

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-04 Privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul PMS	Ed. IV. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr. 1

APROBAT,

P R I M A R

Ec. Ion LUNGU



Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Ec. Simona Maxim	Cons. Serviciul Buget	16.10.2018	<i>Simona Maxim</i>
2.	Verificat	Ec. Elisabeta Văideanu	Director executiv DBCF	24.10.2018	<i>Elisabeta Văideanu</i>
3.	Avizat	Jrs. Paul Iftimie	Director executiv DCAJA- Președinte Comisia de monitorizare	25.10.2018	<i>Paul Iftimie</i>

Notă: 1. Acest document conține informații care sunt proprietatea Primăriei Municipiului Suceava.

2. Prezenta procedură este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe.

3. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al Primarului.


PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-04 Privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul PMS	Ed. IV. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 2 din 16
		Exemplar nr. 1

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	Ediția I	x	x	x
2	Ediția II	x	x	x
3	Ediția III	x	x	x
4	Ediția IV	x	x	25.10.2018

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-04 Privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul PMS	Ed. IV. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 3 din 16
		Exemplar nr. 1

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1.	Arhivare	1	Serviciul Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice	consilier	Maxim Simona	25.10.2018	

Membrii Comisiei de monitorizare primesc PS scanată, prin e-mail și au obligația punerii acestuia la dispoziția personalului din subordine.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-04 Privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul PMS	Ed. IV. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 4 din 16
		Exemplar nr. 1

CUPRINS

1. SCOPUL	5
2. DOMENIUL	5
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI	6
4.1. Definiții ale termenilor.....	6
4.2. Abrevieri ale termenilor.....	6
5. DESCRIEREA PROCEDURII	7
5.1. Inițierea procedurilor.....	7
5.2. Elaborarea procedurilor.....	7
5.2.1 Modul de redactare.....	7
5.2.2. Conținutul procedurii	8
5.2.3. Avizarea și aprobarea procedurii.....	9
5.2.4. Difuzarea și arhivarea procedurii.....	10
5.2.5. Revizia procedurii	10
6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII	11
7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	11

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-04 Privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul PMS	Ed. IV. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 5 din 16
		Exemplar nr. 1

1. SCOPUL

1.1. Procedura asigură un mod unic de inițiere, elaborare, verificare, avizare și aprobare a procedurilor documentate, concepute și aplicate de către personalul Primăriei Municipiului Suceava și al serviciilor publice de subordonare locală.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Suceava și al serviciilor publice de subordonare locală fără personalitate juridică și se referă la activitatea de elaborare, verificare, avizare și aprobare a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.2. Dispoziția de primar privind constituirea Comisiei de monitorizare și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare.

Notă: lista actelor normative cuprinse în *Documente de referință* se completează cu reglementările legale de modificare a acestora, precum și cu orice alte acte normative existente sau urmand a fi emise, aplicabile domeniului reglementat de prezenta procedură.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-04 Privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul PMS	Ed. IV. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 6 din 16
		Exemplar nr. 1

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

4.1. Definiții ale termenilor

4.1.1 Activitate procedurabilă- totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului;

4.1.2. Procedură documentată- prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și electronic. Procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

4.1.3. Procedură de sistem- procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității, respectiv la nivelul tuturor compartimentelor/ structurilor din cadrul Primăriei Municipiului Suceava și al serviciilor publice de subordonare locală;

4.1.4. Procedură operațională- procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Suceava și al serviciilor publice de subordonare locală;

4.1.5. Ediție a unei proceduri formalizate- forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată;

4.1.6. Revizia în cadrul unei ediții- acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii documentate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

4.1.7. Compartiment/ structură- compartiment/ birou/ serviciu/ direcție/ direcție generală.

4.2 Abrevieri ale termenilor

4.2.1. PMS- Primăria Municipiului Suceava și serviciile publice de subordonare locală, fără personalitate juridică;

4.2.2 Comisia- Comisia de monitorizare, constituită prin Dispoziție de primar

4.2.3 PS- Procedură de sistem;

4.2.4 PO- Procedură operațională

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-04 Privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul PMS	Ed. IV. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 7 din 16
		Exemplar nr. 1

5. DESCRIEREA PROCEDURII DOCUMENTATE

Etapele necesare realizării unei proceduri sunt: inițiere, elaborare, avizare, aprobare, difuzare și arhivare.

5.1. Inițierea procedurilor

- **Procedurile de sistem se inițiază** la propunerea Comisiei în vederea armonizării operațiunilor/ activităților comune compartimentelor din cadrul PMS, cu scopul de a gestiona riscurile ce pot pune în pericol funcționarea de ansamblu și/sau atingerea obiectivelor generale ale PMS; în acest sens Comisia stabilește compartimentele, respectiv constituirea unor grupuri de lucru responsabile cu elaborarea și termenele la care acestea vor finaliza realizarea PS;
- **Procedurile operaționale se inițiază** de către conducătorii compartimentelor din cadrul PMS pentru a descrie procese sau activități, 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; aceștia identifică obiectivele specifice ale compartimentelor pe care le conduc și identifică activitățile și acțiunile pentru realizarea acestora, precum și activitățile procedurabile; stabilesc lista procedurilor operaționale necesare, persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea PO și termenele la care acestea vor finaliza realizarea PO.

5.2 Elaborarea procedurilor

5.2.1. Modul de redactare

Fiecare procedură se redactează respectând procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul PMS, precum și următoarele reguli privind sistemul de codificare al procedurilor:

1. codul unei **PS** este format din grupul **PS-XX**, unde **XX** reprezintă numărul de ordine al PS, alocat de către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
2. codul unei **PO** este format din grupul **PO_XX-YY**, unde **XX** reprezintă abrevierea compartimentului responsabil cu elaborarea **PO**, iar **YY** reprezintă numărul de ordine al **PO**, alocat de compartimentul care a realizat procedura;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-04 Privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul PMS	Ed. IV. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 8 din 16
		Exemplar nr. 1

5.2.2 Conținutul procedurii

Antetul și primele patru pagini vor urma modelul prevăzut în Anexa 1 la prezenta procedură.

Capitolele procedurii formalizate sunt următoarele:

1. Scopul – identifică și descrie scopul specific al procedurii elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte elemente privind activitatea procedurată;

Exemple:

a) pentru PS: stabilește modul în care se realizează activitatea de recrutare a resursei umane; descrie modul în care sunt arhivate documentele instituției etc.

b) pentru PO: descrie mecanismul de accesare a fondurilor europene și execuția plăților din aceste fonduri, prezintă etapele pentru elaborarea bugetului etc.

2. Domeniul de aplicare - definește **activitatea pentru care se va aplica procedura**, o delimitază de alte activități și **precizează compartimentele care vor implementa această procedură**, respectiv compartimentele cu atribuții legate de activitatea respectivă. Această componentă se bazează pe colaborarea dintre compartimente; pentru a fi eliminată orice situație de suprapunere de activități, de activități necuprinse în procesul de analiză și elaborare a procedurilor, de suprapunere de atribuții între compartimente, trebuie să cuprindă patru elemente principale:

- ✓ precizarea activității;
- ✓ delimitarea clară a activității procedurate de celelalte activități din portofoliul instituției;
- ✓ enumerarea activităților care depind de această activitate procedurată;
- ✓ enumerarea compartimentelor implicate în activitate, a celor beneficiare și a celor ce trebuie să furnizeze date pentru aplicarea procedurii.

3. Documente de referință – evidențiază documentele cu rol de reglementare față de activitatea procedurată care au stat la baza elaborării procedurii; se are în vedere *legislația primară* (legi, ordonanțe ale Guvernului), *legislația secundară* (HG, acte emise în aplicarea legilor și/sau ordonanțelor), *reglementări internaționale* precum și *reglementări interne ale entității publice* (hotărâri, dispoziții etc.)

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-04 Privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul PMS	Ed. IV. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 9 din 16
		Exemplar nr. 1

4. Definiții și abrevieri – dezvoltă acei termeni folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc., necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.

5. Descrierea procedurii documentate – descrie modul de lucru. Se vor preciza: cuprinde modul cum trebuie desfășurată activitatea sau procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz), respectiv termenele de realizare; această componentă reprezintă esența procedurii.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității – se referă la descrierea responsabilităților persoanelor care aplică procedura și **nu** la cele legate de elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii.

7. Anexe, înregistrări, arhivări – tabele, scheme logice, formulare, schema grafică a circuitului documentelor activității.

5.2.3. Avizarea și aprobarea procedurii

1. Procedurile de sistem- PS

- compartimentele/grupurile de lucru desemnate, responsabile cu elaborarea PS o transmit, la termenul stabilit de către *Comisie*, către membrii acesteia, prin e-mail;
- membrii *Comisiei* au la dispoziție maxim 5 zile lucrătoare pentru analizarea PS, în vederea exprimării unui punct de vedere. Dacă se depășește acest termen și membrii *Comisiei* nu au transmis observații, procedura este transmisă Secretariatului tehnic al *Comisiei* de monitorizare, care analizează conformitatea structurii procedurii cu prevederile PS privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul PMS.
- compartimentele/grupurile de lucru desemnate, responsabile cu elaborarea PS, obțin semnăturile necesare, respectiv: persoana desemnată de către compartimentele/grupurile de lucru responsabile cu elaborarea PS semnează pentru întocmire, superiorul ierarhic semnează pentru verificare, președintele *Comisiei* de monitorizare semnează pentru avizare și primarul pentru aprobare.

2. Procedurile operaționale- PO

- după elaborare, procedura este transmisă prin email sau în format letric spre analiză compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea), în vederea exprimării unui punct de vedere; acestea au la

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-04 Privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul PMS	Ed. IV. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 10 din 16
		Exemplar nr. 1

dispoziție maxim 5 zile lucrătoare pentru analizarea procedurii. Dacă se depășește acest termen și compartimentele contactate nu au transmis observații, procedura este transmisă Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care analizează conformitatea structurii procedurii cu prevederile PS privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul PMS.

- compartimentul responsabil cu elaborarea PO, obține semnăturile necesare, respectiv: persoana desemnată semnează pentru întocmire, conducătorul compartimentului semnează pentru verificare, președintele Comisiei de monitorizare semnează pentru avizare și primarul pentru aprobare.

La nivelul fiecărui compartiment se întocmește: *Lista procedurilor operaționale* (modelul prevăzut de Dispoziția de primar privind constituirea Comisiei de monitorizare și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare), listă care se actualizează de fiecare dată când apar modificări și care este transmisă Secretariatului tehnic al Comisiei.

La nivelul Secretariatului Tehnic al Comisiei se întocmește *Lista procedurilor documentate- de sistem și operaționale- la nivelul entității*.

5.2.4. Difuzarea și arhivarea procedurii

1. Originalul **PS**, avizată și aprobată, se arhivează la nivelul Secretariatului tehnic al *Comisiei*. După aprobare, **PS** este transmisă prin e-mail membrilor Comisiei care au obligația de a informa personalul din subordine cu privire la conținutul acesteia. **PS** se publică la adresa ftp://primsv1/control_intern/.

2. Originalul **PO**, avizată și aprobată, se arhivează de către compartimentul care a întocmit-o și se distribuie conform listei de difuzare compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii. După finalizarea distribuirii, compartimentul responsabil va asigura publicarea **PO** la adresa ftp://primsv1/control_intern/.

5.2.5. Revizia procedurii

1. **Procedurile de sistem**- dacă un angajat al PMS constată că o **PS** necesită îmbunătățiri sau update-uri urmare a modificărilor legislative, poate solicita revizia acesteia. În acest scop, acesta înaintează, în scris, o solicitare de revizie a **PS**, președintelui Comisiei. La cererea președintelui, Secretariatul tehnic al *Comisiei* include solicitarea pe ordinea de zi a primei ședințe. În condițiile în care se consideră de

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-04 Privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul PMS	Ed. IV. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 11 din 16
		Exemplar nr. 1

către Comisie oportună revizia procedurii, aceasta solicită compartimentului/grupului de lucru responsabil cu elaborarea, amendarea PS.

2. Revizia PO- atunci când o persoană din cadrul compartimentelor care aplică sau sunt afectate de o PO constată că aceasta necesită îmbunătățiri sau când se constată că au avut loc modificări legislative care modifică datele PO, se solicită revizia acestora. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie conducătorului compartimentului care a elaborat PO.

Revizia unei PS sau a unei PO urmează aceiași pași ca la întocmirea lor din punctul de vedere al elaborării, verificării, avizării, aprobării, difuzării și arhivării.

Revizia unei proceduri are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:

- paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respectiv;
- numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
- dacă volumul modificărilor depășește 50% din conținutul procedurii documentate sau numărul reviziilor a ajuns la 3, se modifică ediția procedurii;
- se completează corespunzător formularul de evidență modificări (conform formular F1-PS/PO-04) de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului inițiator;

În momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură de la adresa ftp://primsv1/control_intern/ iar fiecare deținător al PS sau PO are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată și de a o aplica în mod corespunzător.

6. RESPONSABILITĂȚI

Toate persoanele de la nivelul Primăriei Municipiului Suceava și al serviciilor publice de subordonare locală fără personalitate juridică implicate în activitatea de elaborare a procedurilor documentate sunt responsabile cu punerea în aplicare a prezentei proceduri de sistem.

7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Anexa 1- model

F1-PS/PO-04- Formular evidență modificări

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-04 Privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul PMS	Ed. IV. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 12 din 16
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DOCUMENTATĂ (de sistem sau operațională) Cod: PS/PO Privind.....	Ediția... Nr. Exemplare:....
Comisia de monitorizare/ Compartiment ul		Revizia... Nr. Exemplare:..
		Pagina.....din.....
		Exemplar nr.....

APROBAT,

P R I M A R

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat				
2.	Verficat	Superiorul ierarhic			
3	Avizat	Președintele Comisiei			

Notă: 1. Acest document conține informații care sunt proprietatea Primăriei Municipiului Suceava.

2. Prezenta procedură este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe.

3. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al Primarului

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-04 Privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul PMS	Ed. IV. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 13 din 16
		Exemplar nr. 1

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	Ediția I	x	x	
2	Revizia 1			
3	Revizia 1			
4	Ediția II	x	x	
5	.....		

Formular evidență modificări (doar în cazul reviziilor)

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-04 Privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul PMS	Ed. IV. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 14 din 16
		Exemplar nr. 1

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	Aplicare						
2	Aplicare						
3	.....					
4	Informare						
5	Informare						
6	.....					
7	Arhivare						

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-04 Privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul PMS	Ed. IV. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 15 din 16
		Exemplar nr. 1

CUPRINS

1. SCOPUL	.....
2. DOMENIUL	.....
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	.....
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI	.....
4.1. Definiții ale termenilor	.....
4.2. Abrevieri ale termenilor	.....
5. DESCRIEREA PROCEDURII	.....
5.1	.....
5.2	.....
5.2.1	.....
5.2.2	.....
5.2.3	.....
5.2.4	.....
5.2.n	.....
6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII	.....
7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	.....

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-04 Privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul PMS	Ed. IV. Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 16 din 16
		Exemplar nr. 1

F1-PS/PO-04- Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului