



IMCAD

Implementarea managementului calității - administratie durabilă

Beneficiar: **Județul Neamț**

Număr de indentificare contract: **cod SIPOCA 489/ cod My SMIS 119208**

Perioadă de implementare: **23.10.2018 - 22.02.2020**

Valoarea proiectului: **622.777 lei**

PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA PROCEDURILOR

Cod : PS CJN 01 - 01



**JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL
JUDEȚEAN**

Str. Alexandru cel Bun , Nr. 27, Cod. 610004
Piatra-Neamț, Jud. Neamț
Tel.:(+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70;
Fax: (+04)0233/21.72.21
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro





PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA PROCEDURILOR

Cod : PS CJN 01 - 01

Ediția I, Revizia 1

Februarie 2019

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	CHIȚEI Cătălin	Administrator Public, Consiliul Județean Neamț	
Verificat, Direcția de Management	VASILIU Veronica	Director executiv, Direcția de Management	
	BUZENSCHI Nicoleta	Șef serviciu, Resurse Umane	
Elaborat, Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare	HÂRLEA Alina - Mariana	Consilier, Compartiment Managementul Calității	





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 procedurii	4
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	19
7	Formular evidență modificări	22
8	Formular analiză procedură	22
9	Formular difuzare procedură	23
10	Anexe, înregistrări, arhivări	24
Anexa nr. 1	Diagrama de proces (pentru realizarea procedurilor de sistem/pentru realizarea procedurilor operaționale) - Cod: F – PS CJN 01.01;	-
Anexa nr. 2	Formular procedura – Cod: F – PS CJN 01.02	-
Anexa nr. 3	Formular registru evidență proceduri de sistem/operaționale – Cod: F – PS CJN 01.03;	-
Anexa nr. 4	Formular evidență modificări procedură – Cod: F – PS CJN 01.04;	-
Anexa nr. 5	Formular analiză procedură – Cod: F – PS CJN 01.05;	-
Anexa nr. 6	Formular difuzare procedură – Cod: F – PS CJN 01.06.	-



1. SCOP

Procedura are ca scop asigurarea unui cadru coerent și unitar pentru elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, utilizate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului din cadrul Consiliului Județean Neamț.

Sprijină auditul sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se utilizează de către toate structurile din cadrul Consiliului Județean Neamț, în vederea elaborării procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe.

4. DEFINIȚII și ABREVIERI

4.1. Definiții

- **Entitate publică** - Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/ administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- **Structură** - Direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment cu coordonator;
- **Conducătorul structurii** - Director general/director executiv/șef serviciu/șef birou;
- **Procedură** - Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

- **Procedură de sistem** - Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul entităților publice;
- **Procedură operațională** - Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice;
- **Ediție a unei proceduri** - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- **Revizia în cadrul unei proceduri** - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevieri

- **CM** - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, înființată conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- **CJN** – Consiliul Județean Neamț
- **PS/PO** - Procedura formalizată de sistem/operațională
- **E** – Elaborare
- **V** - Verificare
- **A** - Aprobare
- **Ap** - Aplicare
- **Ah** – Arhivare
- **F** – Formular

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Generalități

Conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, asigură elaborarea procedurilor formalizate pentru toate procesele și activitățile derulate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale.

Scopul elaborării procedurilor documentate este acela de a stabili și descrie pașii ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și a regulilor de aplicat, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea procesului sau activității ce face obiectul procedurii. Procedurile documentate trebuie să fie scrise (editate

pe suport de hârtie) și în format electronic, simple, specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent și aduse la cunoștința celor care desfășoară activitățile, inclusiv factorilor interesați.

5.2. Codificarea procedurilor

O componentă structurală a procedurii documentate o reprezintă codificarea acesteia, cunoscută sub numele de codul procedurii. Procedura de sistem implică același element de identificare (cod) personalizat la nivelul entității publice, cod alocat de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, în timp ce procedura operațională (care se elaborează de către un anumit compartiment, pentru o activitate specifică acestuia sau mai multor compartimente), impune necesitatea identificării compartimentului care a elaborat respectiva procedură. În acest sens, apare nevoia utilizării unui element de identificare al fiecărui compartiment, care se concretizează prin codul compartimentului, parte integrantă a codului procedurii operaționale.

Astfel, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț se va stabili și actualiza ori de câte ori este cazul, un sistem de codificare al compartimentelor de la primul nivel de conducere, prin abrevierea denumirii compartimentului și/sau a structurii de la care emană procedura, după caz.

Exemplu : DM/MC– Direcția de Management/Compartiment Managementul Calității.

Lista de codificare a compartimentelor se întocmește de către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, se aprobă de președintele comisiei și se actualizează la orice modificare a organigramei ce implică înființarea, desființarea, cumularea de compartimente sau ori de câte ori situația o impune.

5.3. Definirea formatului procedurii

Cartușul procedurii

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM/<u>OPERAȚIONALĂ</u> ELABORAREA PROCEDURILOR Cod: PS/<u>PO</u> CJN/<u>DM/MC</u> 01 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr _____
		Pagina _____ / _____

Datele de identificare privind denumirea entității, tipul procedurii, denumirea, codul, numărul de ordine al ediției și reviziei în vigoare, numărul de ordine al exemplarului difuzat unui anumit compartiment, cât și numărul paginii curente din numărul total de pagini, sunt cuprinse într-un format tabelar, denumit cartușul procedurii, prezentat mai jos.

Cartușul este menționat pe fiecare pagină a procedurii, în antetul acesteia. Datele din cartuș se actualizează, după caz, odată cu modificarea: tipului de procedură, denumirii acesteia, codului procedurii, ediției, reviziei etc.

Tipul procedurii, respectiv procedură de sistem sau procedură operațională se stabilește astfel:

- **Procedură operațională** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente, fără aplicabilitate

la nivelul întregului aparat de specialitate;

- **Procedura de sistem** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul întregului aparat de specialitate al Consiliului Județean Neamț, aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor.

Denumirea procedurii se va stabili astfel încât să reflecte într-un mod cât mai explicit procesul sau activitatea procedurală.

Sistemul de codificare al procedurilor documentate este următorul:

- codul procedurii de sistem PS CJN XX - YY

Este format din grupul PS, ce reprezintă tipul procedurii, prin abrevierea de la procedură de sistem, grupul CJN – ce reprezintă prescurtarea/abrevierea de la Consiliul Județean Neamț, grupul XX ce reprezintă numărul de ordine al procedurii de sistem, număr alocat de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare din Registrul de evidență al procedurilor de sistem și grupul YY ce reprezintă numărul (de ordine) al ediției;

Exemplu : PS CJN 01 – 01 – Elaborarea procedurilor

- codul procedurii operaționale PO XY XX - YY

Este format din grupul PO, ce reprezintă tipul procedurii, prin abrevierea de la procedură operațională, grupul XY - reprezintă codul structurii responsabile cu elaborarea procedurii operaționale stabilit în cadrul Comisiei de Monitorizare, prin abrevierea compartimentului, grupul XX ce reprezintă numărul de ordine al procedurii operaționale elaborată la nivelul compartimentului, număr alocat de către compartimentul care inițiază și grupul YY ce reprezintă numărul (de ordine) al ediției;

Exemplu : PO DM/MC 01 – 01 –

Edițiile se numerează cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe. Orice modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurale, determină revizia, respectiv elaborarea unei noi ediții a procedurii.

Numărul de ordine [...] al Ediției – reprezintă numărul de ordine al ediției în vigoare.



Numărul de ordine [...] al Reviziei – reprezintă numărul de ordine al reviziei în vigoare.

Exemplar nr. [...] – se completează după aprobarea procedurii prin specificarea numărului exemplarului procedurii ce a fost distribuită unui anumit compartiment din cadrul entității, corespondent cu numărul înregistrat în Formularul de distribuire/difuzare procedură.

În acest mod, există o evidență controlată a numărului de exemplare, dintr-o anumită ediție sau revizie a procedurii, care au fost distribuite și care anume exemplar a fost distribuit unui anumit compartiment.

Modul de redactare al procedurilor documentate

Pentru o elaborare unitară a tuturor procedurilor documentate, din punct de vedere al modului de redactare utilizat la nivelul aparatului de specialitate al CJN, este:

- a) succesiune notare: 1; 1.1.; a); a.1);
- b) procedura documentată se redactează utilizând diacritice;
- c) formatul hârtiei: A4;
- d) conținutul paginii :
 - titlurile scrise cu litere Bold, corp de 14, Times New Roman, spațiate la un rând, excepție făcând titlul procedurii, aflate pe pagina de gardă, care are corp de 20 și cartușul care are corp de 12, respectiv 10, conform modelului atașat mai sus;
 - textul cu litere Normal, corp de 14, Times New Roman, spațiate la un rând;
 - conținutul notei de subsol, caracter corp de 9, Times New Roman, spațiate la un rând și jumătate;
 - codul formularului din josul paginii, caracter corp de 12, Times New Roman, spațiate la un rând și jumătate;

5.4. Elaborarea procedurilor

Elaborarea procedurilor documentate se realizează de către responsabilul desemnat, la inițiativa conducătorului compartimentului, indiferent de tipul procedurii. În cazul procedurilor de sistem, compartimentul responsabil cu elaborarea acestora se stabilește la nivelul Comisiei de Monitorizare. Atribuțiile personalului responsabil cu elaborarea și actualizarea procedurilor documentate se menționează în Fișa postului, de către conducătorul compartimentului, în vederea responsabilizării salariaților.



a) **Pagina de gardă**

Pagina de gardă, reprezentând prima pagină a procedurii include următoarele componente, date și informații:

- În antetul paginii este precizată denumirea entității publice, respectiv Consiliul Județean Neamț, tipul procedurii, denumirea, codul, ediția, revizia, numărul exemplarului și numărul paginii (număr curent pagină / număr total pagini).
- Denumirea procedurii de sistem sau operaționale – denumirea propriu-zisă a procedurii.
- Cod procedură de sistem/operațională
- Ediția
- Revizia
- Data la care a fost aprobată procedura
- ”Avizat” - Președinte Comisia de Monitorizare - Numele și prenumele președintelui Comisiei de Monitorizare și semnătura.
- ”Verificat” - Funcția conducătorului compartimentului, numele și prenumele conducătorului compartimentului care a verificat procedura documentată și semnătura.
- ”Elaborat” - Numele și prenumele celui/celor care a/au întocmit procedura și semnătura/semnăturile.

b) **Pagina de cuprins**

Se va menționa lista cu cuprinsul procedurii documentate cu specificarea paginajiei.

c) **Scopul procedurii**

Scopul unei proceduri documentate este de a preciza utilitatea acesteia și de a descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces.

În cazul în care procedura descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces la nivelul unuia sau mai multor compartimente ne referim la o procedură operațională.

În situația în care o procedură descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unui proces complex sau unei activități care se desfășoară la nivelul întregului aparat de specialitate al CJN ori majorității compartimentelor, se va elabora o procedură de sistem.

d) Domeniul de aplicare

Domeniul de aplicare definește activitățile specifice pentru care se aplică procedura și precizează compartimentul/compartimentele, care vor implementa procedura, în cazul unei proceduri operaționale sau întregul aparat, în cazul unei proceduri de sistem.

Această componentă se bazează pe colaborarea dintre compartimentele entității publice, astfel încât la fixarea și definirea activității, la delimitarea acestora de alte activități sau la precizarea compartimentelor cu atribuții legate de activitatea respectivă, să fie eliminată orice situație de suprapunere de activități, necuprinse în procesul de analiză și elaborare a procedurilor, de suprapunere de atribuții între compartimente, precum și de atribuții pentru care nu au fost fixate responsabilități.

Activitățile care solicită elaborarea unor proceduri de sistem se stabilesc în cadrul Comisiei de Monitorizare și sunt acelea care se desfășoară la nivelul majorității sau tuturor compartimentelor.

e) Documente de referință

Se enumeră documente cu rol de reglementare față de activitatea procedurală:

- reglementări internaționale – aplicabile la nivelul UE;
- legislație primară - cuprinde legi și ordonanțe ale Guvernului;
- legislație secundară - are în vedere hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului;
- alte reglementări interne ale entității publice - regulamente, instrucțiuni, proceduri, decizii, ordine etc, care au efect asupra activității procedurale.

f) Definiții și abrevieri

Se dezvoltă termenii folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii documentate, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc, necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.

g) Descrierea procedurii

Descrierea procedurii cuprinde modul cum trebuie desfășurată activitatea sau procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz), respectiv termenele de realizare aferente.

Ca recomandări, menționăm următoarele:



- în exprimare se folosește, pe cât posibil, timpul prezent, forma afirmativă: execută, elaborează, efectuează, verifică, certifică, etc.
- prezentarea unor generalități cu privire la descrierea activității procedurale;
- includerea în descriere a documentelor utilizate (extrase conținut și rolul lor);
- detalierea resurselor necesare desfășurării activității procedurale (umane, materiale și financiare);
- descrierea trebuie să conțină și circuitul documentelor aferente procesului sau activității, care trebuie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul entității publice;
- includerea în conținutul procedurii a modelelor de Formulare;
- utilizarea reprezentării grafice a procesului de realizare a procedurilor sau a circuitului documentelor sub forma diagramelor de proces (pentru o înțelegere mai ușoară a procesului descris).

g.1) Etapele de realizare a unei proceduri de sistem

Etapa I - stabilirea activităților procedurale de sistem și a responsabililor cu elaborarea procedurii;

Etapa II - elaborarea propriu-zisă a procedurii de sistem;

Etapa III - verificarea, avizarea și aprobarea procedurii;

Etapa IV - difuzarea (distribuirea) procedurii;

Etapa V - actualizarea și arhivarea.

În etapa I

• Membrii comisiei stabilesc activitățile procedurale ce vor face obiectul procedurilor de sistem.

Termen primul trimestru al fiecărui an.

Această activitate presupune o muncă de echipă și consultare cu toți factorii implicați din cadrul compartimentului și se va realiza conform modelului:

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Denumire procedură
0	1	2	3





- După elaborare, conducătorul compartimentului transmite atât în format electronic cât și prin adresă, evidența cu activitățile procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

Termen 2 zile lucrătoare

- Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare centralizează situațiile (listele) cu activitățile procedurale la nivelul aparatului de specialitate pentru procedurile de sistem.

Termen 7 zile lucrătoare de la data primirii tuturor informațiilor de la toate compartimentele

- Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare supune dezbaterii și ulterior aprobării, în ședința Comisiei de Monitorizare, centralizarea cu activitățile procedurale pentru procedurile de sistem.

Termen 5 zile lucrătoare de la data finalizării centralizării.

- Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare transmite centralizarea cu activitățile procedurale pentru procedurile de sistem, conducătorilor de compartimente (după aprobarea acesteia), cu precizarea compartimentelor responsabile cu elaborarea fiecărei proceduri de sistem și a termenelor de realizare.

Termen 1 zi lucrătoare

- Conducătorii de compartimente stabilesc persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem.

Termen 1 zi lucrătoare

În etapa a II- a

- Persoana responsabilă de la nivelul compartimentului va elabora procedura de sistem, pornind cu diagrama de proces.

Termen 3 zile lucrătoare

- După elaborarea diagramei de proces, persoana responsabilă de la nivelul compartimentului va prezenta diagrama de proces conducătorului compartimentului.

Termen 1 zi lucrătoare

- Conducătorul compartimentului analizează diagrama de proces și dacă are completări, o va retransmite persoanei responsabile, în vederea operării modificărilor.

Termen 2 zile lucrătoare



- În cazul în care, conducătorul compartimentului nu are observații sau completări pe diagrama prezentată, responsabilul cu elaborarea procedurii va elabora procedura de sistem.

Termen 10...30 zile lucrătoare, în funcție de complexitatea procedurii.

În etapa a III- a

- Conducătorul compartimentului verifică conținutul procedurii, transmisă de responsabilul cu elaborarea procedurii.

Termen 2 zile lucrătoare

- Dacă are completări, conducătorul compartimentului retransmite procedura către persoana responsabilă cu elaborarea acesteia.

Termen 1 zi lucrătoare

- În cazul în care conducătorul compartimentului nu are observații la procedură, o transmite spre consultare compartimentelor și ulterior după realizarea tuturor observațiilor primite o semnează și dispune trimiterea acesteia la secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare; acesta o înregistrează în Registrul procedurilor de sistem și verifică respectarea formatului și structurii procedurii.

Termen 5 zile lucrătoare

- În cazul în care există modificări sau completări, Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare retransmite procedura conducătorului compartimentului pentru inserarea acestora, după caz, iar în caz contrar o transmite Comisiei de Monitorizare.

Termen 5 zile lucrătoare

- Comisia de monitorizare analizează procedura și în cazul în care sunt modificări sau completări, procedura se retransmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare pentru inserarea observațiilor.

Termen 10 zile lucrătoare

- În cazul în care nu sunt modificări, Președintele Comisiei de Monitorizare analizează și avizează procedura și dispune totodată transmiterea acesteia către conducătorul entității publice.

Termen 3 zile lucrătoare

- Conducătorul entității publice analizează și aprobă procedura de sistem, prin act administrativ.

Termen 3 zile lucrătoare

În etapa a -IV-a

- Secretarul/secretariatul Comisiei de monitorizare îndosariază exemplarul, certificat pentru conformitate cu originalul, al procedurii de sistem.

Termen 1 zi lucrătoare

- Copii ale procedurii de sistem vor fi distribuite tuturor compartimentelor, conform regimului de difuzare a actelor administrative emise de conducătorul entității publice, concomitent cu completarea Listei de difuzare/distribuire a procedurii de către secretarul/secretariatul Comisiei de monitorizare, care va retrage reviziile/edițiile anterioare, după caz.

Termen 2 zile lucrătoare

În etapa a -V-a

- Secretarul/secretariatul Comisiei de monitorizare transmite decizia Președintelui CM de actualizare a procedurii de sistem conducătorului compartimentului responsabil cu elaborarea și actualizarea procedurii.

Termen 2 zile lucrătoare de la apariția deciziei

- Conducătorul compartimentului inițiator dispune demararea măsurilor pentru actualizarea procedurii de sistem, conform fluxului de la etapa II la etapa IV (revizie sau elaborarea unei noi ediții).

Termen 5 zile lucrătoare

- Secretarul/secretariatul Comisiei de monitorizare îndosariază și arhivează exemplarele certificate conform cu originalul al procedurilor de sistem retrase, potrivit legislației în domeniu.

Termen 1 zi lucrătoare și în funcție de prevederile legale.

g.2.) Etapele unei proceduri operaționale

Etapele unei proceduri operaționale sunt următoarele:

Etapa I stabilirea/actualizarea activităților procedurale și a responsabililor

Etapa II elaborarea propriu-zisă a procedurii operaționale

Etapa III verificarea, avizarea și aprobarea procedurii

Etapa IV difuzarea/distribuirea procedurii

Etapa V revizia și arhivarea procedurii operaționale



În etapa I

- Conducătorul compartimentului stabilește/actualizează la începutul anului Obiectivele specifice și activitățile compartimentului.

Termen Primul trimestru al fiecărui an.

- Conducătorul compartimentului dispune întocmirea Listei activităților procedurale pentru procedurile operaționale și numește responsabili cu elaborarea și actualizarea procedurilor.

Termen 1 zi lucrătoare

- Responsabilul/responsabilii de la nivelul fiecărui compartiment elaborează Lista activităților procedurale, conform modelului prezentat anterior (Etapa I procedura de sistem).

Termen 5 zile lucrătoare de la data primirii sarcinii

În etapa a II-a

- Responsabilul cu realizarea procedurii operaționale elaborează Diagrama de proces.

Termen 3 zile lucrătoare

- Responsabilul cu realizarea procedurii operaționale transmite Diagrama de proces conducătorului compartimentului spre verificare și stabilirea de modificări, completări după caz.

Termen 1 zi lucrătoare

- Conducătorul compartimentului analizează Diagrama de proces și dacă are completări, o retransmite persoanei responsabile desemnate, în vederea efectuării observațiilor.

Termen 2 zile lucrătoare

- În cazul în care conducătorul compartimentului nu are observații pe diagrama prezentată, responsabilul desemnat de la nivelul compartimentului va elabora procedura operațională, în baza Diagramei de proces, cu consultarea compartimentelor implicate în proces, după caz.

Termen 5 - 10 zile lucrătoare în funcție de complexitatea procedurii operaționale



În etapa a III-a

- Conducătorul compartimentului verifică și semnează procedura operațională, dacă nu are observații pe conținutul acesteia.

Termen 2 zile lucrătoare

- În cazul în care conducătorul compartimentului are modificări sau completări pe conținutul procedurii, acesta retransmite procedura operațională persoanei responsabile cu elaborarea și actualizarea, în vederea efectuării observațiilor.

Termen 1 zi lucrătoare

- Conducătorul compartimentului dispune transmiterea procedurii operaționale secretarului/secretariatului Comisiei de monitorizare, după ce aceasta este agreată și semnată.

Termen 1 zi lucrătoare

- Secretarul/secretariatul Comisiei de monitorizare înregistrează procedura în Registrul procedurilor operaționale.

Termen 1 zi lucrătoare

- Secretarul/secretariatul Comisiei de monitorizare verifică dacă procedura operațională respectă formatul și structura aprobată la nivelul entității publice.

Termen 3 zile lucrătoare de la data primirii

- Procedura operațională este transmisă spre avizare Președintelui Comisiei de monitorizare, de către secretarul/secretariatul Comisiei de monitorizare, dacă aceasta respectă formatul și structura.

Termen 1 zi lucrătoare

- În situația în care secretarul/secretariatul Comisiei de monitorizare constată că procedura operațională nu respectă toate elementele prevăzute de legislație, retransmite procedura conducătorului compartimentului, în vederea revizuirii.

Termen 1 zi lucrătoare

- Dacă nu sunt modificări sau după efectuarea observațiilor, Președintele Comisiei de monitorizare avizează procedura operațională.

Termen 2 zile lucrătoare

- Președintele Comisiei de monitorizare dispune transmiterea procedurii operaționale spre aprobare, conducătorului entității.

Termen 1 zi lucrătoare

- Conducătorul entității publice analizează și aprobă procedura operațională, prin act administrativ.

Termen 3 zile lucrătoare

În etapa a IV-a

- Un exemplar, certificat pentru conformitate cu originalul, al procedurii operaționale aprobate este repartizat responsabilului care a elaborat procedura.

Termen 1 zi lucrătoare

- Responsabilul care a elaborat procedura îndosariază exemplarul certificat conform cu originalul, iar copii ale procedurii vor fi distribuite tuturor factorilor implicați, inclusiv secretarului/secretariatului Comisiei de monitorizare, conform regimului de difuzare a actelor administrative emise de conducătorul entității publice, concomitent cu completarea Listei de difuzare/distribuire a procedurii de către responsabilul care a elaborat procedura, ce va retrace reviziile/edițiile anterioare, după caz.

Termen 2 zile lucrătoare

În etapa a V-a

- Conducătorul/coordonatorul compartimentului inițiator demarează procesul de actualizare a procedurii, ori de câte ori se impune, conform fluxului de la etapa II la etapa IV.

Termen 3 zile lucrătoare de la data constatării necesității de actualizare.

- Responsabilul cu elaborarea procedurii operaționale îndosariază și arhivează exemplarul certificat conform cu originalul al procedurilor retrase, potrivit legislației în domeniu.

Termen 1 zi lucrătoare sau în funcție de prevederile legale în domeniul arhivării.

5.5. Verificarea, avizarea și aprobarea procedurii

Pe baza principiului "celor patru ochi", procedurile documentate se recomandă a fi analizate de cel puțin două persoane, care verifică independent, una față de cealaltă, procedura documentată, cu scopul de a atinge un grad ridicat de siguranță.

a) Verificarea detaliată a procedurii documentate se realizează la nivelul compartimentului responsabil cu activitatea procedurală, de către conducătorul compartimentului.

b) La nivelul Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, procedura documentată se analizează din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală, impusă de cadrul legislativ sau de prezenta procedura.

Comisia de Monitorizare analizează procedurile de sistem iar Președintele Comisiei de Monitorizare le avizează și dispune transmiterea acestora spre aprobare conducătorului entității publice.

Aprobarea procedurilor documentate se realizează de către Președinte, prin act administrativ.

5.6. Evidența și difuzarea (distribuirea) procedurilor

Evidența procedurilor documentate se realizează prin elaborarea Registrului de evidență a procedurilor, de către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare și gestionat ulterior tot de către acesta. Evidența procedurilor de sistem și operaționale la nivelul Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare este utilă la elaborarea raportărilor anuale privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice. Registrul procedurilor cuprinde secțiuni separate pentru procedurile de sistem și procedurile operaționale, conform modelului prezentat mai jos:

Registru evidență proceduri de sistem

Nr. crt.	Cod procedură de sistem	Denumire procedură	Data înregistrării pentru analiză	Compartiment sau echipa care a elaborat procedura	Persoana responsabilă	Ediția	Revizia	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Registru evidență proceduri operaționale

Nr. crt.	Cod procedură operațională	Denumire procedură	Data înregistrării pentru analiză	Compartimentul care a elaborat procedura	Persoana responsabilă	Ediția	Revizia	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Înregistrarea procedurilor formalizate se realizează anterior aprobării acestora respectiv în momentul transmiterii la secretariatul Comisiei de monitorizare pentru verificarea formatului procedurii.

Registrul privind evidența procedurilor formalizate este postat în format electronic pe portalul INTRANET și este actualizat periodic de către secretarul/secretariatul Comisiei de monitorizare.

După înregistrarea procedurilor formalizate în *Registrul privind evidența procedurilor formalizate*, acestea sunt difuzate, după cum urmează:

- Procedurile de sistem se difuzează tuturor compartimentelor entității publice;
- Procedurile operaționale se difuzează, dacă este cazul și altor compartimente interesate.

În ambele cazuri, se utilizează *Formularul de difuzare/distribuire a procedurii*. Ulterior, acestea vor fi încărcate pe portalul INTRANET, în secțiune special creată.

5.7. Actualizarea procedurilor

Actualizarea procedurilor formalizate implică una din formele prezentate în capitolele anterioare:

- ✓ **revizuirea procedurii**, constă în:
 - adăugarea sau eliminarea unor informații, date, componente ale unei ediții; modificările propuse nu depășesc 50% din conținutul reviziei curente;
 - detalierea unor activități ce nu au fost suficient de bine prezentate anterior;
- ✓ **elaborarea unei noi ediții**, presupune:
 - modificări legislative aferente activității procedurate;
 - modificări ale documentelor de referință;
 - modificările propuse depășesc 50% din conținutul reviziei curente;

5.8. Arhivarea procedurilor

Arhivarea procedurilor formalizate retrase se realizează astfel:

- Pentru procedurile de sistem secretarul/secretariatul Comisiei de monitorizare arhivează procedurile certificate conform cu originalul, potrivit condițiilor și termenelor legale în domeniul arhivării și procedurii interne.
- Pentru procedurile operaționale persoana responsabilă, din cadrul compartimentului, arhivează procedurile certificate conform cu originalul, conform aceluiași prevederi sau proceduri.



6. RESPONSABILITĂȚI

Capitolul “Responsabilități” vizează identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu activitatea procedurală, stabilirea acestora pe compartimente și nominalizarea personalului responsabil cu realizarea acțiunilor.

6.1. Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurilor de sistem

- a) *Responsabilul cu elaborarea și actualizarea procedurii de sistem*
- elaborează *Diagrama de proces* a procedurii de sistem;
 - elaborează procedura de sistem;
 - efectuează modificări și completări ale procedurii ori de câte ori primește observații de la conducătorul compartimentului;
 - realizează revizuirea sau elaborarea unei noi ediții a procedurilor de sistem;
- b) *Conducătorul compartimentului*
- elaborează *Lista activităților procedurale pentru procedurile de sistem* la nivelul compartimentului;
 - transmite *Lista cu activitățile procedurale* pentru procedurile de sistem, secretariatului/secretarului Comisiei de monitorizare;
 - stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem;
 - verifică *Diagrama de proces*;
 - verifică procedura de sistem și o semnează;
 - retransmite procedura, responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
 - transmite procedura la secretarul/secretariatul Comisiei de monitorizare;
 - dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem;
- c) *Secretarul/secretariatului Comisiei de monitorizare*
- centralizează *Listele cu activitățile procedurale de la compartimente* și elaborează *Lista de activități procedurale la nivel de entitate*;
 - transmite *Lista cu activitățile procedurale* pentru procedurile de sistem conducătorilor de compartimente;
 - înregistrează procedurile de sistem;





- verifică formatul și structura procedurilor de sistem;
- retransmite conducătorului compartimentului observațiile (proprii sau primite de la Comisia de monitorizare) la procedurile de sistem;
- supune spre analiză, Comisiei de monitorizare, procedurile de sistem;
- îndosariază procedurile de sistem aprobate;
- transmite conducătorului compartimentului decizia Președintelui Comisiei de monitorizare de actualizare a procedurilor de sistem;
- arhivează procedurile de sistem retrase;

d) *Comisia de monitorizare*

- dezbate și aprobă *Lista de activități procedurale la nivelul aparatului de specialitate* pentru procedurile de sistem;
- analizează procedurile;
- retransmite secretarului/secretariatului Comisiei de monitorizare observații la procedurile de sistem, după caz;
- transmite procedura de sistem spre avizare Președintelui Comisiei de monitorizare;

e) *Președintele Comisiei de monitorizare*

- aprobă *Lista de activități procedurale la nivel de entitate* pentru procedurile de sistem;
- analizează și avizează procedurile de sistem;

f) *Conducătorul entității*

- analizează și aprobă procedurile de sistem.

6.2. Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurilor operaționale.

a) *Responsabilul cu elaborarea și actualizarea procedurii operaționale*

- elaborează *Lista activităților procedurale pentru procedurile operaționale* de la nivelul compartimentului;
- elaborează *Diagrama de proces* a procedurii;
- elaborează procedura operațională;
- efectuează modificări și completări ale procedurii ori de câte ori primește observații de la conducătorul compartimentului;



- îndosariază procedurile aprobate;
- realizează revizuirea sau elaborarea unei noi ediții a procedurii operaționale;
- arhivează procedurile de sistem retrase;

b) *Conducătorul compartimentului*

- stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- dispune elaborarea *Listei activităților procedurale pentru procedurile operaționale* la nivelul compartimentului;
- stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor operaționale;
- verifică *Diagrama de proces*;
- verifică procedura operațională și o semnează;
- retransmite procedura, responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
- transmite procedura la secretarul/secretariatul Comisiei de monitorizare;
- ia măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem;

c) *Secretarul Comisiei de monitorizare secretarul/secretariatului Comisiei de monitorizare*

- înregistrează procedurile operaționale;
- verifică formatul și structura procedurilor operaționale;
- retransmite conducătorului compartimentului observațiile la proceduri;
- transmite Președintelui Comisiei de monitorizare spre avizare, procedurile operaționale;

d) *Președintele Comisiei de monitorizare*

- analizează și avizează procedurile operaționale;

e) *Conducătorul entității*

- analizează și aprobă procedurile operaționale.

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ

Procedura formalizată este supusă permanent monitorizării și după caz, obiectului actualizării, prin Revizii sau prin elaborarea de noi Ediții.

Această acțiune se realizează coerent și într-un format unitar, pentru monitorizarea cu ușurință în timp a tuturor modificărilor ce au avut loc.

La modificarea unei proceduri formalizate regăsim elemente comune utilizate, precum:

- Numărul ediției
- Data ediției
- Numărul reviziei
- Data reviziei
- Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea
- Descrierea modificării
- Avizul conducătorului compartimentului, în cadrul căruia s-a elaborat procedura.

Model de Formular de evidență al modificărilor:

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Procedura formalizată se aplică, așa cum s-a precizat în capitolele anterioare, fie la nivelul întregii entități publice în cazul *procedurii de sistem*, fie la nivelul unui compartiment sau mai multor compartimente, în cazul *procedurii operaționale*.

În acest sens, pentru evitarea situațiilor în care procedura poate deveni neaplicabilă, pentru eliminarea confuziei responsabilităților sau pentru eliminarea unor potențiale erori în procesul de implementare al procedurii, se recomandă consultarea compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii.

Pentru aceasta, anterior intrării în vigoare a procedurii și difuzării acesteia, procedura se transmite spre analiză compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere. Această etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar, toate datele fiind centralizate într-un *Formular de analiză a procedurii*, conform modelului tabelar de mai jos:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

După primirea propunerilor de completare și/sau modificare, fie în variantă tipărită fie în variantă electronică, din partea compartimentelor implicate în activitatea procedurată, procedurile formalizate sunt avizate și aprobate.

Procesul de analiză al procedurilor formalizate se poate realiza în format electronic, pe baza postării procedurilor pe site-ul INTRANET, în secțiunea SCIM > PROCEDURI SPRE ANALIZĂ.

9. FORMULAR DIFUZARE A PROCEDURII

După aprobarea procedurii formalizate, aceasta se distribuie compartimentelor implicate sau tuturor compartimentelor, în funcție de tipul procedurii formalizate.

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1	2	3	4	5	6	7	8

Această atribuție revine fie secretarului Comisiei de monitorizare, în cazul procedurilor de sistem, fie responsabilului cu elaborarea și actualizarea procedurii, în cazul procedurilor operaționale.

Datele de identificare ale structurii care primește noua *Ediție* a procedurii formalizate sau *Revizia* acesteia, sunt centralizate într-un *Formular de difuzare a procedurii*, conform modelului de mai jos:

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

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.

Codificarea se face după modelul următor:

Exemplu codificare formular: Diagrama de proces - Cod: F – PS CJN 01.01, unde inițiala F vine de la formular, PS CJN 01- reprezintă codul procedurii de sistem din care face parte formularul, a doua grupa de cifre 01 – reprezintă numărul de ordine al formularului ce aparține procedurii de sistem.

Codul formularului va fi înscris în subsolul paginii, partea stânga.



Diagrama de proces privind elaborarea procedurilor formalizate

Procesul reprezintă un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează o serie de resurse.

Descrierea generală a tuturor proceselor și a relației dintre acestea, reprezintă *diagrama de proces*.

Descrierea unui proces respectiv *diagrama de proces* în sine, trebuie să prezinte înțelegerea corectă a procesului și trebuie să cuprindă:

- Obiectivul și rezultatele procesului
- Fluxul de formulare și utilizarea documentelor
- Acțiunile care trebuie îndeplinite
- Compartimentul și personalul implicat în proces
- Modalitatea în care se aplică principiul separării sarcinilor
- Relația dintre procesele precedente și cele ulterioare.

Formulare anexate:

- Anexa nr. 1 - Diagrama de proces – Cod: F – PS CJN 01.01;
- Anexa nr. 2 - Formular procedura – Cod: F – PS CJN 01.02;
- Anexa nr. 3 - Formular registru evidență proceduri de sistem/operationale – Cod: F – PS CJN 01.03;
- Anexa nr. 4 - Formular evidență modificări procedură – Cod: F – PS CJN 01.04;
- Anexa nr. 5 - Formular analiză procedură – Cod: F – PS CJN 01.05;
- Anexa nr. 6 - Formular difuzare procedură – Cod: F – PS CJN 01.06.





Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
Autoritatea de Management pentru
Programul Operațional Capacitate Administrativă

Str. Cristian Popișteanu, nr.3-5, Sector 1, București
Telefon: 021.310.40.60
Email: amdca@poca.ro



Competența face diferența!

Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă
cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European

IMCAD

Implementarea managementului calității - administrație durabilă

Beneficiar **Județul Neamț**

Număr de indentificare contract: **cod SIPOCA 489/ cod My SMIS 119208**

Data publicării: **ianuarie 2020**

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene
sau a Guvernului României.