

Procedurade Sistem

ACTUALIZAREA PORTALULUI WEB

Ediția I, Revizia 0

Cod: PS-12.3

Exemplar controlat

Nr. 1

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

0

1

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 ACTUALIZAREA PORTALULUI WEB AL INSTITUȚIEI	Ediția : I 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 / 8 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
1.1.	Elaborat	Anisie Nicoleta	Consilier	28.11.16	<i>[Signature]</i>
1.2.	Verificat	Chirleşan Nicolae	Director executiv	28.11.16	<i>[Signature]</i>
1.3.	Vizat				
1.4.	Aprobat	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	28.11.16	<i>[Signature]</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 reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice	Data aprobării 28.11.2016

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

4.

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Serviciu/Direcție/Compartiment	Numeși prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
4.1.	Aplicare	1	Arhitect șef	Pop Monica	Arhitect Șef	28.11.16	<i>[Signature]</i>
			Direcția administrație publică, juridic	Cincea Dumitru	Director executiv	29.11.16	<i>[Signature]</i>
			Direcția tehnică	Fechete Valentina	Director executiv	29.11.16	<i>[Signature]</i>
			Direcția integrare europeană	Cocșeșu Liliana	Director executiv	29.11.16	<i>[Signature]</i>
			Direcția economică	Scurtu Nicolae	Director executiv	29.11.16	<i>[Signature]</i>
			Direcția comunicare	Chirleşan Nicolae	Director executiv	29.11.16	<i>[Signature]</i>



Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 ACTUALIZAREA PORTALULUI WEB AL INSTITUȚIEI	Ediția : I 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. 2 / 8 Exemplar nr. 1

			Serviciul Audit intern	Muresan Samfira	Auditor	29.11.16	
			Serviciul achiziții publice	Filipoi Leontin	Șef Serviciu	29.11.16	
			BRUO	Syeda Olga Abdi	Șef Birou	29.11.16	
			Secretar	Gaftone Floare	Secretarul Municipiului		
			Viceprimar	Niculae Cristian Marius	Viceprimar	29.11.16	
			Viceprimar	Muhi Adrian Gelu	Viceprimar	29.11.16	
			Direcția Municipală de Servicii Sociale	Dreptate Radu	Director Executiv	29.11.16	
			Direcția Servicii Publice	Crețiu Ioan	Director Executiv	29.11.16	
			Poliția Locală	Frandeș Florin Nicolae	Director Executiv	29.11.16	
4.2.	Informare	2	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Crețu Ovidiu Teodor	Președinte Comisie	30.11.16	
4.3.	Arhivare	3	SJED		Arhivar		
4.4.	Coordonare, control	4	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Crețu Ovidiu Teodor	Președinte Comisie	30.11.16	
4.5.	Aprobare	5	Conducere	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	30.11.16	

5. 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.



Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 ACTUALIZAREA PORTALULUI WEB AL INSTITUȚIEI	Ediția : I 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 / 8 Exemplar nr. 1

6. Domeniul de aplicare

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

7. Documente de referință

7.1. 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;

7.2. Legislație secundară:

- Ordin nr. 400 /2015 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.

7.3. Alte documente, inclusive reglementări interne ale entității:

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

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

8.1. 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;

11

12

13

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 ACTUALIZAREA PORTALULUI WEB AL INSTITUȚIEI	Ediția : I 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 / 8 Exemplar nr. 1

		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 probate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse care au 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.

8.2. Abrevieri:

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

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități

Conform art.5 din cadrul Legii nr.544/2011 privind accesul liber 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.

11

○

○

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 ACTUALIZAREA PORTALULUI WEB AL INSTITUȚIEI	Ediția : I 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 / 8 Exemplar nr. 1

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 ;
- 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 actualiza 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. ANUNȚURI ȘI INFORMAȚII

- secțiunea “Achiziții publice” – Serviciul achiziții publice ale aparatului, Direcția Municipală de Servicii Sociale, Direcția Servicii Publice, Poliția Locală;

11

12

13

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 ACTUALIZAREA PORTALULUI WEB AL INSTITUȚIEI	Ediția : I 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 / 8 Exemplar nr. 1

- secțiunile "Bugetul municipiului Bistrița, Serviciul datoriei publice și Obligațiuni municipale" – Direcția cheltuieli;
- secțiunea "Cadastru" – Serviciul cadastru și revendicări imobiliare.

3. CONSILIUL LOCAL

- secțiunile „Structura și organizare și Activitate deliberativă” – Compartimentul pregătire documente contencioase – 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, parolilor 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 rabilitate să actualizeze portalul;

10

10

10

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 ACTUALIZAREA PORTALULUI WEB AL INSTITUȚIEI	Ediția : I 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 / 8 Exemplar nr. 1

- Instruiește 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 și secțiuni de portal.

Persoanele responsabile cu actualizarea datelor din cadrul compartimentelor Primăriei:

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

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei / formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Altelemente
						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 a probarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/7
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/7
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	Domaniul de aplicare	2/7
6	Documente de referință	2/7
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/7
8	Descrierea procedurii	4/7

11

12

13

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 ACTUALIZAREA PORTALULUI WEB AL INSTITUȚIEI	Ediția : I 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. 8 / 8 Exemplar nr. 1

9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6/7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7/7
11	Cuprins	7/7

10

11

12