalizate este format din grupul PS-NN, unde NN reprezintă numărul de ordine al PS formalizate, alocat de secretariatul CM;
 - (b) codul unei PO formalizate este format din grupul PO-XX-YY, unde XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea procedurii operaționale formalizate, stabilit în cadrul Comisiei de monitorizare sau de către conducătorul compartimentului, după caz, iar YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura;

2. Conținutul unei proceduri formalizate

Capitolele procedurii formalizate sunt următoarele:

- a) *scopul* identifică și descrie totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea formalizării procedurii, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte elemente privind activitatea procedurată;
- b) *domeniul de aplicare* definește activitățile în care se va aplica procedura, delimitează explicit activitatea procedurată în cadrul portofoliului de activități și precizează compartimentele care vor implementa această procedură;
- c) *documente de referință* evidențiază: documentele care au stat la baza elaborării procedurii formalizate, inclusiv documentele cu caracter informativ; lista tuturor documentelor, a codurilor de identificare. În listă, pe lângă actele normative se vor regăsi și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor;
- d) *definiții și abrevieri* dezvoltă acei termeni care sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii formalizate și care, conform definițiilor (din standarde, documentații tehnice) sunt

 Municipiul Piatra Neamt Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-00		Pagină 6 din 24

necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii formalizate precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate;

e) *descrierea procedurii* descrie modul cum trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz), indicându-se în paranteză codul PS/PO care descrie activitatea la care se face referire:

(a) în exprimare se folosește numai timpul prezent, forma afirmativă: execută, elaborează, efectuează, verifică, certifică etc.

(b) se anexează procedurii modele de documente standard, incluzând liste de verificare;

(c) descrierea trebuie să conțină și circuitul documentelor aferente procesului/activității, care trebuie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul entității publice

(d) se utilizează și se prezintă în anexă reprezentarea grafică a procesului de realizare a procedurilor sau a circuitului documentelor sub forma diagramelor de proces pentru înțelegerea mai ușoară a procesului descris.

f) *responsabilități* se precizează funcțiile responsabile pentru realizarea etapelor prezentate; se precizează activitățile pentru care răspund; se specifică termenele limită pentru realizarea operațiunilor, acțiunilor, activităților (în condițiile în care acestea nu au fost precizate în descrierea procedurii);

g) *anexe* – anexele sunt reprezentate prin tabele, diagrame de proces necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurale. În această secțiune se pot insera însă și formulare, ca documente distincte, care pot fi codificate, în funcție de tipul procedurii și complexitatea activităților procedurale.


Exemple de formulare

- Pentru activitatea de Registratură
 - Borderou pentru mandate corespondență
 - Model completare plicuri corespondență
- Pentru activitatea de Corespondență
 - Model de adresă Ministru
 - Model de notă internă
 - Model de minută a unei ședințe
 - Model de referat
 - Model registru de intrare – ieșire documente
 - Proces verbal predare-primire documente

(3) Avizare

1. După elaborarea PS, conducătorul compartimentului responsabil transmite PS secretarului Comisiei de monitorizare, care o înregistrează în Registrul procedurilor

2. Secretarul Comisiei de monitorizare verifică dacă PS elaborată respectă prevederile PS-00. Dacă nu sunt respectate prevederile PS-00, secretarul Comisiei de monitorizare transmite observațiile sale compartimentului care a elaborat PS, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

 Municipiul Piatra Neamt Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-00		Pagină 7 din 24

3. Conducătorul compartimentului responsabil, după ce a efectuat modificările corespunzătoare, retransmite secretarului Comisiei de monitorizare PS modificată, în 3 zile lucrătoare, de la primirea observațiilor și concomitent, transmite PS tuturor membrilor Comisiei de monitorizare, în vederea formulării de observații, conform formular de analiză procedură. Membrii Comisiei de monitorizare au la dispoziție maxim 5 zile lucrătoare pentru formularea observațiilor. Dacă se depășește acest termen și un membru al Comisiei de monitorizare nu a transmis nicio observație, se consideră că acesta nu are observații și va vota pentru avizarea PS. Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în PS, acestea sunt transmise secretarului Comisiei de monitorizare și conducătorului compartimentului responsabil, completând Formularul analiză procedură .

4. Secretarul Comisiei de monitorizare, în termen de 5 zile lucrătoare, de la expirarea termenului limită pentru formularea observațiilor, convoacă membrii Comisiei de monitorizare pentru analiza și discutarea observațiilor. Dacă nu se ajunge la un consens în ceea ce privește observațiile, decizia privind forma finală a PS aparține președintelui Comisiei de monitorizare. După ce compartimentul responsabil a elaborat varianta finală a PS, secretarul Comisiei de monitorizare convoacă, în termen de maxim 5 zile lucrătoare, Comisia de monitorizare, care decide prin vot și emite hotărârea comisiei pentru avizarea PS. Conducătorul compartimentului responsabil transmite procedura la Conducătorul instituției, pe baza Hotărârii Comisiei de monitorizare, spre aprobare.


5. După elaborarea PO, conducătorul compartimentului responsabil transmite PO secretarului Comisiei de monitorizare pentru a verifica dacă aceasta respectă prevederile PS-00. Dacă nu sunt respectate prevederile PS-00, conducătorul compartimentului transmite observațiile sale către responsabilii care au elaborat PO, în termen de maxim 5 zile lucrătoare. După ce a efectuat modificările corespunzătoare, compartimentul responsabil retransmite secretarului Comisiei de monitorizare PO modificată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.

6. Conducătorul compartimentului transmite PO, împreună cu Formularul de analiză procedură, compartimentelor care utilizează procedura respectivă pentru obținerea avizului conducătorilor acestora. Fiecare conducător de compartiment care utilizează procedura are la dispoziție 5 zile lucrătoare pentru avizarea PO. Dacă se depășește acest termen și conducătorul de compartiment nu a avizat procedura, se consideră că acesta nu are observații. Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în procedură și acestea nu sunt însușite de către persoana/persoanele responsabile cu realizarea PO, decizia finală aparține președintelui Comisiei de monitorizare. Toate procedurile clarificate și avizate de către cei în drept vor fi transmise secretarului Comisiei de monitorizare, care le va înregistra în Registrul procedurilor și le va prezenta președintelui Comisiei de monitorizare pentru avizare.

(4) Aprobare

După avizarea de către președintele Comisiei de monitorizare, atât PS cât și PO se aprobă de către Primar.

(5) Difuzare

 Municipiul Piatra Neamt Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-00		Pagină 8 din 24

După aprobare, originalul PS se păstrează la secretarul Comisiei de monitorizare, care va efectua copii și le va distribui în regim controlat în conformitate cu Lista de difuzare a procedurii. Când se distribuie o copie a PS, secretarul Comisiei de monitorizare completează corespunzător pagina de gardă a copiei PS distribuite, cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din Lista de difuzare a procedurii. Originalul PO se păstrează de către compartimentul care a elaborat PO și se difuzează conform Listei de difuzare a procedurii întocmită de către persoana/persoanele responsabile din cadrul compartimentelor care au inițiat PO, acestea înaintând o copie a PO și secretarului Comisiei de monitorizare. Când se distribuie copii ale PO, persoana/persoanele responsabile pentru difuzarea procedurii va completa pagina de gardă a PO cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din Lista de difuzare a procedurii.

(6) Revizie

1. Revizia PS: atunci când un compartiment din cadrul entității publice constată că o PS necesită îmbunătățiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituție se solicită revizia unei PS. În acest scop, compartimentul respectiv înaintează o solicitare de revizie spre analiza secretarului Comisiei de monitorizare. Solicitarea va conține codul PS la care se face referire, motivația solicitării reviziei și propunerea de modificare a PS. Secretarul Comisiei de monitorizare include pe ordinea de zi a primei ședințe analiza oportunității reviziei propuse. În condițiile în care se consideră de către Comisia de monitorizare oportună propunerea prezentată, aceasta solicită, conducătorului compartimentului responsabil cu elaborarea, efectuarea modificării PS


2. Revizia PO: atunci când o persoană din cadrul compartimentelor, care aplică sau sunt interesate de o PO constată că PO necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activitatea compartimentului respectiv, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie conducătorului compartimentului care a elaborat PO.

Revizia unei PS sau a unei PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării, conform punctelor 5.1 (2), (3), (4) și (5)

3. Revizia unei proceduri formalizate are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:

- a) paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respectiv;
- b) numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
- c) dacă volumul modificărilor depășește 60% din conținutul procedurii formalizate sau diferența dintre numerele de revizie este mai mare de 3, se modifică ediția procedurii formalizate;
- d) dacă este necesară trecerea pe o altă pagină, prin modificările efectuate, pentru a nu se modifica întreaga paginație a documentului, se completează o pagină nouă care are numărul celei completate, urmate de "BIS" și cu numărul ultimei revizii a acesteia. Pagina nou creată se evidențiază și în lista de evidență a modificărilor.

4. Se completează corespunzător formularul de evidență modificări de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului inițiator

 Municipiul Piatra Neamt Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Revizia 0
	Cod: PS-00	Exemplar nr. 1 Pagină 9 din 24

5. Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele menționate la capitolul 5.1

6. Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către secretarul Comisiei de monitorizare în cazul PS și de către persoana responsabilă din cadrul compartimentelor în cazul PO, în conformitate cu Lista de difuzare a procedurii. De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii

7. Secretarul Comisiei de monitorizare, respectiv persoanele responsabile din cadrul compartimentelor amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate

8. Fiecare deținător al procedurii formalizate are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată


(7) Arhivare

Originalele PS retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretarul Comisiei de monitorizare într-un spațiu special amenajat. Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către compartimentele care le-au elaborat. După această perioadă, atât PS cât și PO sunt transmise la arhiva entității cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

6. Responsabilități

6.1. Conducătorul de compartiment:

- (1) preia *Lista obiectivelor specifice, a activităților și a riscurilor* care poate afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial;
- (2) prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul compartimentului pe care îl conduce;
- (3) stabilește *Lista procedurilor operaționale* necesare a fi elaborate în propriul compartiment;
- (4) desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea le vor finaliza;
- (5) formulează observații referitoare la procedurile primite spre avizare în termenul stabilit;
- (6) semnează la elaborat PO primite și le transmite președintelui Comisiei de monitorizare spre avizare;
- (7) transmite PS, realizate de compartimentul propriu, secretarului Comisiei de monitorizare;
- (8) transmite PO, realizate de compartimentul propriu spre avizare altor compartimente care utilizează PO;
- (9) analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PO sau a PS;
- (10) coordonează realizarea la termen a PS stabilite de Comisia de monitorizare pentru compartimentul pe care îl conduce;

 Municipiul Piatra Neamt Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Revizia 0
	Cod: PS-00	Exemplar nr. 1 Pagină 10 din 24

(11) contribuie la identificarea și prioritizarea obiectivelor generale ale entității publice și la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta obiectivele generale ale instituției.

(12) contribuie la stabilirea de către Comisia de monitorizare a *Listei procedurilor de sistem* necesare a fi realizate în cadrul entității publice.

(13) participă la consultările care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de alte compartimente, în cazul PS.

6.2. Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri:

(1) realizează procedurile în conformitate cu prevederile PS-00 la termenele stabilite.

(2) prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului și alocă cod PO, format din grupul PO-XX-YY, unde XX reprezintă codul compartimentului, iar YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura;

(3) formulează observații în legătură cu PS sau PO primite în cadrul compartimentului pentru avizare.

(4) transmite PO elaborate, împreună cu *Formularul de analiză procedură*, altor compartimente care utilizează PO, pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea.

(5) participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor și/sau reprezintă conducătorul compartimentului la consultările privind analiza observațiilor formulate de alte compartimente în vederea avizării PS, în baza împuternicirii primite.

(6) stabilește în cazul PO, împreună cu conducătorul compartimentului respectiv, compartimentele care trebuie să avizeze PO, completând *Formular de analiză procedură*.

(7) urmărește obținerea avizelor, în termenul stabilit, informând în cazul unor întârzieri conducătorul compartimentului.

(8) păstrează (clasează) originalele PO emise în cadrul compartimentului din care face parte.

(9) completează *Lista de difuzare a procedurii* și distribuie copii ale PO tuturor celor afectați de PO respectivă.

6.3. Membrii Comisiei de monitorizare:

(1) identifică și prioritizează obiectivele generale ale entității publice și identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a entității publice.


(2) stabilesc *Lista PS necesare*, compartimentele responsabile și termenele la care acestea vor finaliza elaborarea.

(3) avizează PS realizate, în termenul prevăzut.

(4) solicită efectuarea modificării PS conform 5.1 (6) 1 din prezenta procedură.

6.4. Secretarul Comisiei de monitorizare:

(1) verifică modul de respectare a prevederilor PS-00 la realizarea PS și PO și formulează observații dacă este cazul;

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-00		Pagină 11 din 24


- (2) distribuie PS conform *Listei de difuzare a procedurii*;
- (3) transmite la arhivă edițiile PS retrase;
- (4) primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PS transmise pentru avizare și PO cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
- (5) supune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare PS și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea PS;
- (6) alocă codul unei PS;
- (7) analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- (8) înaintează spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare PS și PO elaborate;
- (9) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a PS;
- (10) retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate; ale reviziei, conform *Listei de difuzare a procedurilor*;
- (11) păstrează originale PS și copiile PO.

6.5. Președintele Comisiei de monitorizare:

- (1) avizează PS și PO elaborate;
- (2) conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

6.6. Primarul:


- (1) aprobă procedurile sistem (PS);
- (2) aprobă procedurile operaționale (PO).

 Municipiul Piatra Neamt Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-00		Pagină 12 din 24

7. Formular evidență modificări


Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	II	25.03.2019	-	-	-	- *	-

*se completeaza numai in situatia reviziei unei proceduri

 Municipiul Piatra Neamt Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-00		Pagină 13 din 24


8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	SECRETAR MUNICIPIU	FECIC FLORIN	ACRISTINEI ANDREI	✓	21.03.2019			
2	DIRECȚIA ECONOMICĂ	HIZAN CATALINA		✓	21.03.2019			
3	DIRECȚIA URBANISM SI CADASTRU	NEDEIANU IOAN D.	RUSU MIRELA	✓	21.03.2019			
4	DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ	RĂȘPOPA GEORGIANA		✓	22.03.2019			
5	DIRECȚIA DEZVOLTARE IMPLEMENTARE PROGRAME	ADAM OLIMPIA		✓	21.03.2019			
6	SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI JURIDIC	SÂRBU OANA	ACRISTINEI ANDREI	✓	21.03.2019			
7	SERVICIUL INVESTIȚII ȘI GOSPODĂRIE COMUNALĂ	GAVRIL MARINA		✓	21.03.2019			
8	SERVICIUL PUBLIC LOCAL EVIDENȚA PERSOANELOR	POPESCU LOREDANA		✓	21.03.2019			
9	SERVICIUL COMUNICARE	MURARU GABRIEL		✓	21.03.2019			
10	BIROUL RESURSE UMANE	MOVILA CRISTINA		✓	21.03.2019			
11	DIRECȚIA PATRIMONIU	FECIC FESPASIAN P		✓	21.03.2019			
12	BIROUL MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ	APETRI DANIEL I.		✓	21.03.2019			


 Municipiul Piatra Neamt Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Exemplar nr. 1
	Cod: PS-00	Pagină 14 din 24

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<i>Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare-Secretariat</i>	Petrea Nicoleta			25.03.2019		25.03.2019
2	Compartiment Audit Public Intern <i>(Exemplar nr.2 – copie)</i>	Latu Geneveva			25.03.2019		25.03.2019
3	Compartiment Cabinet Primar <i>(Exemplar nr.3 – copie)</i>	Geangalau Paula			25.03.2019		25.03.2019
4	Compartiment Guvernanță Corporativă <i>(Exemplar nr.4 – copie)</i>	Vasilache Alexandra			25.03.2019		25.03.2019
5	Compartiment Autoritate Tutelară <i>(Exemplar nr.5 – copie)</i>	Trofin Irina			25.03.2019		25.03.2019
6	Direcția Economică <i>(Exemplar nr.6– copie)</i>	Hizan Catalina			25.03.2019		25.03.2019
7	Serviciul Financiar Contabil <i>(Exemplar nr.7– copie)</i>	Postolică Irina			25.03.2019		25.03.2019
8	Serviciul Buget IT <i>(Exemplar nr.8– copie)</i>	Varganici Simona			25.03.2019		25.03.2019
9	Direcția Urbanism și Cadastru <i>(Exemplar nr.9– copie)</i>	Nedeianu Ioan D.			25.03.2019		25.03.2019
10	Serviciul Cadastru Registru Agricol Nomenclator Stradal <i>(Exemplar nr.10– copie)</i>	Munteanu Doina			25.03.2019		25.03.2019
11	Serviciul Urbanism și Autorizări Construcții <i>(Exemplar nr.11– copie)</i>	Rusu Mirela			25.03.2019		25.03.2019
12	Direcția Administrativă <i>(Exemplar nr.12– copie)</i>	Răspopa Georgiana			25.03.2019		25.03.2019
13	Direcția Dezvoltare Implementare Programe <i>(Exemplar nr.13– copie)</i>	Adam Olimpia			25.03.2019		25.03.2019
14	Serviciul Unitatea de Implementare Proiecte <i>(Exemplar nr.14– copie)</i>	Diaconu Alina			25.03.2019		25.03.2019
15	Serviciul Planificare și Monitorizare <i>(Exemplar nr.15– copie)</i>	Iorga Cristina			25.03.2019		25.03.2019
16	Serviciul Administrație Publică și Juridic <i>(Exemplar nr.16– copie)</i>	Acristinei Andrei			25.03.2019		25.03.2019
17	Serviciul Investiții și Gospodărie Comunală <i>(Exemplar nr.17– copie)</i>	Gavril Marina			25.03.2019		25.03.2019
18	Biroul Gospodărie Comunală	Curalariu			25.03.2019		25.03.2019


 Municipiul Piatra Neamt Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
		Revizia 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Exemplar nr. 1
	Cod: PS-00	Pagină 15 din 24

	<i>(Exemplar nr.18- copie)</i>	Cătălin				
19	Serviciul Public Comunitar Local Evidența Persoanelor <i>(Exemplar nr.19- copie)</i>	Popescu Loredana			25.03.2019	25.03.2019
20	Biroul Stare Civilă <i>(Exemplar nr.20- copie)</i>	Nastasă Nicoleta			25.03.2019	25.03.2019
21	Serviciul Comunicare <i>(Exemplar nr.21- copie)</i>	Muraru Gabriel			25.03.2019	25.03.2019
22	Biroul Resurse Umane <i>(Exemplar nr.22- copie)</i>	Movilă Cristina			25.03.2019	25.03.2019
23	Direcția Patrimoniu <i>(Exemplar nr.23- copie)</i>	Fecic Vespasian P			25.03.2019	25.03.2019
24	Biroul Administrare Patrimoniu <i>(Exemplar nr.24- copie)</i>	Orza Răzvan			25.03.2019	25.03.2019
25	Biroul Administrare Baze Sportive si de Agrement <i>(Exemplar nr.25- copie)</i>	Popescu Vasile			25.03.2019	25.03.2019
26	Compartiment Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale <i>(Exemplar nr.26- copie)</i>	Stîngu Luies E.			25.03.2019	25.03.2019
27	Biroul Managementul Situațiilor de Urgență <i>(Exemplar nr.27- copie)</i>	Apetri Daniel			25.03.2019	25.03.2019

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Revizia 0
		Cod: PS-00

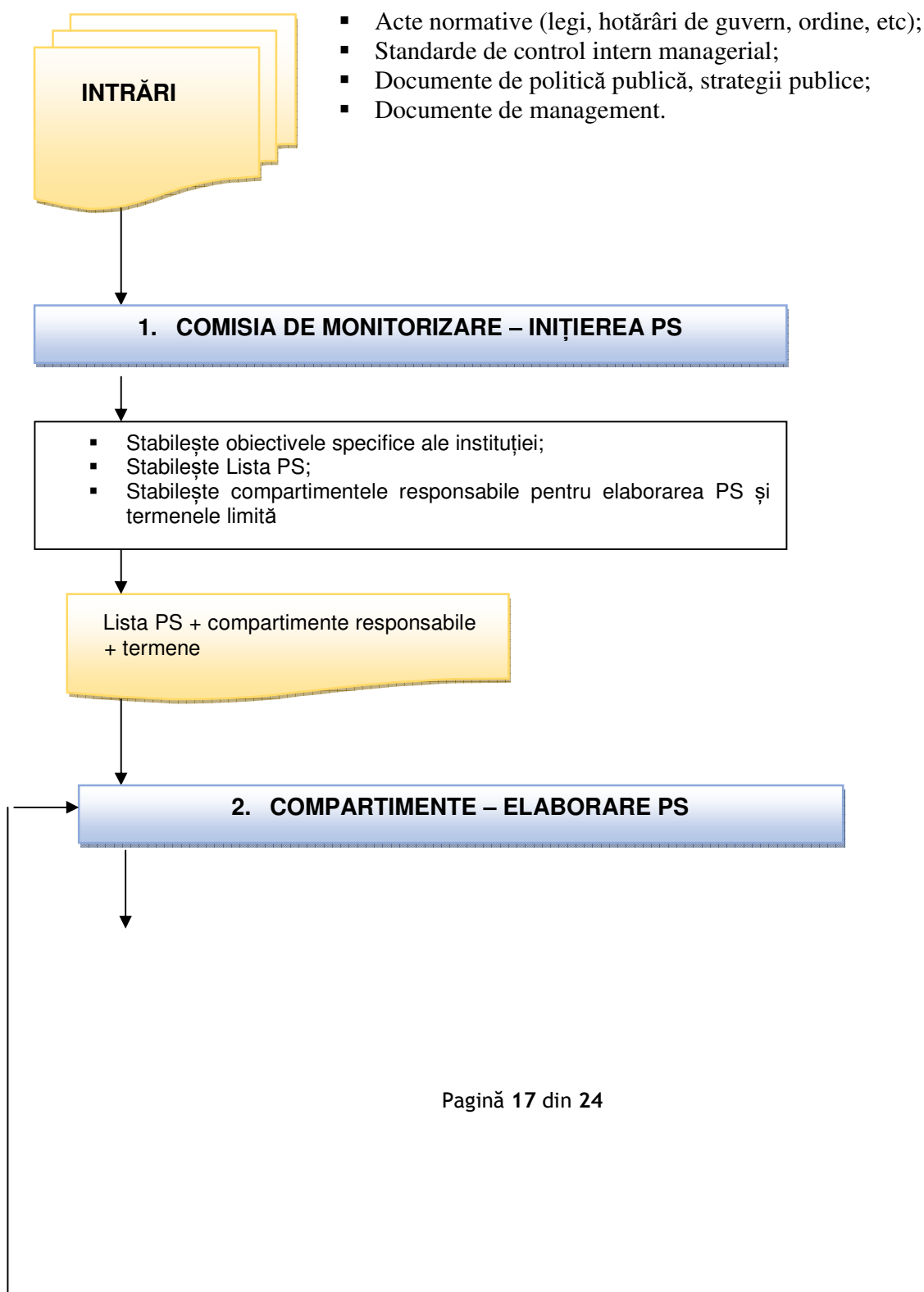
10. Anexe

- 10.1 Anexa 1 *Diagrama de proces pentru realizarea procedurii de sistem*
- 10.2 Anexa 2 *Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale*
- 10.3 Anexa 3 *Macheta nr. 1 Procedura de sistem*
- 10.4 Anexa 4 *Macheta nr. 2 Procedura operațională*

 Municipiul Piatra Neamt Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Revizia 0
	Cod: PS-00	Exemplar nr. 1 Pagină 17 din 24

Anexa 1 DIAGRAMA DE PROCES PENTRU REALIZAREA PS

Descrierea procesului





Municipiul Piatra Neamt
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE

Cod: PS-00

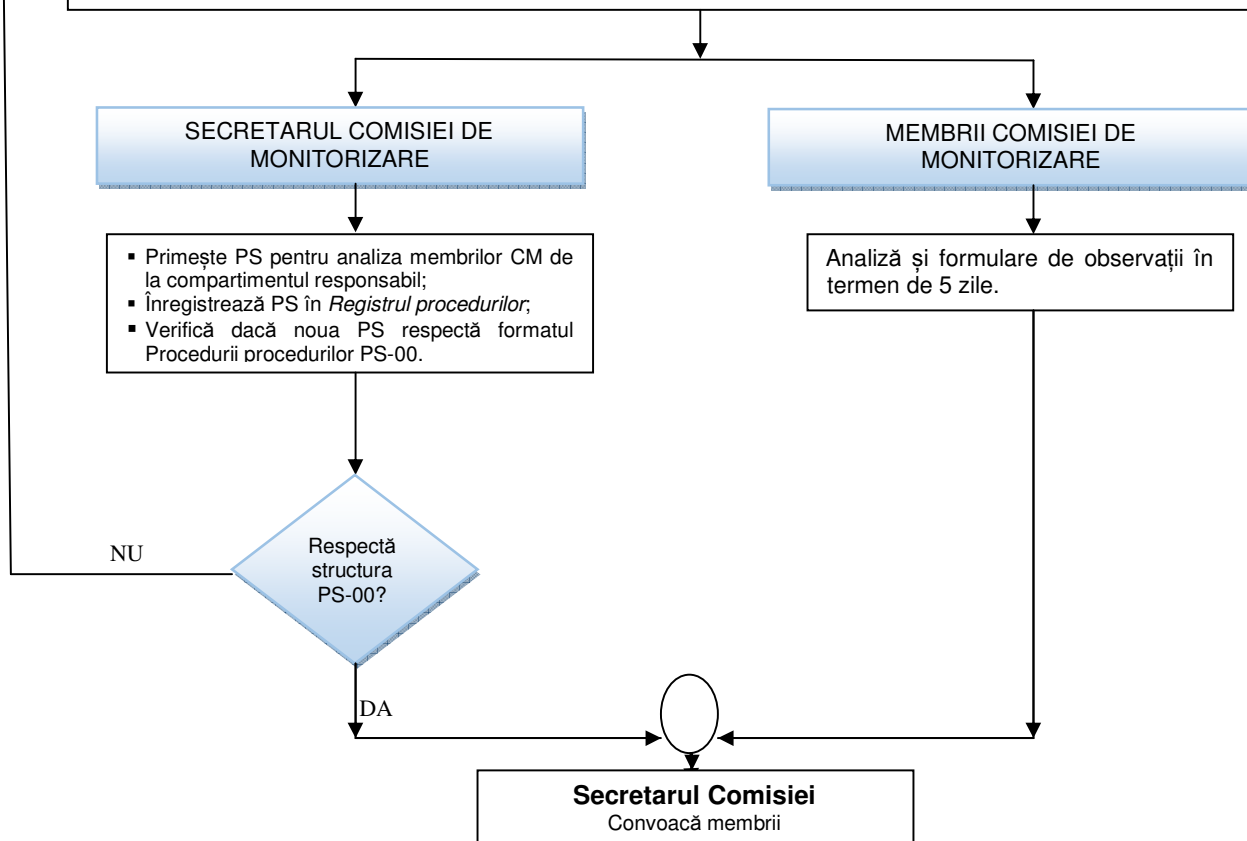
Ediția II

Revizia 0

Exemplar nr. 1

Pagină 18 din 24

- a) conducătorul compartimentului stabilește persoanele responsabile pentru elaborarea PS;
- b) formulează observații referitoare la procedurile primite spre avizare;
- c) persoana responsabilă elaborează Diagrama de proces a PS pe care o discută cu conducătorul compartimentului pentru obținerea acordului pentru începerea elaborării procedurii;
- d) persoanele responsabile elaborează PS și o înaintează spre verificare conducătorului compartimentului, în conformitate cu Diagrama de proces discutată și PS – 00, la termenele stabilite, în baza OSGG nr. 600/2018, astfel:
 - stabilirea cadrului legislativ și normativ care reglementează domeniul de activitate;
 - implementarea activității de control intern managerial pe fluxul proceselor în punctele cheie pe baza analizei Registrului riscurilor al compartimentului la activitatea respectivă;
 - urmărește stabilirea responsabililor pe fazele procesului: de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție;
 - asigură transpunerea corectă a datelor în sistemele informatice;
 - asigură existența componentei de actualizare/revizie și arhivare a procedurilor.
- e) coordonează realizarea la termen a PS stabilite de Comisia de monitorizare pentru compartimentul pe care îl conduce;
- f) conducătorul compartimentului înaintează secretarului Comisiei de monitorizare PS finală;
- g) participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor și/sau reprezintă conducătorul compartimentului la consultările privind analiza observațiilor formulate de alte compartimente în vederea avizării PS, în baza împuternicirii primite;
- h) retransmite secretarului Comisiei de monitorizare PS modificată în termen de 3 zile.





Municipiul Piatra Neamt
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE

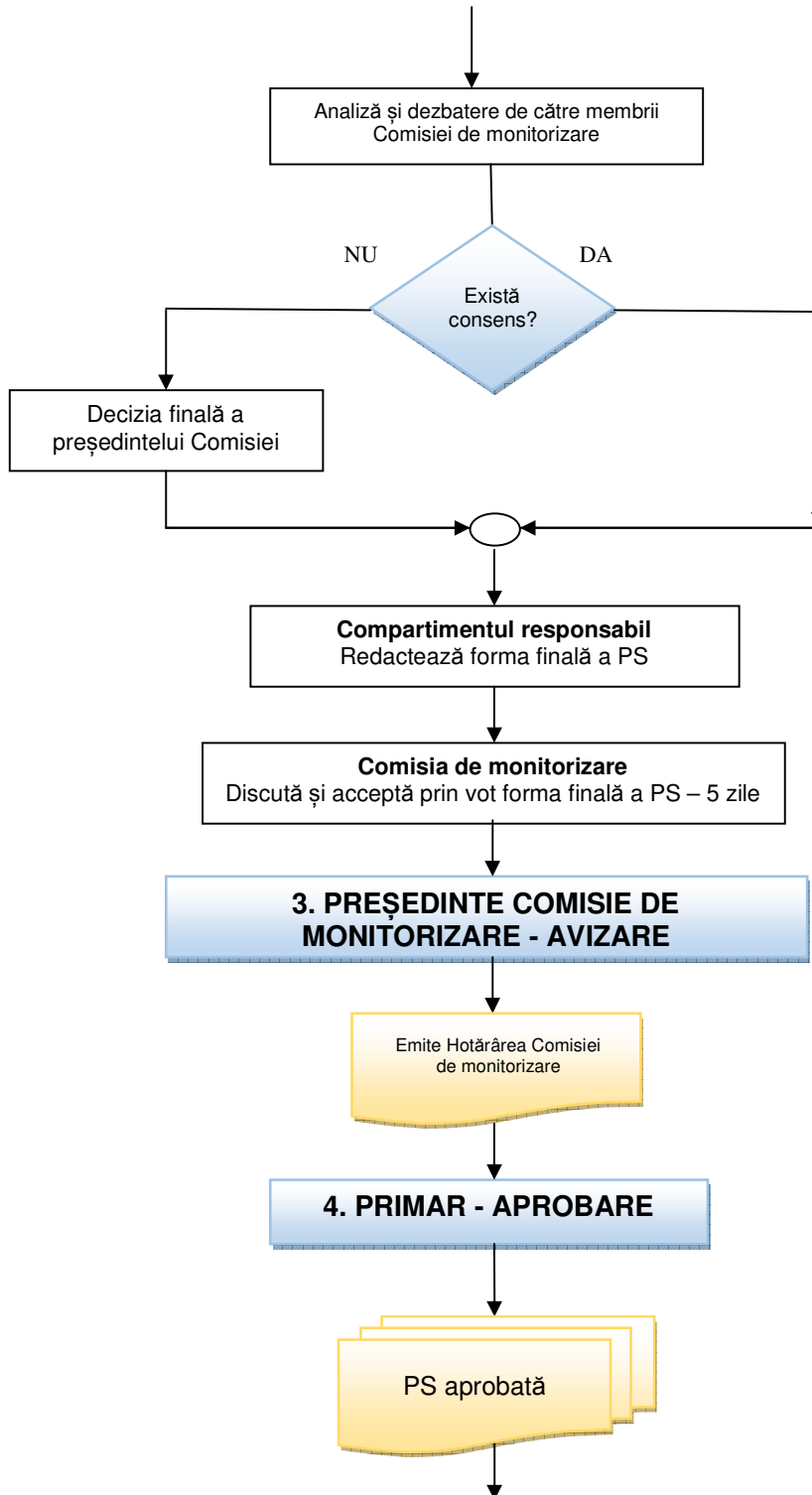
Cod: PS-00

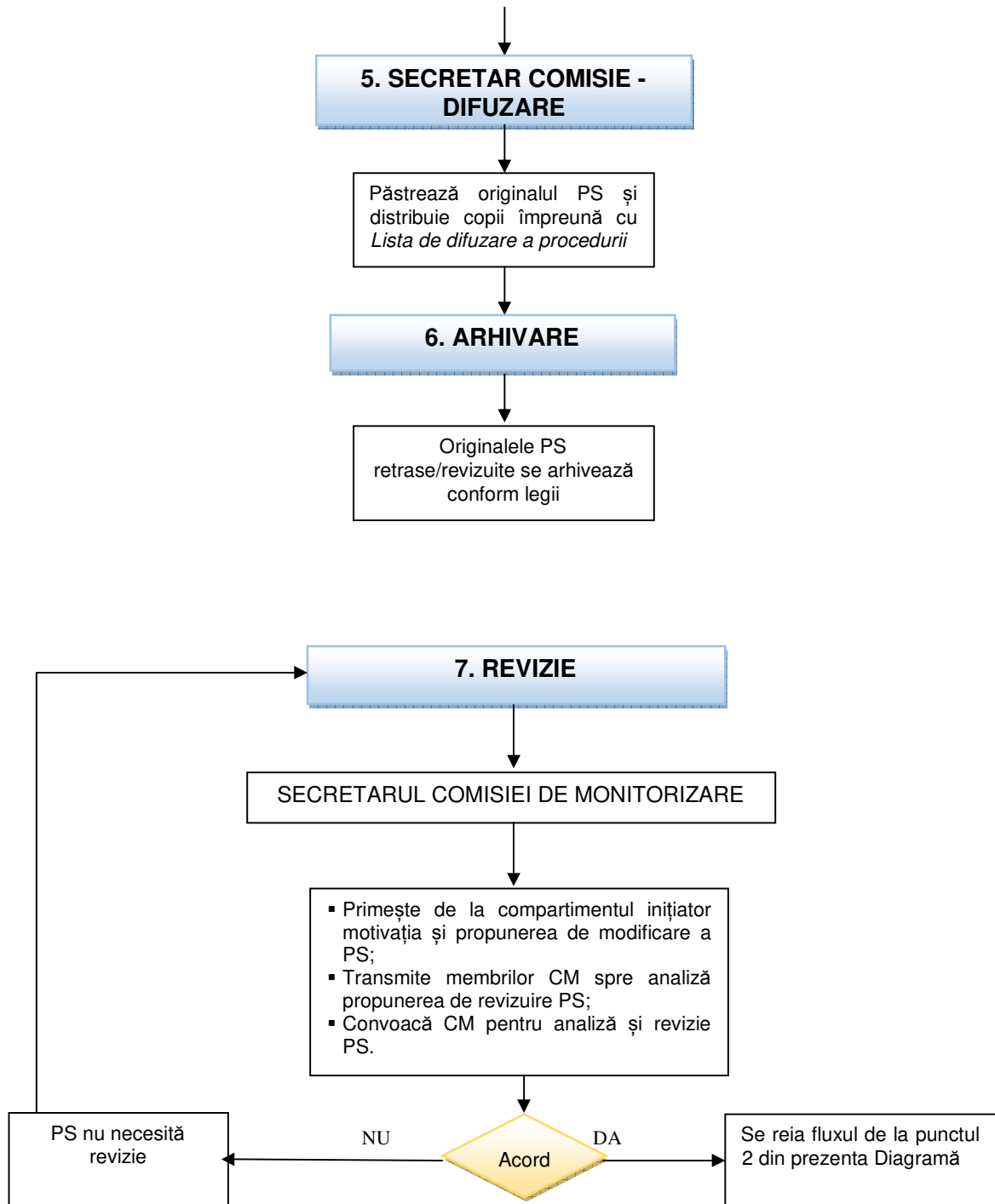
Ediția II


Revizia 0

Exemplar nr. 1

Pagină 19 din 24

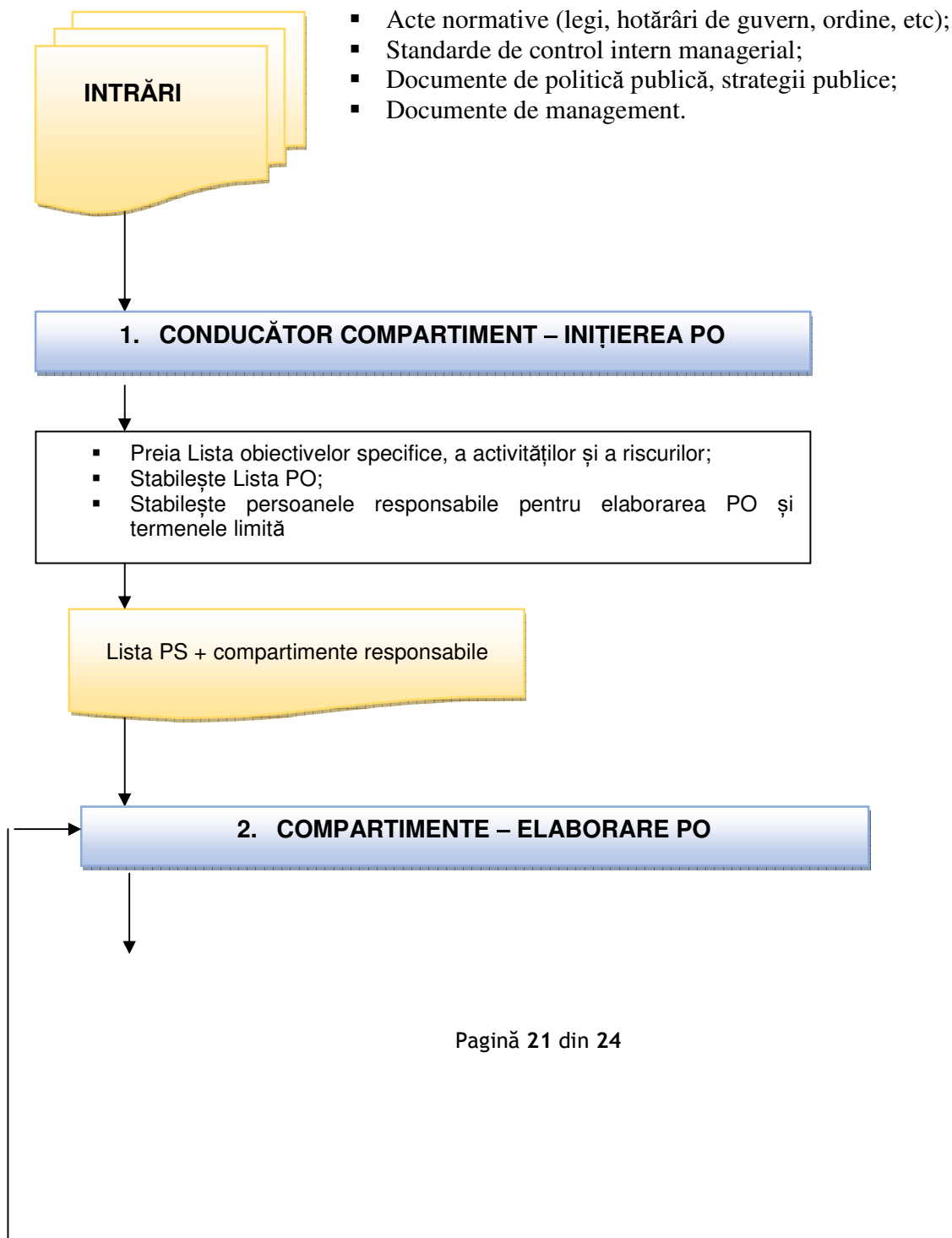




 Municipiul Piatra Neamt Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE	Revizia 0
	Cod: PS-00	Exemplar nr. 1 Pagină 21 din 24

Anexa 2. DIAGRAMA DE PROCES PENTRU REALIZAREA PS

Descrierea procesului





- conducătorul compartimentului înaintează secretarului Comisiei de monitorizare PO pentru a verifica respectarea structurii PS – 00;
- retransmite secretarului Comisiei de monitorizare PO modificată – 3 zile;
- conducătorul compartimentului responsabil transmite PO compartimentelor care utilizează PO pentru aviz – 5 zile;
- persoana responsabilă elaborează *Diagrama de proces* a PO pe care o discută cu conducătorul compartimentului pentru obținerea acordului pentru începerea elaborării procedurii;
- persoanele responsabile elaborează PO și o înaintează spre verificare conducătorului, în conformitate cu Diagrama de proces discutată și PS – 00, la termenele stabilite în baza OSGG nr. 600/2018, astfel:
 - stabilirea cadrului legislativ și normativ care reglementează domeniul de activitate;
 - implementarea activității de control intern managerial pe fluxul proceselor în punctele cheie pe baza analizei Registrului riscurilor al compartimentului la activitatea respectivă;
 - urmărește stabilirea responsabililor pe fazele procesului: de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție;
 - asigură transpunerea corectă a datelor în sistemele informatice;
 - asigură existența componentei de actualizare/revizie și arhivare a procedurilor.

SECRETARUL COMISIEI DE MONITORIZARE

- Primește PO de la compartimentul responsabil;
- Înregistrează PO în Registrul procedurilor;
- Verifică dacă noua PO respectă formatul Procedurii procedurilor PS-00.

Compartimente care utilizează PO

NU

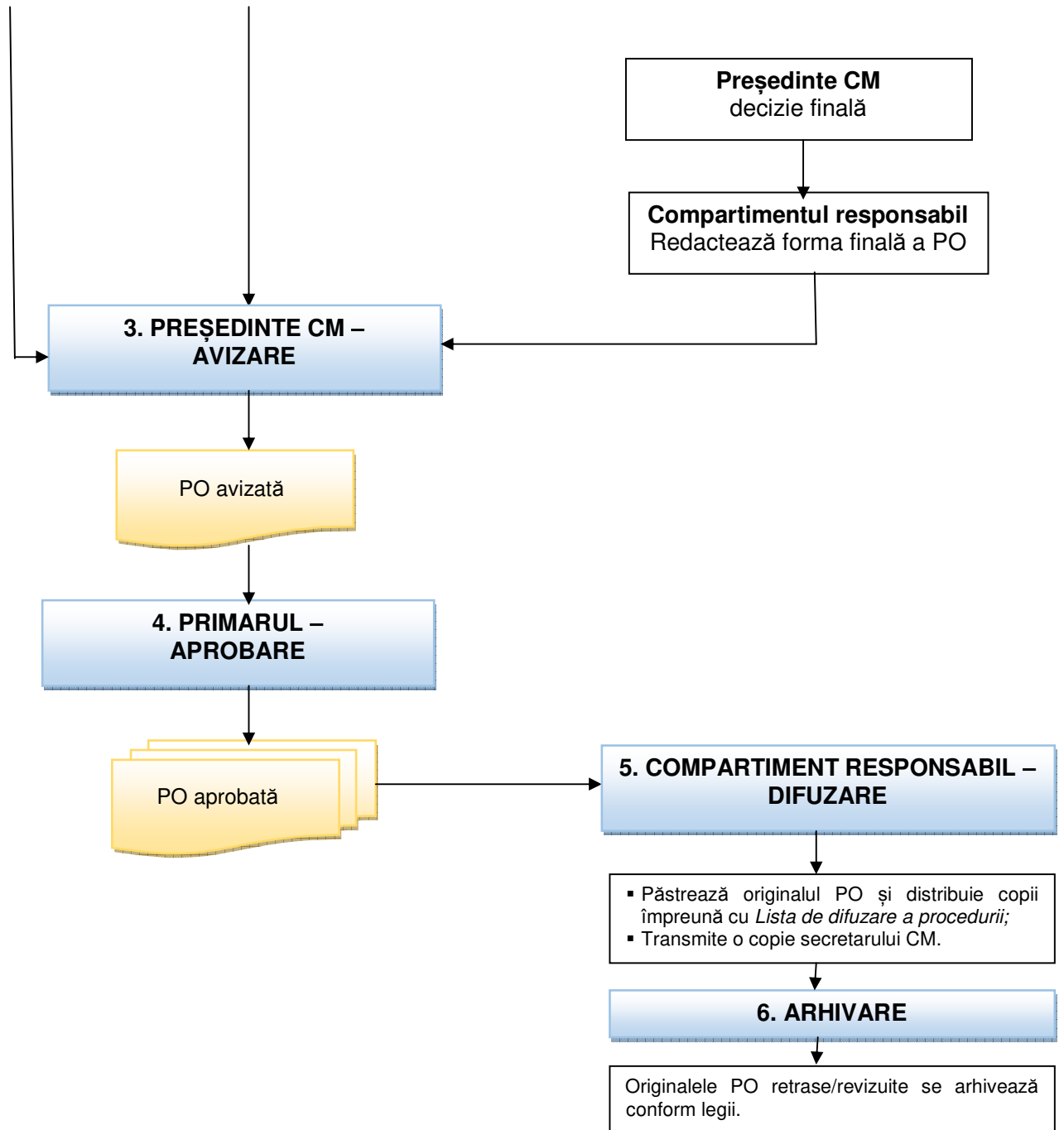
Respectă
Structura
PS-00

DA

NU

Există
observații?

DA NU





Municipiul Piatra Neamț
Primăria

PROCEDURĂ DE SISTEM

ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE

Cod: PS-00

Ediția II

Revizia 0

Exemplar nr. 1

Pagină 24 din 24

