

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Ghidului privind elaborarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Primăriei Comunei Gorgota, județul Prahova

Primarul comunei Gorgota, județul Prahova;

În conformitate cu prevederile:

- art. 3 și art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 119/ 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 5 alin. (2) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului României nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Având în vedere prevederile Legii nr. 273/2003 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1), lit. b) din ORDONANȚA DE URGENTĂ a GUVERNULUI nr. 57 din 5 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data prezentei, se aprobă Ghidul privind elaborarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale în cadrul Primăriei Comunei Gorgota, județul Prahova, conform *anexei*, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta Dispoziție se comunică personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Gorgota, precum și președintelui Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Comunei Gorgota, județul Prahova.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Art.4. Orice alte prevederi interne contrare prezentei dispoziții se abrogă.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, C.I.M., salariaților entității, Prefectului județului Prahova și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa: www.primariagorgota.ro.

PRIMAR,
Ionuț- Nicolae Dumitru





Anexă la Dispoziția nr.2020

GHID
PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM
ȘI A PROCEDURILOR OPERAȚIONALE
ÎN CADRUL COMUNEI GORGOTA, JUDEȚUL PRAHOVA

Comisia C.I.M.,

Data

Cuprins

1. Motivație/Notă de fundamentare	1-3
2. Introducere în tematica procedurală.....	4-4
3. Recomandări cu privire la elaborarea unei proceduri scrise	5-8
3.1. Inițierea de proceduri scrise	5
3.1.1. Proceduri de sistem (PS)	5
3.2.2. Proceduri operaționale (PO).....	5
3.2. Elaborarea primei pagini	6
3.3. Antetul și paginilor.....	6
3.4. Conținutul formularului de procedură	6
3.5. Mod de redactare	7
3.6. Distribuirea procedurii.....	7
3.6.1. Procedurile de sistem	7
3.6.2. Procedurile operaționale.....	7
3.7. Revizia procedurii	7
3.7.1. Procedurile de sistem	7
3.7.2. Procedurile operaționale.....	7
3.7.3. Prevederi comune	8
<u>Anexa 1</u> : Model procedură de sistem	
<u>Anexa 2</u> : Model procedură operațională	

1. Motivație / Notă de fundamentare

Acest ghid a fost creat din necesitatea realizării unei unități și identități vizuale în ceea ce privește elaborarea procedurilor operaționale și de sistem din cadrul institutiei. **Menționăm că structura acestui ghid nu este una exhaustivă, ci conține elementele minimale ale unei proceduri, în conformitate cu actele normative în vigoare.**

Baza legală care fundamentează acest manual este reprezentată de:

- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată în Monitorul Oficial nr. 799 din 12 noiembrie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

Controlul intern este un nou tip de management adoptat și implementat la nivelul administrației publice europene. Cartea Albă a reformei manageriale în cadrul serviciilor Comisiei Europene definește CI ca fiind „totalitatea politicilor și procedurilor” concepute și implementate de managementul instituției, pentru a asigura:

- ✓ Atingerea obiectivelor organizației în mod eficient și eficace;
- ✓ Respectarea regulamentelor externe, a politicilor interne și a principiilor de management.

Potrivit O.G. nr. 119/1999, **controlul intern** este definit ca „*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*”.

Pentru elaborarea, implementarea și monitorizarea unui sistem de control managerial intern, responsabilii din orice entitate publică au la dispoziție **un instrumentar de control intern** (MEF 2005: 4) ce cuprinde următoarele elemente: obiectivele, mijloacele, sistemul informațional, organizarea, controlul și **procedurile**.

De asemenea, în scopul realizării unei identități vizuale și a unei unități prevăzute în O.A.P. nr. 600/2018, recomandăm ca elementele minimale de structură prevăzute în Ordinul menționat să fie respectate.

2. Introducere în tematica procedurală

2.1. Definiție

Procedura = totalitatea pașilor ce trebuie urmați (algoritmul), metodelor de lucru stabilite și regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii¹.

Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau **activitate repetitivă** din instituția publică. **Manualul de proceduri** cuprinde mai multe proceduri care se aplică aceluiași domeniu de activitate. Dacă o procedură prezintă pașii ce trebuie urmați într-o activitate repetitivă, un manual de proceduri trebuie să ofere imaginea unitară a unui întreg domeniu de activitate.

Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor.

Foarte important este faptul că, deși managerul unității este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie **ușor de citit** (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), **inteligibil și util** tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică.

O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil („red-tape” „smart-tape”²).

2.2. Accepțiuni ale termenului

- a. **norme metodologice** = instrucțiuni ale instituției publice pentru punerea în aplicare a unor reglementări de rang superior;
- b. **metode de lucru și proceduri formalizate** sunt specifice fiecărei instituții și constituie **obiectul sistemului de control managerial intern**, respectiv al standardului nr. 17, intitulat „Proceduri”.

Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de **condiții esențiale**:

Să fie:

- ✓ scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,
- ✓ simple și specifice,
- ✓ actualizate în mod permanent,

¹OAP nr. 600/2018 și „Îndrumar metodologic pentru dezvoltarea controlului intern în entitățile publice” - MEF, p. 17.

² „Red-tape” este utilizat în sens peiorativ pentru caracterizarea unei situații cu reglementări excesive sau conformități rigide față de reguli oficiale, adesea sinonim cu birocratie excesivă; în dorința de a diminua efectele „red-tape” a luat naștere „smart-tape”, reprezentând inițiativele și acțiunile pentru îmbunătățirea eficienței în relația administrației publice cu cetățenii și agenții economici (sinonim cu „simplificare administrativă”).

- ✓ aduse la cunoștința executanților, disponibile și accesibile managerului, salariaților, precum și terților,
- ✓ bine înțelese și bine aplicate,
- ✓ să nu fie redundante.

2.3. Tipuri de proceduri

Definiție:

Procedura documentata - modul specific de realizare a unei activitati sau a unui proces, editat pe suport hartie sau in format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem si proceduri operationale:

- a. **Procedura de sistem (procedura generală) = descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul entitatii publice aplicabil/aplicabila majoritatii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publica.**

Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a compartimentelor de specialitate.

- b. **Procedura operațională (procedura de lucru) = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fara aplicabilitate la nivelul intregii entitati publice.**

3. Recomandări cu privire la elaborarea unei proceduri scrise

3.1. Inițierea de proceduri scrise

3.1.1. Proceduri de sistem (PS)

Se inițiază la propunerea Comisiei SCIM sau de către compartimentele de specialitate, cu consultarea prealabilă a Comisiei SCIM. În primul caz, Comisia stabilește compartimentele responsabile și termenele la care acestea vor finaliza realizarea PS. Compartimentele de specialitate vor colabora între ele în vederea elaborării PS.

3.1.2. Proceduri operaționale (PO)

Se inițiază de către conducătorul oricărui compartiment din cadrul institutiei pentru a descrie activitățile sau procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora.

3.2. Elaborarea primei pagini

Prima pagină a procedurilor va conține obligatoriu următoarele elemente:

- ✓ Denumirea Institutiei;

- ✓ Denumirea procedurii și codul acesteia;
- ✓ Numărul ediției (cu cifre romane) și a reviziei (cu cifre arabe), precum și numărul de exemplare;
- ✓ Se va utiliza fontul Times New Roman.

3.3. Antetul paginilor:

Pentru restul paginilor se va utiliza același antet.

3.4. Conținutul formularului de procedură

Conținutul formularului de procedură va fi următorul:

- ✓ Prima pagină;
- ✓ Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii de sistem/operationale;
- ✓ Lista edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem/operationale;
- ✓ Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția, sau după caz revizia, din cadrul ediției procedurii de sistem/ operationale;
- ✓ Scopul procedurii de sistem/ operationale;
- ✓ Domeniul de aplicare al procedurii de sistem/operationale;
- ✓ Documente de referință și conexe;
- ✓ Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operationala;
- ✓ Descrierea procedurii;
- ✓ Responsabilități și răspunderi în derularea activității;
- ✓ Anexe, înregistrări, arhivari;
- ✓ Cuprins.

3.5. Mod de redactare:

- Paragrafele, subparagrafele se vor nota succesiv cu 1.; 1.1.; 1.1.1.; a; i;
- Formatul hârtiei: A4;
- Textul va fi scris cu font de 12 normal, Justify, Times New Roman, Arial sau Cambria;
- Se vor evita sublinierile și îngroșările din corpul textului. Pentru evidențieri se va utiliza stilul *italic*;
- În măsura în care este posibil, se asigură pagină distinctă pentru fiecare componentă a procedurii.

Sistemul de codificare a procedurilor scrise:

- a. Codul unei PS este format din grupul PS.NN, unde NN reprezintă numărul de ordine al PS scrise, alocat de Comisie;
- b. Codul unei PO scrise este format din grupul PO.XXX.YY, unde XXX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO scrise, iar YY reprezintă numărul de ordine a PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura;
- c. Codurile compartimentelor sunt cuprinse în Anexa 1.

3.6. Distribuirea procedurii

3.6.1. Procedurile de sistem

După aprobarea prin dispoziția conducătorului institutiei originalul PS se păstrează la persoana cu atributii de resurse umane, întrucât aceasta este parte componentă a dispoziției. Distribuirea PS se va face de către compartimentul nominalizat prin dispoziția de aprobare a PS, conform listei de distribuire a procedurii.

Secretariatul Comisiei SCIM va depune PS în biblioteca virtuală de proceduri și va anunța întreg personalul instituției, prin email, privind locul unde PS poate fi accesată.

3.6.2. Procedurile operaționale

După aprobarea PO, originalul acesteia se va păstra la compartimentul care a elaborat PO și se distribuie conform listei de distribuire compartimentelor implicate/afectate de PO.

Secretariatul Comisiei SCIM va depune PO în biblioteca virtuală de proceduri.

3.7. Revizia procedurii:

3.7.1. Procedurile de sistem

- a. Revizia poate fi solicitată de către un compartiment din cadrul instituției sau inițiată de Comisie ca urmare a modificărilor cadrului legislativ care afectează funcționarea întregii instituții.
- b. Structura inițiatoare va contacta Comisia prin e-mail, justificând necesitatea reviziei.

3.7.2. Procedurile operaționale

- a. Revizia poate fi solicitată de către o persoană din cadrul compartimentelor, care aplică sau este interesată de o PO și care

constată că PO necesită îmbunătățiri sau când se constată că s-a modificat cadrul legislativ.

- b. Structura inițiatoare va contacta Comisia prin e-mail, justificând necesitatea reviziei.

3.7.3. Prevederi comune

- a. În situația în care există deja proceduri operaționale sau de sistem aprobate, care nu respectă formatul prevăzut în prezentul ghid, cu ocazia primei revizii a procedurilor respective, determinată de condițiile specificate acestea vor trebui să fie avizate de către Comisie, în conformitate cu prevederile din prezentul ghid.
- b. PS sau PO se revizuiesc doar în cazul în care o modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură are un efect asupra activității procedurate.
- c. Numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare.
- d. Dacă volumul modificărilor depășește 50% din conținutul procedurii scrise sau diferența dintre numerele de revizie este mai mare de 3, se modifică ediția procedurii scrise.
- e. La data intrării în vigoare a noii revizii sau ediții a procedurii, ediția anterioară a procedurii își încetează aplicabilitatea.
- f. Secretariatul Comisiei SCIM va depune în biblioteca virtuală procedura revizuită sau noua ediție a acesteia.

**Întocmit/Redactat,
SECRETAR GENERAL,
Anca Dănilă**



111

.....	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS-NN-YY	
	[Denumirea procedurii de sistem]	Ediția ...	Revizia ...
		Pagina 1/8	



Anexa 1 la Ghid

PROCEDURĂ DE SISTEM [DENUMIREA PROCEDURII DE SISTEM]

PS-NN-YY

Ediția: ...

Revizia: ...

Data: ... [se va trece data la care a fost trimisă procedura spre avizare cf OAP nr. 600/2018, către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a]

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

FORMULAR AVIZARE ȘI APROBARE PROCEDURĂ

Acțiune	Compartiment	Nume și prenume	Funcție	Data	Semnătura	Mențiuni
Elaborat	[Compartimentul XXXX responsabil cu elaborarea procedurii]	[Șeful compartimentului XXXX care a elaborat draft-ul procedurii				
Verificat	Direcția ... [Structura ierarhică din care face parte compartimentul XXXX care a elaborat draft-ul procedurii]	... [Superiorul ierarhic al persoanei care a elaborat draft-ul procedurii]				
Aviz conformitate OAP nr. 600/ 2018, republicat	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a	Secretar Comisie				Hotărâre Comisie nr. ____ / ____ *)
Aprobat				Dispoziția nr. ____ / ____ *)

*) se completează după avizare/ aprobare

102

.....	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS-NN-YY	
	[Denumirea procedurii de sistem]		Ediția ...	Revizia ...
			Pagina 3/8	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL PROCEDURII

Nr. Crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Data aplicare	Descriere modificare (document justificativ)	Semnătură elaborator

.....	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS-NN-YY	
	[Denumirea procedurii de sistem]	Ediția ...	Revizia ...
		Pagina 4/8	

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data distribuirii	Semnătura (dacă este cazul)	Modul distribuirii (prin e-mail, document tipărit, postare intranet etc.)	Mențiuni

115

.....	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS-NN-YY	
	[Denumirea procedurii de sistem]	Ediția ...	Revizia ...
		Pagina 5/8	

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1.

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

5.1.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementari internaționale:

-

6.2. Legislație primară:

-

6.3. Legislație secundară:

-

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- - OAP Nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1		
2		
...		

7.2. Abrevieri ale termenilor

[Exemple:]

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	Pe	Personal de executie
2	ROF	Regulament de Organizare si Functionare
3.	ROI	Regulament de Ordine Interna
4.	E	Elaborare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	Av	Avizare
8.	A	Aprobare
9.	V	Verificare

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

F-PS-00-04

.....	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS-NN-YY	
	[Denumirea procedurii de sistem]	Ediția ...	Revizia ...
		Pagina 6/8	

8.2. Documente utilizate

[structura orientativă:]

8.2.1. Conținutul și rolul documentelor

Nr. crt.	Denumire document	Instrucțiuni de completare	Rolul documentului
1			
2			
...			

8.2.2 Circuitul documentelor

Nr crt	Baza legala	Denumire document	Nr. ex.	Elaborator	Destinația documentului	Loc de arhivare
1						
2						
...						

8.3. Resurse necesare

[structura orientativă:]

8.3.1. Resurse materiale:

•

8.3.2. Resurse umane

•

8.3.3. Resurse financiare

•

8.4. Modul de lucru

[structura orientativă:]

8.4.1. Planificarea operațiunilor/ acțiunilor activității

[INSTRUCȚIUNI:

Varianta 1

- secțiunea se completează în mod narativ, precizându-se la fiecare etapă a procesului (pas), atunci când este cazul: compartimentul responsabil/ funcția responsabilului; documentul/ informația; acțiunea/ operațiunea; termenul; formulare/ anexe.
- paragrafele se numerotează începând pe niveluri, putând fi utilizate enumerări (a, b, c, ...; i, ii, iii, ...) și alte modele literare sau grafice necesare pentru semnalarea paragrafelor, respectiv a subdiviziunilor acestora, care pot fi folosite în textul procedurii:

○

○

▪

▪

etc.

117

.....	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS-NN-YY	
	[Denumirea procedurii de sistem]	Ediția ...	Revizia ...
		Pagina 7/8	

sau

Varianta 2

se completează tabelul următor:]

PAS	Acțiunea/Operațiunea	Compartimentul responsabil/ Funcția responsabilului	Document/ Informație	Termen	Formulare/ Anexe
1					
2					
3					
...					

8.4.2. Derularea operațiunilor/ acțiunilor activității

8.4.3. Valorificarea rezultatelor operațiunilor/ acțiunilor activității

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Responsabili (funcția)			
	[responsabil 1]	[responsabil 2]	[responsabil 3]	[responsabil ...]

[La fiecare responsabil se menționează tipul de activitate corespunzător; exemple de abrevieri: E – Elaborare; Ex – Executie; Ap – Aplicare; Ah – Arhivare; Av – Avizare; A – Aprobare; V – Verificare etc.]

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioada
1							
2							
...							

[Se va completa cu informații relevante, cu formularele utilizate / introduse de procedură și, după caz, cu schema grafică a circuitului documentelor.]

.....	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS-NN-YY	
	[Denumirea procedurii de sistem]	Ediția ...	Revizia ...
		Pagina 8/8	

11. CUPRINS

Numarul componenței în cadrul procedurii	Denumirea componenței din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii	
4	Scopul procedurii	
5	Domeniul de aplicare al procedurii	
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

Întocmit/Redactat,
SECRETAR GENERAL,
Anca Dănilă

.....	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-XXXX-YY	
	[Denumirea procedurii operaționale]	Ediția ...	Revizia ...
		Pagina 1/8	

Anexa 2 la Ghid



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ [Denumirea procedurii operaționale]

PO-XXXX-YY

Denumire departament (direcție):

... [se va trece denumirea neabreviată a departamentului din care face parte compartimentul XXXX]

Denumire compartiment:

... [se va trece denumirea neabreviată a compartimentului XXXX]

Ediția: ...

Revizia: ...

Data: ... [se va trece data la care a fost trimisă procedura spre avizare cf OAP nr. 600/2018, către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al]

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

FORMULAR AVIZARE ȘI APROBARE PROCEDURĂ

Acțiune	Compartiment	Nume și prenume	Funcție	Data	Semnătura	Mențiuni
Elaborat	[Compartimentul XXXX responsabil cu elaborarea procedurii]	[Șeful compartimentului XXXX care a elaborat draft-ul procedurii				
Verificat	... [Structura ierarhica din care face parte compartimentul XXXX care a elaborat draft-ul procedurii]	... [Superiorul ierarhic al persoanei care a elaborat draft-ul procedurii]				
Aviz conformitate OMFP 600/2018, republicat	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a	Secretar Comisie				Hotărâre Comisie nr. ____ / ____ *)
Aprobat				Dispoziția nr. ____ / ____ *)

*) se completează după avizare/ aprobare

NOTA:

Pentru documentele interne referitoare la activitățile/ procesele procedurate în sistemul de management al calitatii (ISO 9001), aprobate de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a, se vor prelua titlul, codul documentului din sistemul ISO 9001, ediția/revizia sau versiunea, fără numerotarea paginii.

121

.....	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-XXXX-YY	
	[Denumirea procedurii operaționale]	Ediția ...	Revizia ...
		Pagina 3/8	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL PROCEDURII

Nr. Crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Data aplicare	Descriere modificare (document justificativ)	Semnătură elaborator

.....	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-XXXX-YY	
	[Denumirea procedurii operaționale]	Ediția ...	Revizia ...
		Pagina 4/8	

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data distribuirii	Semnătura (dacă este cazul)	Modul distribuirii (prin e-mail, document tipărit, postare intranet etc.)	Mențiuni

.....	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-XXXX-YY	
	[Denumirea procedurii operaționale]	Ediția ...	Revizia ...
		Pagina 5/8	

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1.

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

5.1.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementari internaționale:

-

6.2. Legislație primară:

-

6.3. Legislație secundară:

-

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- OAP Nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1		
2		
...		

7.2. Abrevieri ale termenilor

[Exemple:]

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	Pe	Personal de execuție
2	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
3	ROI	Regulament de Ordine Internă
4	E	Elaborare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	Av	Avizare
8	A	Aprobare
9	V	Verificare

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

F-PO-00-04

.....	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-XXXX-YY	
	[Denumirea procedurii operaționale]	Ediția ...	Revizia ...
		Pagina 6/8	

8.2. Documente utilizate

[structura orientativă:]

8.2.1. Conținutul și rolul documentelor

Nr. crt.	Denumire document	Instrucțiuni de completare	Rolul documentului
1			
2			
...			

8.2.2 Circuitul documentelor

Nr crt	Baza legala	Denumire document	Nr. ex.	Elaborator	Destinația documentului	Loc de arhivare
1						
2						
...						

8.3. Resurse necesare

[structura orientativă:]

8.3.1. Resurse materiale:

-

8.3.2. Resurse umane

-

8.3.3. Resurse financiare

-

8.4. Modul de lucru

[structura orientativă:]

8.4.1. Planificarea operațiunilor/ acțiunilor activității

[INSTRUCȚIUNI:

Varianta 1

- secțiunea se completează în mod narativ, precizându-se la fiecare etapa a procesului (pas), atunci când este cazul: compartimentul responsabil/ funcția responsabilului; documentul/ informația; acțiunea/ operațiunea; termenul; formulare/ anexe.
- paragrafele se numerotează începând pe niveluri, putând fi utilizate enumerări (a, b, c, ...; i, ii, iii, ...) și alte modele literare sau grafice necesare pentru semnalarea paragrafelor, respectiv a subdiviziunilor acestora, care pot fi folosite în textul procedurii:

-
-
-
-

etc.

126

.....	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-XXXX-YY	
	<i>[Denumirea procedurii operaționale]</i>	Ediția ...	Revizia ...
		Pagina 7/8	

sau

Varianta 2

se completează tabelul următor:]

PAS	Acțiunea/Operațiunea	Compartimentul responsabil/ Funcția responsabilului	Document/ Informație	Termen	Formulare/ Anexe
1					
2					
3					
...					

8.4.2. Derularea operațiunilor/ acțiunilor activității

8.4.3. Valorificarea rezultatelor operațiunilor/ acțiunilor activității

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Responsabili (funcția)			
	[responsabil 1]	[responsabil 2]	[responsabil 3]	[responsabil ...]

[La fiecare responsabil se menționează tipul de activitate corespunzător; exemple de abrevieri: E – Elaborare; Ex – Executie; Ap – Aplicare; Ah – Arhivare; Av – Avizare; A – Aprobare; V – Verificare etc.]

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioada
1							
2							
...							

[Se va completa cu informații relevante, cu formularele utilizate / introduse de procedură și, după caz, cu schema grafică a circuitului documentelor.]

.....	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-XXXX-YY	
	[Denumirea procedurii operaționale]	Ediția ...	Revizia ...
		Pagina 8/8	

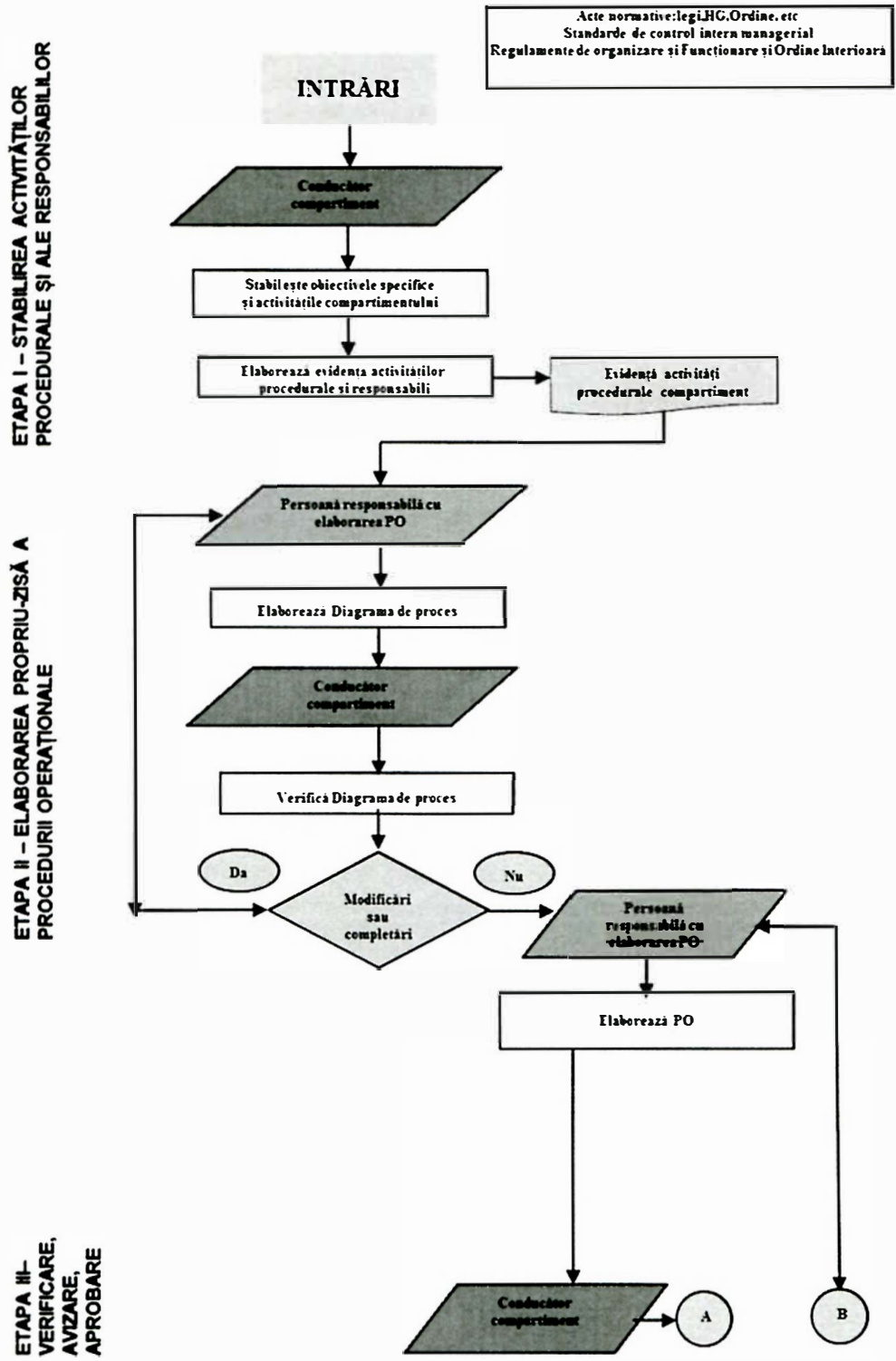
11. CUPRINS

Numarul componenței în cadrul procedurii	Denumirea componenței din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii	
4	Scopul procedurii	
5	Domeniul de aplicare al procedurii	
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

**Întocmit/Redactat,
SECRETAR GENERAL,
Anca Dănilă**

Ghid privind elaborarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Comunei GORGOTA, județul Prahova

Diagrama de proces privind elaborarea procedurilor



Ghid privind elaborarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Comunei GORGOTA, județul Prahova

