



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
DISPOZIȚIE

pentru aprobarea unei proceduri operaționale

Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art. 6 alin. (2), (4) și (6) din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Văzând referatul nr. 50/46.707/(RU)46.708/2024 al Direcției de Management și Proiecte Sociale;

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

DISPUN:

Art.1: Se aprobă Procedura de Sistem Instruirea personalului în domeniul sistemului de management implementat la nivelul Consiliului Județean Neamț, Ediția I, Revizia 0, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

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

PREȘEDINTE
Ion ASAFTEI

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

Anexa
la Dispoziția nr. 453 din 05.09.2024



**PROCEDURA DE SISTEM
INSTRUIREA PERSONALULUI ÎN DOMENIUL
SISTEMULUI DE MANAGEMENT IMPLEMENTAT
LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ**

Cod: PS CJN 21 - 01

Ediția I, Revizia 0
Septembrie 2024

Elemente privind responsabilități/operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	PĂDURARU Răducu - Adrian	Vicepreședinte	
Verificat, Direcția de Management și Proiecte Sociale	VASILIU Veronica	Director executiv	
	BUZENSCHI Nicoleta	Șef serviciu, Serviciul Resurse Umane	
Elaborat, Secretar al Comisie de monitorizare	HÂRLEA Alina-Mariana	Consilier, Compartiment Managementul Calității	

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	2
0	Cuprins	3
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	4
4	Definiții și abrevieri	5
5	Descrierea activității sau procesului	7
6	Responsabilități	9
7	Formular evidență modificări procedură	10
8	Formular analiză procedură	11
9	Formular difuzare a procedurii	12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	-
Anexa nr. 1	Diagrama de proces, Cod: F – PS CJN 21.01	-

1. SCOP

Procedura are drept scop asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de instruire a personalului Consiliului Județean Neamț, în domeniul sistemului de management implementat la nivelul Consiliului Județean Neamț.



2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul Consiliului Județean Neamț.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară

- a) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- b) Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.
- c) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Legislație secundară

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

3.3. Documente interne

- a) Procedura de sistem elaborarea procedurilor, cod: PS CJN 01 - 01;

3.4. Standarde internaționale:

- a) SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- b) SR ISO 37001:2017- Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Atribuție - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

Autoevaluarea controlului intern - un proces în care eficacitatea controlului intern managerial este examinată și evaluată, în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele entității publice vor fi realizate.

Canal de comunicare - orice mijloc întrebuințat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor.

Compartiment - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.

Competența - totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.

Competența profesională - capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.

Comunicare - transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.

Comisia de monitorizare - structura cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în cadrul Consiliului Județean Neamț;

Coordonare - armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.

Control intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

Document - act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.

Documentație - totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate.

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

Ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

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

Eficiența - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.

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.

Entitate publică locală - entitate publică din administrația publică locală definită de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.

Etica - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.

Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională.

Flux informațional - totalitatea informațiilor care circulă între o anumită sursă și destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare.

Obiective - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.

Obiective generale - enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse.

Obiective individuale - exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv; aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv.

Obiective specifice - derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice;

obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

Planificare - ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale entității și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.

Politici - liniile directoare de gestionare a unui domeniu care decurg din obiectivele și strategia entității publice, orientează deciziile conducătorilor și permit implementarea planurilor strategice ale entității.

Post - ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului.

Primul nivel de conducere - conducătorii compartimentelor din cadrul unei entități publice aflate sub directa coordonare a conducătorului entității.

Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

Procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

Regulamentul de organizare și funcționare - un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

Resurse - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale.

4.2. Abrevieri

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

- **CJN** - Consiliul Județean Neamț;

- **PS/PO** - Procedura formalizată de sistem/operațională;

- **SCIM** - Sistem de control intern managerial.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Generalități

În conformitate cu cerințele generale ale Standardului 3 - Competență, performanță, a Standardul 12 - Informarea și comunicarea din Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin O.S.G.G. nr. 600/2018, precum și a capitolului 7. Suport, Subcapitolele 7.2 Competență, 7.3 Conștientizare și 7.4 Comunicare, din standardul internațional SR EN ISO 9001, ce grupează probleme legate de competență, conștientizare, informare și Comunicare, prezenta procedură stabilește modalitatea de instruire a personalului Consiliului Județean Neamț în domeniul sistemului de management implementat la nivelul Consiliului Județean Neamț.

5.2. Etapele procesului de instruire

În vederea implementării cerințelor generale ale Standardelor mai sus menționate, instruirea personalului Consiliului Județean Neamț, în domeniul sistemului de management implementat la nivelul Consiliului Județean Neamț, se face în următoarele situații:

A. Instruirea la angajare:

Instruirea la angajare se face prin înmânarea unui exemplar din fișa postului în care, la Secțiunea "Atribuțiile postului" se regăsesc următoarele obligații:

- "Se obligă să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, Regulamentul Intern al Consiliului Județean Neamț";
- "Se obligă să respecte procedurile de sistem și procedurile operaționale din cadrul sistemului de management al calității".

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, Regulamentul Intern al Consiliului Județean Neamț, procedurile de sistem și procedurile operaționale din cadrul sistemului de management implementat la nivelul Consiliului Județean Neamț se regăsesc postate pe rețeaua Intranet CJ Neamt.

Angajatul semnează la rubrica "Luat la cunoștință de către ocupantul postului", atestând astfel faptul că a luat la cunoștință despre obligațiile mai sus menționate.

B. Instruirea periodică:

Instruirea periodică se face prin grija Compartimentului managementul calității din cadrul Direcției de management și proiecte sociale, semestrial sau ori de câte ori se impune, prin transmiterea prin platforma ConectX, tuturor salariaților Consiliului Județean Neamț, a unor informări cu privire la modificările/noutățile intervenite în sistemului de management implementat la nivelul Consiliului Județean Neamț (de exemplu: informări privind aprobarea unor noi proceduri sau revizii ori ediții ale procedurilor existente, privind hotărârile Comisiei de monitorizare, ș.a.).

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Președintele Consiliului Județean Neamț

- aprobă informările întocmite de către personalul din cadrul Compartimentului managementul calității din cadrul Direcției de management și proiecte sociale, responsabil cu instruirea personalului;

6.2. Președintele Comisiei de monitorizare

- avizează informările întocmite de către personalul din cadrul Compartimentului managementul calității din cadrul Direcției de management și proiecte sociale, responsabil cu instruirea personalului;

6.1. Conducătorul Direcției de management și Proiecte sociale:

- semnează pentru "De acord", informările întocmite de către personalul din cadrul Compartimentului managementul calității din cadrul Direcției de management și proiecte sociale, responsabil cu instruirea personalului;

6.3. Personalul din cadrul Compartimentului managementul calității:

- întocmește și distribuie informările cu privire la sistemului de management implementat la nivelul CJN.

6.3 Personalul Consiliului Județean Neamț:

- respectă și aplică standardele din cadrul sistemului de management implementat la nivelul Consiliului Județean Neamț;

- ia la cunoștință despre conținutul infomărilor periodice transmise prin grija Compartimentului managementul calității din cadrul Direcției de management și proiecte sociale.



EDURĂ

ficare

7

SEDEȘTE

PREȘEDINTE

[illegible]

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume prenume conducător compartiment	și Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Data
				Semnătura	Data	Semnătura	Data	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	SGDELCJP MOL/CDC/ CRP	Daniela Soroceanu						
2	DGJAP	Bogdan Bosovici						
3	DBF	Adriana Elena Bosovici						
4	DMPS	Veronica Vasiliu						
5	DUATA	Mihail Popescu						
6	DUATA	Cornel- Viorel Galbăn						
7	DGIPIJ	Doru- Conache Gavriliu						
8	STGCC	Mona- Magdalena Țigănuș						



9. FORMULAR DIFUZARE A PROCEDURII

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
1.	SGDELCPMOL /CDC/CRP	Daniela Soroceanu					
2.	CA	Monica Ciobanu					
3.	CC	Mancaș Mihai- Octavian					
4.	DGJAP	Bogdan Bosovici					
5.	DBF	Adriana - Elena Bosovici					
6.	DMPS	Veronica Vasilu					
7.	DUATA	Mihail Popescu					
8.	DUATA	Cornel- Viorel Galbăn					
9.	DGIPIJ	Doru- Conache Gavriliu					
10.	STGCC	Mona- Magdalena Țigănuș					

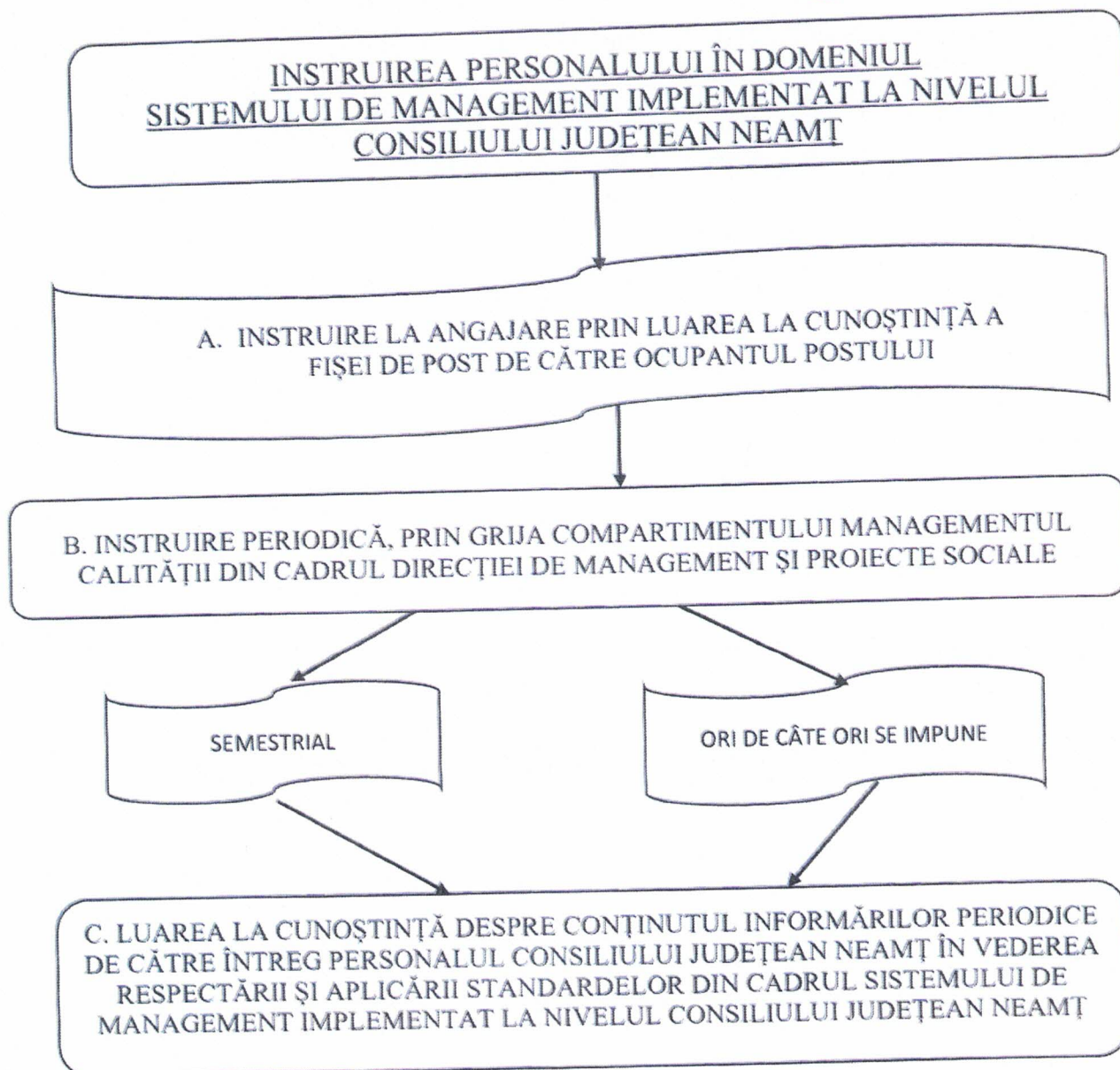


10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Formulare anexate:

- Anexa nr. 1 - Diagrama de proces, Cod: F – PS CJN 21.01;

DIAGRAMA DE PROCES
PRIVIND INSTRUIREA PERSONALULUI ÎN DOMENIUL
SISTEMULUI DE MANAGEMENT IMPLEMENTAT LA NIVELUL
CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ



Cod: F – PS CJN 21.01