

<b>RIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR.600/2018</b>	Ediția : II
PS-Comisia de monitorizare, a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR  Cod: PS - 01	Revizia 1
		<i>Pag. 1 /20</i>
		Exemplar nr.1

1/29.03.2024

Aprob,  
Primarul municipiului Bistrița  
IOAN TURC



**PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA  
ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR**

**Cod: PS – 01**

**Ediția [II] Revizia [1] Data [25.03.2024]**

**Avizat**  
**Președinte Comisia de Monitorizare**

**Viceprimar**  
**Călin Stan**

**Elaborat**

**Consilier**  
**Lucica Chirleşan**

<b>RIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR.600/2018</b>	Ediția : II
PS-Comisia de monitorizare, a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR  Cod: PS - 01	Revizia 1
		<i>Pag. 2 /20</i>
		Exemplar nr.1

## Cuprins

PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA .....	1
ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR .....	1
1. Scop .....	3
2. Domeniu de aplicare .....	3
3. Documente de referință .....	3
4. Definiții și abrevieri .....	3
4.1. Definiții .....	3
4.2. Abrevieri .....	5
5. Descrierea procedurii .....	5
5.1. Modul de redactare al procedurilor documentate: .....	5
5.2. Procedura documentată conține obligatoriu o structură minimală ce include: .....	5
6. Responsabilități .....	11
6.1 Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurilor de sistem: .....	11
6.2 Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurilor operaționale .....	12
7. Diagrama de proces .....	13
7.1 Elaborarea PS .....	13
7.2 Elaborarea PO .....	15
8. Modele anexe .....	17
8.1. Formular evidență modificări .....	17
8.2 Formular analiză procedură .....	17
8.3. Formular distribuire (difuzare) procedură .....	17
9. Anexe .....	18
9.1 Anexa nr. 1 .....	18
9.2 Anexa nr. 2 .....	19
Formular distribuire (difuzare) procedură .....	19

<b>RIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR.600/2018	Ediția : II
PS-Comisia de monitorizare, a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR  Cod: PS - 01	Revizia 1
		<i>Pag. 3 /20</i>
		Exemplar nr.1

### 1. Scop

*Procedura stabilește un mod unitar de inițiere, elaborare, avizare, aprobare și revizie al procedurilor de sistem și a celor operaționale la nivelul Primăriei municipiului Bistrița.*

### 2. Domeniu de aplicare

*Procedura se aplică la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul entității publice în vederea elaborării procedurilor de sistem și a celor operaționale.*

### 3. Documente de referință

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- Dispoziția nr. 703/ 20.09.2023 privind constituirea Comisiei de Monitorizare și Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei;

### 4. Definiții și abrevieri

#### 4.1. Definiții

- Activitate procedurală**- proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
- Actualizare procedură**- constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții a 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
- Compartiment** - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusive instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Responsabil compartiment** – personalul angajat în cadrul unui compartiment din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistrița;

RIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA	PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR.600/2018	Ediția : II
PS-Comisia de monitorizare, a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR  Cod: PS - 01	Revizia 1
		<b>Pag. 4 /20</b>
		Exemplar nr.1

- **Diagrama de proces**- schemă logică cu forme grafice care prezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități;
- **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.
- **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 au fost întreprinse o serie de acțiuni;
- **Obiective individuale**- exprimări cantitative sau calitate ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv; aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, autonomiei decizionale și 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;
- **Procedură documentată** – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi procedure de sistem și proceduri operaționale;
- **Procedura de sistem (procedura generală)** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- **Procedura operațională (procedură de lucru)**- 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
- **Proces**- un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate și organizate, în scopul atingerii unor obiective definite;
- **Regularitate**- caracteristica unei operațiuni de a se repeta sub toate aspectele;
- **Responsabilitate managerială**- definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite.
- **Resurse**- totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informațională și financiară, necesare ca input, pentru ca strategiile să fie operaționale;
- **Revizie procedură**- acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
- **Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare**- persoana/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de Monitorizare sau compartiment, având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice;

<b>RIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR.600/2018	Ediția : II
PS-Comisia de monitorizare, a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR  Cod: PS - 01	Revizia 1
		<b>Pag. 5 /20</b>
		Exemplar nr.1

#### 4.2. Abrevieri

- EP** – Entitate publică;
- PS** - Procedură de sistem
- PO**- Procedură operațională
- CM**- Comisia de monitorizare
- ROF**- Regulament de organizare și funcționare

#### 5. Descrierea procedurii

5.1. Modul de redactare al procedurilor documentate:

- 5.1.1 *Sucesiune notare: 1.0; 1.1; (1); 1; a); (a)*
- 5.1.2 *Procedura documentată se redactează utilizând diacritice;*
- 5.1.3 *Formatul hârtiei: A4*
- 5.1.4 *Conținutul paginii*
- 5.1.5 *Titlurile scrise cu litere Bold, corp de 12, Areal*
- 5.1.6 *Textul cu litere Normal, corp de 12, Areal*
- 5.1.7 *Conținutul notei de subsol, caracter corp de 9, Areal*

5.2. Procedura documentată conține obligatoriu o structură minimală ce include:

- pagina de gardă
- cuprinsul
- conținutul propriu-zis al procedurii
- scopul
- domeniu de aplicare
- documente de referință
- definiții și abrevieri
- descrierea activității sau procesului
- responsabilități
- formularul de evidență a modificărilor
- formularul de analiză a procedurii
- formularul de distribuire/difuzare a procedurii
- anexe
- diagrama de proces

##### 5.2.1 Pagina de gardă

Pagina de gardă, respectiv prima pagină a procedurii include următoarele componente, date și informații.

- În antetul paginii este precizată denumirea entității publice.
- Opțional, se poate insera și sigla entității publice.
- "Aprob"

Funcția, numele și prenumele persoanei care aprobă procedura (conducătorul entității publice sau după caz, persoana desemnată, în conformitate cu procedura proprie) și semnătura.

<b>RIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR.600/2018	Ediția : II
PS-Comisia de monitorizare, a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR  Cod: PS - 01	Revizia 1
		<b>Pag. 6 /20</b>
		Exemplar nr.1

- Denumirea procedurii de sistem sau operaționale – denumirea propriu-zisă a procedurii.
- Cod PS – [...] – numărul de ordine al procedurii de sistem din Registrul de evidență al procedurilor de sistem, alocat de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.
- Cod PO – [...] – codul compartimentului și numărul de ordine al procedurii operaționale din Registrul de evidență a procedurilor operaționale de la nivelul fiecărui compartiment.
- Ediția [...] numărul ediției în vigoare
- Revizia [...] numărul reviziei în vigoare
- Data [...] data la care a fost aprobată procedura
- "Avizat"

Președinte Comisia de Monitorizare

Numele și prenumele președintelui Comisiei de Monitorizare și semnătura.

- "Verificat"

Funcția responsabilului compartimentului, numele și prenumele responsabilului compartimentului care a verificat procedura documentată și semnătura.

"Elaborat"

Numele și prenumele celui/ceilor care a/au întocmit procedura și semnătura/semnăturile.

Paginare procedură

- Număr curent pagină / număr total pagini.

#### 5.2.2 Pagina de cuprins

Include:

- Cartușul personalizat al procedurii documentate, completat și poziționat în antetul pagini;
- "Cuprins"
- Se va menționa lista cu cuprinsul procedurii documentate cu specificarea paginației.

#### 5.2.3 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 întregii entități publice ori majorității compartimentelor, se va elabora o procedură de sistem.
- Entitatea publică identifică și înscrie scopul specific în cazul fiecărei proceduri documentate elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea procedurală.

#### 5.2.4 Domeniul de aplicare

- Domeniul de aplicare definește activitățile specifice pentru care se aplică procedura și

<b>RIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR.600/2018</b>	Ediția : II
PS-Comisia de monitorizare, a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR  Cod: PS - 01	Revizia 1
		<b>Pag. 7 /20</b>
		Exemplar nr.1

precizează compartimentul/compartimentele, care vor implementa procedura, în cazul unei proceduri operaționale sau întreaga entitate publică, 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 acesteia 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 dintr-o entitate publică.

#### **Exemple de proceduri de sistem**

Procedura privind elaborarea procedurilor de sistem și operaționale (Standarul 9);

Procedura privind managementul riscurilor (Standardul 8);

Procedura privind neregulile (Standardul 1);

Procedura privind inventarierea funcțiilor sensibile (Standardul 2);

Procedura privind continuitatea activității (Standardul 11);

Procedura privind managementul documentelor (Standardul 12).

#### *5.2.5 Documente de referință*

Componenta Documente de referință vizează enumerarea documentelor cu rol de reglementare față de activitatea procedurală.

Este necesar să fie cunoscute și respectate toate actele normative care reglementează fiecare activitate procedurală, respectiv gruparea pe categorii de reglementări.

Documentele de referință evidențiate în cadrul unei proceduri documentate sunt, după caz, următoarele:

-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;

#### *5.2.6 Definiții și abrevieri*

Capitolul Definiții și abrevieri 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.

Sortarea definițiilor și abrevierilor termenilor să fie în ordine alfabetică, pentru precizie și rapiditate în identificare.

<b>RIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR.600/2018	Ediția : II
PS-Comisia de monitorizare, a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR  Cod: PS - 01	Revizia 1
		<b>Pag. 8 /20</b>
		Exemplar nr.1

#### 5.2.7 Descrierea procedurii

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

**Această etapă reprezintă esența procedurii fiind în același timp și acea parte a procedurii care nu este generalizabilă prin model de procedură.**

Descrierea procedurii este dependentă de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă în cadrul entității publice, modul de organizare, gradul de subordonare, gradul de dotare cu resurse materiale, financiare și umane, de calitatea și pregătirea profesională a salariaților și nu în ultimul rând, gradul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Ca recomandări, menționăm următoarele:

- a) în exprimare se folosește, pe cât posibil, timpul prezent, forma afirmativă: execută, elaborează, efectuează, verifică, certifică etc;
- b) prezentarea unor generalități cu privire la descrierea activității procedurale;
- c) includerea în descriere a documentelor utilizate (extrase conținut și rolul lor);
- d) detalierea resurselor necesare desfășurării activității procedurale (umane, materiale și financiare);
- e) descrierea trebuie să conțină și circuitul documentelor aferente procesului sau activității, care trebuie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul entității publice;
- f) includerea în conținutul procedurii a modelelor de Formulare;
- g) 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).

#### 5.2.8 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-** distribuirea (difuzarea) procedurii;

**Etapa V-** actualizarea și arhivarea.

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

**Pasul 1-**Fiecare compartiment își stabilește activitățile procedurale ce vor face obiectul procedurilor de sistem

Termen realizare- începutul fiecărui an (15 ianuarie)

Activitatea presupune o muncă de echipă și consultare cu toți factorii implicați din cadrul



<b>RIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR.600/2018</b>	Ediția : II
PS-Comisia de monitorizare, a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR  Cod: PS - 01	Revizia 1
		<b>Pag. 9 /20</b>
		Exemplar nr.1

compartimentului

**Pasul 2-** Compartimentul transmite atât în format electronic cât și în scris, evidența cu activitățile procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare.

Termen realizare- 2 zile lucrătoare

**Pasul 3-** Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare supune dezbaterii și ulterior aprobării, în ședința Comisiei de Monitorizare, centralizarea cu activitățile procedurale pentru procedurile de sistem la nivel de entitate.

Termen realizare- 5 zile lucrătoare de la data finalizării centralizării

**Pasul 4-** Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare transmite centralizarea cu activitățile procedurale pentru procedurile de sistem, compartimentelor (după aprobarea acesteia), cu precizarea compartimentelor responsabile cu elaborarea fiecărei proceduri de sistem și a termenelor de realizare

Termen realizare- 1 zi lucrătoare

### **Etapa II- elaborarea propriu-zisă a procedurii de sistem**

**Pasul 1-** Persoana responsabilă de la nivelul compartimentului va elabora procedura de sistem, pornind cu diagrama de proces.

Termen realizare- 3 zile lucrătoare

**Pasul 2-** După elaborarea diagramei de proces, persoana responsabilă de la nivelul compartimentului va prezenta diagrama de proces conducătorului compartimentului (după caz).

Termen realizare- 1 zi lucrătoare

**Pasul 3-** Conducătorul compartimentului (după caz) analizează diagrama de proces și dacă are completări, o va retransmite persoanei responsabile, în vederea operării modificărilor.

Termen realizare- 2 zile lucrătoare

**Pasul 4-** În cazul în care, conducătorul compartimentului nu are observații sau completări pe diagrama prezentată, responsabilul cu elaborarea procedurii va elabora procedura de sistem.

Termen realizare- 10-30 zile lucrătoare, în funcție de complexitatea procedurii

### **Etapa III- verificarea, avizarea și aprobarea procedurii**

**Pasul 1-** Conducătorul compartimentului verifică conținutul procedurii, transmisă de responsabilul cu elaborarea procedurii.

Termen realizare- 2 zile lucrătoare

**Pasul 2-** Dacă are completări, conducătorul compartimentului retransmite procedura către persoana responsabilă cu elaborarea acesteia.

Termen realizare- 1 zi lucrătoare

**Pasul 3-** În cazul în care conducătorul compartimentului nu are observații la procedură, o transmite spre consultare compartimentelor și ulterior după realizarea tuturor

<b>RIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR.600/2018</b>	Ediția : II
PS-Comisia de monitorizare, a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR  Cod: PS - 01	Revizia 1
		<b>Pag. 10 /20</b>
		Exemplar nr.1

*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 realizare- 5 zile lucrătoare*

**Pasul 4-** 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 realizare- 5 zile lucrătoare*

**Pasul 5-** 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 realizare- 10 zile lucrătoare*

**Pasul 6-** 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 realizare- 3 zile lucrătoare*

**Pasul 7-** Conducătorul entității publice analizează și aprobă procedura de sistem.

*Termen realizare- 3 zile lucrătoare*

#### **Etapa IV- distribuirea (difuzarea) procedurii**

**Pasul 1-** Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare distribuie copii ale procedurii de sistem tuturor compartimentelor, conform Formularului de distribuire (difuzare) a procedurii, în format electronic, pe adresele de e-mail, solicitând confirmarea de primire. Conducătorii compartimentelor au obligația de a comunica conținutul procedurii personalului din subordine și de a urmări implementarea ei.

*Termen realizare- 2 zile lucrătoare*

**Pasul 2-** Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare îndosariază exemplarul original al procedurilor de sistem.

*Termen realizare- 1 zi lucrătoare*

#### **Etapa V- actualizarea și arhivarea**

**Pasul 1-** Comisia de Monitorizare analizează situațiile când trebuie actualizate procedurile de sistem și dispune măsuri

*Termen realizare- permanent*

**Pasul 2-** Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare transmite decizia Comisiei de Monitorizare de actualizare a procedurilor de sistem, conducătorului compartimentului sau responsabilului cu elaborarea și actualizarea acestora.

*Termen realizare- 2 zile lucrătoare de la apariția deciziei*

**Pasul 3-** Conducătorul compartimentului (responsabilul) inițiator dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem, conform fluxului etapelor anterioare.

*Termen realizare- 5 zile lucrătoare*

<b>RIMARIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA</b>	PROCEDURA DE SISTEM INTOCMITA IN BAZA OSGG NR.600/2018	Ediția : II
PS-Comisia de monitorizare, a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR  Cod: PS - 01	Revizia 1
		<b>Pag. 11 /20</b>
		Exemplar nr.1

**Pasul 4-** Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare arhivează copiile procedurilor de sistem retrase, conform legislației în domeniu.

Termen realizare- 1 zi lucrătoare sau în funcție de prevederile legale.

## 6. Responsabilități

Vizează identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu activitatea procedurală, stabilirea acestora pe compartimente și nominalizarea personalului responsabil cu realizarea acțiunilor.

Acțiunile vor fi cuprinse în ordinea logică a desfășurării lor (în ordinea intervenției), conform diagramei de proces.

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

### PROCEDURI DE SISTEM

#### Responsabili Responsabilități

##### 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, completând formularul de evidență modificări;
- actualizează procedura de sistem
- transmite procedura la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare

##### Conducătorul compartimentului (responsabilul din cadrul compartimentului)

- dispune elaborarea evidenței activităților procedural pentru procedurile de sistem aplicabile la nivelul compartimentului
- dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, secretariatului tehnic al 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
- dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare

##### Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare

- centralizează activitățile procedurale de sistem de la compartimente;
- transmite centralizarea activităților procedurale pentru procedurile de sistem (aprobată de Comisia de Monitorizare) conducătorilor de compartimente;
- alocă codul procedurii de sistem
- înregistrează procedurile de sistem în Registrul procedurilor de sistem;
- verifică formatul și structura procedurilor de sistem;

<b>RIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR.600/2018	Ediția : II
PS-Comisia de monitorizare, a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR  Cod: PS - 01	Revizia 1
		<b>Pag. 12 /20</b>
		Exemplar nr.1

- retransmite conducătorului compartimentului observațiile (proprii sau primite de la Comisia de Monitorizare) cu privire la procedurile de sistem;
- supune procedurile spre analiza Comisiei de Monitorizare;
- distribuie copii ale procedurii aprobate conform *Formularului de distribuire (difuzare), în format electronic, pe adresele de e-mail, solicitând confirmare de primire;*
- îndosariază originalele procedurilor de sistem aprobate;
- transmite conducătorului compartimentului decizia Comisiei de Monitorizare în vederea actualizării procedurilor de sistem;
- arhivează procedurile de sistem retrase;
- Comisia de Monitorizare** -dezbate și aprobă *situația activităților procedurale la nivelul entității*, pentru procedurile de sistem;
- analizează procedurile;
- exprimă prin Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare observații la procedurile de sistem, după caz;
- dispune transmiterea procedurilor de sistem spre avizare Președintelui Comisiei de Monitorizare;
- dispune actualizarea procedurilor de sistem, după caz;
- Președintele Comisiei de monitorizare**
- aprobă *situația activităților procedurale la nivelul entității*, pentru procedurile de sistem;
- analizează și avizează procedurile de sistem;
- Conducătorul entității** -analizează și aprobă procedurile de sistem

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

## PROCEDURI OPERAȚIONALE

### Responsabili Responsabilități

#### Responsabilul cu elaborarea și actualizarea procedurii operaționale

- elaborează *evidența 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, completând formularul de evidență modificări;
- înregistrează procedura operațională;
- distribuie copii ale procedurii aprobate conform Formularului de distribuire/difuzare;
- îndosariază originalele procedurilor aprobate;
- actualizează procedura operațională;
- arhivează procedurile operaționale retrase;
- Conducătorul compartimentului** (responsabilul din cadrul compartimentului)
- stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- dispune elaborarea *evidenței activităților procedural pentru procedurile operaționale* la nivelul compartimentului;

<b>RIMARIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA</b>	PROCEDURA DE SISTEM INTOCMITA IN BAZA OSGG NR.600/2018	Ediția : II
PS-Comisia de monitorizare, a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR  Cod: PS - 01	Revizia 1
		<i>Pag. 13 /20</i>
		Exemplar nr.1

- 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;
- dispune transmiterea procedurii la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor operaționale;

#### **Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare**

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

#### **Președintele Comisiei de Monitorizare**

- analizează și avizează procedurile operaționale

#### **Conducătorul entității**

- analizează și aprobă procedurile operaționale

## 7.Diagrama de proces

### 7.1 Elaborarea PS

#### Etapa I

#### 1) CONDUCĂTOR COMPARTIMENT

- Evidențiază activitățile procedurale la nivelul compartimentului



#### 2) SECRETARIAT TEHNIC COMISIA DE MONITORIZARE

- Centralizează activitățile procedurale la nivelul entității



#### 3) COMISIA DE MONITORIZARE

- Evidențiază activitățile procedurale la nivelul entității



#### 4) CONDUCĂTOR COMPARTIMENT

- Stabilește persoana/ persoanele responsabile cu elaborarea PS

<b>RIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR.600/2018	Ediția : II
PS-Comisia de monitorizare, a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR  Cod: PS - 01	Revizia 1
		<i>Pag. 14 /20</i>
		Exemplar nr.1

### Etapa II- Elaborarea propriu-zisă a procedurii de sistem

- 5) **PERSOANA RESPONSABILĂ CU ELABORAREA PS**  
- Elaborează diagrama de proces



- 6) **CONDUCĂTOR COMPARTIMENT**  
-Verifică diagrama de proces  
- Modificări sau completări



- 7) **PERSOANA RESPONSABILĂ CU ELABORAREA PS**  
- Elaborează PS



### Etapa III -Verificare, avizare, aprobare

- 8) **CONDUCĂTOR COMPARTIMENT**  
- Verifică PS  
- Modificări sau completări



- 9) **PERSOANA RESPONSABILĂ CU ELABORAREA PS**  
- Elaborează PS



- 10) **CONDUCĂTOR COMPARTIMENT**  
- Semnează PS



- 11) **SECRETARIAT TEHNIC COMISIA DE MONITORIZARE**  
- Verifică PS dacă respectă structura și forma  
- Alocă codul PS  
- Înregistrează procedura în Registrul PS și în Registrul procedurilor pe entitate



- 12) **PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE**  
- Analizează și avizează PS



<b>RIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR.600/2018</b>	Ediția : II
PS-Comisia de monitorizare, a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR  Cod: PS - 01	Revizia 1
		<i>Pag. 15 /20</i>
		Exemplar nr.1

### 13) CONducĂTOR ENTITATE

- Analizează și aprobă PS

#### Etapa IV- Distribuie/ difuzare



### 14) SECRETARIAT TEHNIC COMISIA DE MONITORIZARE

- Distribuie copii PS conform Listei de difuzare a procedurii.
- Îndosarează și arhivează PS conform legislației în vigoare.



#### Etapa V- Actualizare/ Revizie

### 15) COMISIA DE MONITORIZARE

- Decizia de actualizare a PS



### 16) CONducĂTOR COMPARTIMENT

- Actualizare PS



### 17) SECRETARIAT TEHNIC COMISIA DE MONITORIZARE

- Înregistrează procedura în Registrul PS și în Registrul procedurilor pe entitate
- Distribuie copii PS conform Listei de difuzare a procedurii.
- Îndosarează și arhivează PS conform legislației în vigoare.

## 7.2 Elaborarea PO

### Etapa I

#### 1) CONducĂTOR COMPARTIMENT

- Evidență activități procedurale la nivelul compartimentului
- Numește persoana responsabilă cu înregistrarea și arhivarea PO la nivelul compartimentului



### Etapa II Elaborarea propriu-zisă a procedurii operaționale

#### 2) Conducătorul compartimentului

- Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea PO



<b>RIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR.600/2018	Ediția : II
PS-Comisia de monitorizare, a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR  Cod: PS - 01	Revizia 1
		<i>Pag. 16 /20</i>
		Exemplar nr.1

**3) Persoana responsabilă cu elaborarea PO**

- Elaborează Diagrama de proces și o transmite spre avizare conducătorului compartimentului
- Elaborează procedura operațională



**4) Conducătorul compartimentului**

- Verifică PO
- Modificări sau completări



**5) Persoana responsabilă cu elaborarea PO**

- Elaborează PO
- Înregistrează în registrul propriu și alocă codul PO



**Etapa III -Verificare, avizare, aprobare**

**5) Conducător compartiment**

- Verifică și semnează PO



**6) SECRETARIATUL TEHNIC AL COMISIEI DE MONITORIZARE**

- Verifică PO dacă respectă structura și forma
- Înregistrează PO în Registrul pe entitate



**7) PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE**

- analizează și avizează procedurile operaționale



**8) CONDUCĂTOR ENTITATE**

- analizează și aprobă procedurile operaționale



**Etapa IV- Distribuie/ difuzare**

**9) Persoana responsabilă cu elaborarea PO**





<b>RIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR.600/2018	Ediția : II
PS-Comisia de monitorizare, a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR  Cod: PS - 01	Revizia 1
		<i>Pag. 18 /20</i>
		Exemplar nr.1

## 9. Anexe

### 9.1 Anexa nr. 1

**Formular analiză procedură - PS privind elaborarea Procedurilor de Sistem și a  
Procedurilor Operaționale  
în cadrul Primăriei Municipiului Bistrița**

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura sau confirmare prin e-mail	Data	Observații	Semnătura sau confirmare prin e-mail	Data
1.	Președinte SCIM Viceprimar	Stan Călin					
2.	Viceprimar	Hangan Sorin					
3.	Administrator public	Găurean Florin Nicolae					
4.	Secretariatul General al Municipiului Bistrița	Gaftone Floare					
5.	Direcția Juridică, Biroul Managementul Resurselor Umane, Achiziții Publice	Cincea Dumitru Matei					
6.	Arhitect Șef	Pop Monica					
7.	Direcția Dezvoltare Durabilă 2030	Coceșiu Liliana Alunița					
8.	Direcția Tehnologia Informației și Inovare	Chirleşan Nicolae					
9.	Direcția Tehnică	Ivașcu Lia					
10.	Direcția Patrimoniu	Marina Vasile					

<b>RIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRITA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR.600/2018</b>	Ediția : II
PS-Comisia de monitorizare, a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR  Cod: PS - 01	Revizia 1
		<i>Pag. 19 /20</i>
		Exemplar nr.1

11.	Direcția Economică	Scurtu Nicolae					
12.	Serviciul Politici Publice, Educație, Tineret, Turism și Sport	Antoniac Adriana					
13.	Serviciul Monitorizare Servicii Publice	Crețiu Ioan					
14	Serviciul Stare Civilă	Anca Maria					
15	Serviciul Evidența Persoanelor	Cioba Ioan					
16	Serviciul Poliția Locală	Frandeș Florin Nicolae					
17.	Serviciul de Protecție Civilă și Voluntariat Pentru Situații de Urgență	Rad Iulius Irinel					

## 9.2 Anexa nr. 2

### Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Data primirii	Semnătura sau confirmare prin e-mail	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura sau confirmare prin e- mail	Data intrării în vigoare
1.	Președinte SCIM Viceprimar	Stan Călin					
2.	Viceprimar	Hangan Sorin					
3.	Administrator public	Găurean Florin Nicolae					
4.	Secretariatul General al Municipiului Bistrița	Gaftone Floare					

<b>RIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR.600/2018</b>	Ediția : II
PS-Comisia de monitorizare, a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR  Cod: PS - 01	Revizia 1
		<b>Pag. 20 /20</b>
		Exemplar nr.1

5.	Direcția Juridică, Biroul Managementul Resurselor Umane, Achiziții Publice	Cincea Dumitru Matei					
6.	Arhitect Șef	Pop Monica					
7.	Direcția Dezvoltare Durabilă 2030	Coceșiu Liliana Alunița					
8.	Direcția Tehnologia Informației și Inovare	Chirleşan Nicolae					
9.	Direcția Tehnică	Ivașcu Lia					
10.	Direcția Patrimoniu	Marina Vasile					
11.	Direcția Economică	Scurtu Nicolae					
12.	Serviciul Audit Public Intern	Rus Claudia Carmen					
13.	Serviciul Politici Publice, Educație, Tineret, Turism și Sport	Antoniac Adriana					
14.	Serviciul Monitorizare Servicii Publice	Crețiu Ioan					
15.	Serviciul Stare Civilă	Anca Maria					
16.	Serviciul Evidența Persoanelor	Cioba Ioan					
17.	Serviciul Poliția Locală	Frandeș Florin Nicolae					
18.	Serviciul de Protecție Civilă și Voluntariat Pentru Situații de Urgență	Rad Iulius Irinel					