

Nr. 21/25-09-2020

Procedurade Sistem

ACTUALIZAREA PORTALULUI WEB

Ediția II, Revizia 0

Cod: PS-12.3

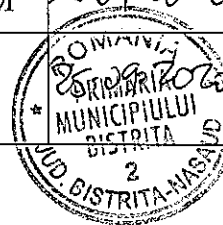
Exem
plar controlat
Nr. 1

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Primăriei, nu este permisă!

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistemintocmita in baza OSGG nr. 600/2018 ACTUALIZAREA PORTALULUI WEB AL INSTITUȚIEI	Ediția : II Nr.de ex.4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-12.3	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 1 / 9
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
a.	Elaborat	Anisie Nicoleta	Consilier	25.09.2020	<i>Fu</i>
b.	Verificat	Chirlesan Nicolae	Director executiv	25.09.2020	<i>Chirlesan</i>
c.	Vizat	Nicolae Cristian Marius	Presedinte Comisie monitorizare, coordonare si indrumare a SCIM	25.09.2020	<i>Cristian Nicolae</i>
d.	Aprobat	Cretu Ovidiu Teodor	Primar	25.09.2020	<i>Cretu</i>



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
a.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform OSGG. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice	Data aprobării 25.09.2020

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Serviciu/Direcție/ Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
----------	------------------	--------------	---------------------------------	-----------------	---------	---------------	-----------

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistemintocmita in baza OSGG nr. 600/2018 ACTUALIZAREA PORTALULUI WEB AL INSTITUȚIEI	Ediția : II Nr.de ex.4
Comisia de monitorizare, coordonareșiîndrumaremetodologică a dezvoltăriisistemului de control managerial	Cod: PS-12.3	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 2 / 9
		Exemplar nr. 1

a.	Aplicare	1	Arhitect Șef	Pop Monica	Arhitect Șef		
			Direcția administrație publică,juridic	Cincea Dumitru	Director executiv		
			Direcția tehnică	Ivascu Lia	Director executiv		
			Direcția integrare europeană	Cocesiul Liliana	Director executiv		
			Direcția economică	Scurtu Nicolae	Director executiv		
			Direcția comunicare	Chirlesan Nicolae	Director executiv		
			Serviciul Audit intern	Muresan Samfira	Șef serviciu		
			Serviciul achiziții publice	Filipoi Leontin	Șef serviciu		
			BRUO	Dumitru Mirela	Șef birou		
			Secretar general	Gaftone Floare	Secretarul Municipiului		
			Viceprimari :	Niculae Cristian Marius Muthi Gelu Adrian	Viceprimar Viceprimar		
			Direcția Patrimoniu	Marina Vasile	Director Executiv		
b.	Arhivare	3	SJED		Arhivar		
c.	Coordona Control	4	Comisia de monitorizare, coordonareșiîndrumaremetodologică a Smului de control managerial	Niculae Cristian Marius	Presedinte Comisie monitorizare, coordonare si control a SCIM		
d.	Aprobare	5	Conducere	Crețu Ovidiu Teodor	Primar		

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistemintocmita in baza OSGG nr. 600/2018 ACTUALIZAREA PORTALULUI WEB AL INSTITUȚIEI	Ediția : II Nr.de ex.4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-12.3	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 3 / 9
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a stabili modalitatea optimă de comunicare în desfășurarea activităților între compartimente.

Prezenta procedură asigură accesul la informații de interes public prin afișarea pe pagina de Internet a Primăriei Municipiului Bistrița www.primariabistrita.ro.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplica în cadrul Primăriei Municipiului Bistrița de către persoanele responsabile cu actualizarea datelor din cadrul compartimentelor instituției.

6. Documente de referință

a. Legislație primară:

- Legeanr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

b. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice.
- Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- Hotărârea nr.250/26.11.2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului local al Municipiului Bistrița.
- H G. Nr..57/2019 privind Codul administrativ

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 ACTUALIZAREA PORTALULUI WEB AL INSTITUȚIEI	Ediția : II Nr.de ex.4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-12.3	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 4 / 9
		Exemplar nr. 1

c. Alte documente, inclusive reglementări interne ale entității:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Fișele de post;
- PS – 02- Întocmirea fișelor de post.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

a. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	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 de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
5.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
6.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistemintocmita in baza OSGG nr. 600/2018 ACTUALIZAREA PORTALULUI WEB AL INSTITUȚIEI	Ediția : II Nr.de ex.4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-12.3	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 5 / 9
		Exemplar nr. 1

b. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem

8. Descrierea procedurii

a. Generalități

Conform art.5 din cadrul Legii nr.544/2011 privind liberal acces la informațiile de interes public, fiecare instituție publică are obligația să comunice din oficiu informații de interes public cum ar fi:

- organizarea și funcționarea autorității/instituției publice;
- datele de identificare (denumire, adresă, numere de telefon, fax, adrese electronice);
- structura organizatorică;
- sursele financiare, bugetul, bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- liste cu documentele de interes public și cu categoriile de documente produse și/sau gestionate, etc.

În cadrul Primăriei Municipiului Bistrița, din fiecare compartiment de specialitate este desemnat un responsabil cu actualizarea informațiilor.

În fișa postului se vor adăuga responsabilitățile și limitele de competență.

8.2. Resurse necesare:

8.2.1. Resurse materiale

- compartimente, birouri, servicii, secretariat, cabinete, cu dotarea aferentă, conform organigramei aplicabile;
- birotică, aparatură și echipamente specifice;
- computere ;

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistemintocmita în baza OSGG nr. 600/2018 ACTUALIZAREA PORTALULUI WEB AL INSTITUȚIEI	Ediția : II Nr.de ex.4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-12.3	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 6 / 9
		Exemplar nr. 1

- rețea internet;
- telefoane;
- papetărie și tipizate, conform domeniului de activitate desfășurat în cadrul Primăriei.

8.2.2. Resurse umane

- Personalul din cadrul Primăriei;
- Primar;
- Personal responsabil cu actualizarea informațiilor.

8.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8.3. Modul de lucru:

Structura portalului permite ca anumite secțiuni ale acestuia să poată fi administrate de către persoanele abilitate în acest sens. Responsabilitatea de a actualize secțiuni ale portalului web a fost predată către următoarele compartimente din cadrul Primăriei:

1. DESPRE BISTRITA

- secțiunea “Bistrița-Patrimoniu cultural” – Serviciul monumente istorice;
- secțiunea “Bistrița-Bistrița turistică” – Serviciul educație turism;

2. ANUNTURI SI INFORMATII

- secțiunea “Achiziții publice” – Serviciul achiziții publice ale aparatului, Direcția Municipală de Servicii Sociale, Direcția Servicii Publice, Poliția Locală;
- secțiunile “Bugetul municipiului Bistrița, Serviciul datoriei publice si Obligațiuni municipale” – Direcția cheltuieli;
- secțiunea “Cadastru” – Serviciul cadastru și revendicări imobiliare.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistemintocmita in baza OSGG nr. 600/2018 ACTUALIZAREA PORTALULUI WEB AL INSTITUȚIEI	Ediția : II Nr.de ex.4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-12.3	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 7 / 9 Exemplar nr. 1

3. CONSILIUL LOCAL

- secțiunile „Structura și organizare și Activitate deliberativă” – Compartimentul pregătire documente contencios – în cadrul secțiunii ”Activitate deliberativă”, compartimentul de specialitate se va ocupa de aducerea la cunoștință a proiectelor cu caracter normativ.

4. PRIMĂRIA

- secțiunea „Structură și organizare: Organigrame, regulamente interne și Declarații de avere și interese” – Biroul resurse umane;
- secțiunea „Structură și organizare - Rapoarte” – Serviciul relații publice comunicare;
- secțiunea „Servicii publice - Stare civilă” – Serviciul stare civilă;
- secțiunea „Servicii publice – Poliția locală” – Poliția locală;
- secțiunea „Rapoarte” – Serviciul relații publice comunicare;
- secțiunea „Informații administrative: Comunicate de presă, Dezbateri publice, Program cu publicul, Agenda Primăriei Bistrița” – Serviciul relații publice comunicare;

5. ZIAR ONLINE – Serviciul relații publice, comunicare.

Termenele de actualizare a datelor disponibile pe portalul web rămân la latitudinea compartimentelor responsabile.

Operațiunile de actualizare pe site se realizează conform manualului de utilizare, folosind modulul de administrare al aplicației, precum și conturile și parolele corespunzătoare persoanelor responsabile cu actualizarea datelor. Aceștia au obligația de a păstra confidențialitatea conturilor, parolelor și procedurii de administrare. Conturile și parolele sunt alocate pe utilizator (nominale).

Orice alte actualizări, altele decât cele delegate, se face prin grija Compartimentului tehnologia informației și sunt trecute într-un registru, pe bază de semnătură.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul Tehnologia Informației:

- Administrează listele de conturi și parolele persoanelor abilitate să actualizeze portalul;

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistemintocmita in baza OSGG nr. 600/2018 ACTUALIZAREA PORTALULUI WEB AL INSTITUȚIEI	Ediția : II Nr.de ex.4
Comisia de monitorizare, coordonareșiîndrumaremetodologică a dezvoltăriisistemului de control managerial	Cod: PS-12.3	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 8 / 9
		Exemplar nr. 1

- Instruieste personalul care este delegat să facă actualizările. Se întocmește Procesul Verbal de instruire;
- Actualizează designul portalului;
- Face modificări de meniu/submeniu;
- Crează pagini sau dosare noi;
- Face reîncadrări de pagini si secțiuni de portal.

Persoanele responsabile cu actualizarea datelor din cadrul compartimentelor Primăriei:

- Efectuează actualizările stabilite;
- Păstrează confidențialitatea conturilor, parolelorși a procedurii de administrare.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumireaanexei / formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alteelemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/7
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/7

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistemintocmita in baza OSGG nr. 600/2018 ACTUALIZAREA PORTALULUI WEB AL INSTITUȚIEI	Ediția : II Nr.de ex.4
Comisia de monitorizare, coordonareșiîndrumaremetodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-12.3	Revizia 0 Nr.de ex. 4 <i>Pag. 9 / 9</i> Exemplar nr. 1

3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/7
4	Scopul procedurii	2/7
5	Domeniul de aplicare	2/7
6	Documente de referință	2/7
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/7
8	Descrierea procedurii	4/7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6/7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7/7
11	Cuprins	7/7