

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (OPERAȚIONALE ȘI DE SISTEM)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: DAS-PS-01	Pagina 1 din 21
		Exemplar nr.:1

ROMÂNIA
Județul Hunedoara
Consiliul Local al orașului Simeria
Direcția de Asistență Socială
Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900
Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: spas.simeria@gmail.com



APROBAT,
Director executiv,
Pintea Adrian-Iacob

Procedură de sistem
**PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE
(OPERATIONALE ȘI DE SISTEM)**

Cod: DAS-PS-01
Ediția [1], Revizia [0], Data [12.11.2018]

Avizat,
Membru comisie
Șef Serviciu Beneficii Sociale
Jur. Demian Nițolae

Verificat,
Membru comisie
Șef Serviciu Servicii Sociale
Bozdog Claudia-Liliana

Elaborat:

Vârdea Raul-Valentin - Consilier

Sohorca Cristina-Maria- Consilier

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE(OPERAȚIONALE ȘI DE SISTEM)	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: DAS-PS-01	Revizia: 0
		Nr. de ex. :2
		Pagina 2 din 21
		Exemplar nr.:1

CUPRINS
F-PS-01.02

1.0	SCOPUL.....	4
2.0	DOMENIUL DE APLICARE	4
3.0	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	4
4.0	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	5
5.0	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI.....	6
6.0	RESPONSABILITĂȚI.....	12
7.0	FORMULARE.....	14
8.0	ANEXE	17

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE(OPERAȚIONALE ȘI DE SISTEM)	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: DAS-PS-01	Revizia: 0
		Nr. de ex. :2
		Pagina 4 din 21
		Exemplar nr.:1

CONȚINUTUL PROCEDURII

F-PS-01.04

1.0 SCOPUL

Procedura stabilește modul de inițiere, elaborare, avizare, aprobare, și revizie precum și conținutul oricărei proceduri documentate (operaționale și de sistem) , elaborate și aplicate în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria din subordinea Consiliului Local al orașului Simeria.

2.0 DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică de către toate structurile organizatorice (compartimente,birouri, servicii,) din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria în vederea elaborării procedurilor documentate (operaționale și de sistem).

3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

3.2 Standardele internaționale de control intern.

3.3 Legislație primară

3.4 Legislație secundară

- (1) O.S.G.G nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- (2) O.G 199/1999, privind Controlul Intern Managerial și Controlul Financiar Preventiv , cu modificările și completările ulterioare

3.5 Alte reglementări interne ale entității publice

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice;
- (2) Fișe de post ale membrilor Comisiei;
- (3) Dispoziția nr.11864/18/2018 privind aprobarea componenței Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control/managerial din cadrul Direcției de Asistență Socială, a regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei, precum și a programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, pentru anul 2018.

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE(OPERAȚIONALE ȘI DE SISTEM)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: DAS-PS-01	Pagina 5 din 21
		Exemplar nr.:1

4.0 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Entitate publică locală - entitate publică din administrația publică locală definită de Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.

Conducătorul compartimentului - Director executiv, Șef Serviciu, Șef Birou;

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

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

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

Revizie procedură - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

Ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

Diagrama de proces - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

4.2 Abrevieri

PS - Procedură de sistem

PO - Procedura operațională

E - Elaborare

V - Verificare

A - Aprobare

Ap - Aplicare

Ah - Arhivare

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE(OPERAȚIONALE ȘI DE SISTEM)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: DAS-PS-01	Pagina 6 din 21
		Exemplar nr.:1

5.0 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI

Orice procedura documentata (operaționala sau de sistem) are următoarele componente din OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice :

5.1 Instrucțiuni elaborare proceduri documentate operaționale /de sistem:

(1) Elaborare

1 Modul de redactare: notare paragrafe, subparagrafe:

- a) succesiunea notării este următoarea: 1.0.; 1.1.; (1); 1; a); (a)
- b) fiecare procedură formalizată se redactează utilizând diacritice și în conformitate cu următoarele reguli:
 - (a) formatul hârtiei: A4;
 - (b) conținutul antetului: sigla, tipul procedurii documentate, denumirea procedurii documentate, codul procedurii documentate, ediția – se folosesc cifre romane, revizia
 - (c) conținutul paginii: titlurile scrise cu litere îngroșate, corp de 14, Times New Roman și textul cu litere normale, corp de 12, Times New Roman
 - (d) conținutul notei de subsol: pagina curentă a procedurii documentate scrise cu corp de 10, Times New Roman
- c) *sistemul de codificare al procedurilor documentate:*
 - (a) **codul unei PS documentate** este format din grupul PS-NN, unde NN reprezintă numărul de ordine al PS documentate, alocat de secretariatul CM;
 - (b) **codul unei PO documentate** este format din grupul PO-XX.YY, unde XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO documentate, stabilit în cadrul Comisiei de monitorizare, iar YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura;
 - (c) **codul unui formular utilizat** în cadrul unei proceduri este format din grupul F-PS-NN.ZZ sau F-PO-XX-YY-ZZ., unde NN, respectiv YY – reprezintă numărul de ordine al PS, respectiv PO, XX reprezintă codul compartimentului care a realizat procedura, iar ZZ- reprezintă numărul de ordine al formularului în cadrul procedurii respective.

2 Fiecare procedură documentată conține obligatoriu:

- a) **Pagina de gardă (Formular PS 01.01)** - respectiv prima pagină a procedurii include:
 - (a) **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;
 - (b) **denumirea procedurii de sistem sau operaționale;**
 - (c) **codul procedurii PS/PO;** în cazul procedurilor de sistem codul este alocat de secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, iar pentru procedurile operaționale codificarea este realizată la nivelul compartimentelor;
 - (d) **ediția și revizia;**

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE(OPERAȚIONALE ȘI DE SISTEM)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: DAS-PS-01	Pagina 7 din 21
		Exemplar nr.:1

(e) **data la care a fost aprobată procedura;**

3 Pentru procedurile operaționale:

- a) **„Elaborat“** - nume, prenume și semnătură persoanei/persoanelor desemnate de conducătorul compartimentului sa elaboreze procedurile operaționale;
- b) **„Verificat“** - funcția conducătorului compartimentului - nume, prenume și semnătură;
- c) **„Avizat“** - membru Comisie de monitorizare - nume, prenume și semnătură;
- d) **„Aprobat“** - Director executiv - nume, prenume și semnătură;

4 Pentru procedurile de sistem:

- a) **„Elaborat“**: Persoana/persoanele desemnate sa elaboreze procedura de sistem se stabilesc de către Comisia de Monitorizare;
- b) **„Verificat“**: Procedurile de sistem se verifica de către consilierul juridic sau în lipsa lui, de un angajat cu studii juridice;
- c) **„Avizat“** - membru Comisie de monitorizare - nume, prenume și semnătură;
- d) **„Aprobat“** - Director executiv - nume, prenume și semnătură;
- e) **Pagina de cuprins** (Formular PS 01.02)
 - (a) Scopul procedurii
 - (b) Domeniul de aplicare
 - (c) Documente de referință
 - (d) Definiții și abrevieri
 - (e) Descrierea activității sau a procesului(Formular PS-01.04)
 - (f) Responsabilități
 - (g) Formular evidență modificări (Formular PS-01.03)
 - (h) Formular analiză procedură (Formular PS-01.05)
 - (i) Formularul de distribuire/difuzare(Formular PS-01.06)
 - (j) Anexe
 - (k) Diagrama de proces

f)Conținutul unei proceduri documentate:

Capitolele procedurii documentate sunt următoarele:

- 1.0 Scopul procedurii** - este de a preciza utilitatea acesteia și de a descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces la nivelul unui compartiment, dacă ne referim la o procedură operațională, sau a unui proces complex, în cazul unei proceduri de sistem.
- 2.0 Domeniul de aplicare** - definește acțiunile specifice pentru care se aplică procedura, delimitează explicit activitatea procedurală în cadrul portofoliului de activități desfășurate la nivelul compartimentului sau entității și precizează compartimentul/compartimentele care va/vor implementa procedura în cazul procedurii operaționale sau precizează aplicabilitatea procedurii la nivelul întregii entități publice pentru procedurile de sistem.
- 3.0 Documente de referință** - privește în special enumerarea documentelor cu rol de reglementare referitoare la activitatea procedurală.

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE(OPERAȚIONALE ȘI DE SISTEM)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: DAS-PS-01	Pagina 8 din 21
		Exemplar nr.:1

Documentele de referință evidențiate în cadrul unei proceduri sunt, după caz, următoarele: reglementări internaționale, legislație primară, legislație secundară, alte reglementări interne ale entității publice.

Gruparea pe cele 4 categorii are rol de sistematizare a reglementărilor, unde: reglementările internaționale în legătură cu domeniul respectiv sunt cele la care România este parte; legislația primară se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului; legislația 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 documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice (legislație terțiară), se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au efect asupra activității procedurate.

- 4.0 Definiții și abrevieri** - dezvoltă acei termeni folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc., necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.
- 5.0 Descrierea procedurii** - cuprinde modul cum trebuie desfășurată activitatea sau procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz), respectiv termenele de realizare; această componentă reprezintă esența procedurii.
- 6.0 Responsabilități** - se urmărește identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu procesul/activitatea și stabilirea acestora pe compartimentele cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea, prin nominalizarea personalului implicat în activitatea procedurală; se recomandă cuprinderea acțiunilor în ordinea logică a desfășurării lor și a compartimentelor sau responsabililor, în ordinea intervenției în activitatea procedurală.

7.0 Formulare

7.1 Formular evidență modificări (F-PS-01.02) - procedura este supusă permanent monitorizării și după caz, actualizării, prin revizii sau prin elaborarea de noi ediții. Pentru aceasta se utilizează un formular care include un set minimal de specificații, precum: numărul și data ediției, numărul și data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea modificării și avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura.

7.2 Formular analiză procedură (F-PS-01.05) - procedura se aplică fie la nivelul întregii entități publice, în cazul procedurii de sistem, fie la nivelul unui compartiment sau mai multor compartimente, în cazul procedurii operaționale.

În acest sens, pentru evitarea situațiilor în care procedura poate deveni neaplicabilă, pentru eliminarea confuziei responsabilităților sau pentru eliminarea unor potențiale erori în procesul de implementare a procedurii, este utilă consultarea compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii.

Pentru aceasta, anterior intrării în vigoare a procedurii și difuzării acesteia, procedura se transmite spre analiză compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere. Această etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar de către compartimentul inițiator, toate datele fiind centralizate într-un formular de analiză a procedurii ce include: denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere, numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia, avizul favorabil ce presupune data și semnătura sau cel nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură; ulterior, procedura se transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare care analizează conformitatea structurii procedurii cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice sau cu reglementările interne.

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE(OPERAȚIONALE ȘI DE SISTEM)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: DAS-PS-01	Pagina 9 din 21
		Exemplar nr.:1

7.3 Formular distribuie procedură - după aprobarea procedurii, aceasta se distribuie compartimentelor implicate sau tuturor compartimentelor, în funcție de tipul procedurii, inclusiv secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare.

Datele de identificare ale compartimentului care primește noua ediție sau revizie a procedurii sunt centralizate într-un formular de distribuie/difuzare a procedurii ce include: denumirea compartimentului care primește procedura, numele, prenumele și semnătura persoanei, data primirii, data retragerii versiunii procedurii înlocuite, data intrării în vigoare a noii proceduri. Odată cu distribuie/difuzarea unei ediții sau revizii a procedurii este obligatoriu a fi retrasă procedura ce a fost înlocuită.

La nivelul secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare există o evidență a tuturor procedurilor de sistem și operaționale.

În măsura în care dotarea tehnică și pregătirea personalului permit, operațiunile de avizare, aprobare, distribuie etc. a procedurilor se pot derula și prin utilizarea sistemelor informatice, cu mențiunea ca acest fapt să fie luat la cunoștință de întreg personalul.

8.0 Anexele - sunt reprezentate prin diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice etc., necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurale.

8.1 Diagrama de proces

Procesul reprezintă o succesiune de activități sau acțiuni logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite și care utilizează o serie de resurse. Descrierea generală a tuturor activităților și a relațiilor dintre acestea reprezintă diagrama de proces și trebuie să cuprindă, nu obligatoriu sau limitativ: datele de intrare și rezultatele procesului, fluxul de formulare și utilizarea documentelor, acțiunile care trebuie îndeplinite, compartimentul și/sau personalul implicat în proces, modalitatea în care se aplică principiul separării sarcinilor, relația dintre procesele precedente și cele ulterioare. Diagrama de proces constituie primul pas în procesul de elaborare a unei proceduri documentate, reprezentând imaginea de ansamblu a realizării activității procedurale.

În cazul subordonatelor entităților publice locale diagrama de proces este opțională.

(2) Avizare

- 1 După elaborarea PS, conducătorul compartimentului responsabil transmite PS secretarului Comisiei de monitorizare, care o înregistrează în *Registrul procedurilor*.
- 2 Secretarul Comisiei de monitorizare verifică dacă PS elaborată respectă prevederile Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor operaționale și de sistem. Dacă nu sunt respectate prevederile Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor operaționale și de sistem, secretarul Comisiei de monitorizare transmite observațiile sale compartimentului care a elaborat PS, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.
- 3 Conducătorul compartimentului responsabil, după ce a efectuat modificările corespunzătoare, retransmite secretarului Comisiei de monitorizare PS modificată, în 3 zile lucrătoare, de la primirea observațiilor și concomitent, transmite PS tuturor membrilor Comisiei de monitorizare, în vederea formulării de observații. Membrii Comisiei de monitorizare au la dispoziție maxim 5 zile lucrătoare pentru formularea observațiilor. Dacă se depășește acest termen și un membru al Comisiei de monitorizare nu a transmis nicio observație, se consideră că acesta nu are observații și va vota pentru avizarea PS. Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în PS, acestea sunt

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE(OPERAȚIONALE ȘI DE SISTEM)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: DAS-PS-01	Pagina 10 din 21
		Exemplar nr.:1

transmise secretarului Comisiei de monitorizare și conducătorului compartimentului responsabil, completând *Formularul analiză procedură*.

- 4 Secretarul Comisiei de monitorizare, în termen de 5 zile lucrătoare, de la expirarea termenului limită pentru formularea observațiilor, convoacă membrii Comisiei de monitorizare pentru analiza și discutarea observațiilor. Dacă nu se ajunge la un consens în ceea ce privește observațiile, decizia privind forma finală a PS aparține președintelui Comisiei de monitorizare. După ce compartimentul responsabil a elaborat varianta finală a PS, secretarul Comisiei de monitorizare convoacă, în termen de maxim 5 zile lucrătoare, Comisia de monitorizare, care decide prin vot și emite hotărârea comisiei pentru avizarea PS. Conducătorul compartimentului responsabil transmite la secretarul comisiei PS avizată, de Președintele Comisiei, spre aprobare conducătorului instituției publice.
- 5 **După elaborarea PO**, conducătorul compartimentului responsabil transmite PO secretarului Comisiei de monitorizare pentru a verifica dacă aceasta respectă prevederile procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor operaționale și de sistem. Dacă nu sunt respectate prevederile procedurii de sistem, conducătorul compartimentului transmite observațiile sale către responsabilii care au elaborat PO, în termen de maxim 5 zile lucrătoare. După ce a efectuat modificările corespunzătoare, compartimentul responsabil retransmite secretarului Comisiei de monitorizare PO modificată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.
- 6 Conducătorul compartimentului transmite PO, împreună cu *Formularul de analiză procedură* compartimentelor care utilizează procedura respectivă pentru obținerea avizului conducătorilor acestora. Fiecare conducător de compartiment care utilizează procedura are la dispoziție 5 zile lucrătoare pentru avizarea PO. Dacă se depășește acest termen și conducătorul de compartiment nu a avizat procedura, se consideră că acesta nu are observații. Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în procedură și acestea nu sunt însușite de către persoana/persoanele responsabile cu realizarea PO, decizia finală aparține președintelui Comisiei de monitorizare. Toate procedurile clarificate și avizate de către cei în drept vor fi transmise secretarului Comisiei de monitorizare, care le va înregistra în *Registrul procedurilor* și le va prezenta președintelui Comisiei de monitorizare pentru avizare.

(3) **Aprobare** - După avizarea de către președintele Comisiei de monitorizare, atât PS cât și PO se aprobă de către conducătorul instituției publice.

(4) **Difuzare** - După aprobare, originalul PS se păstrează la secretarul Comisiei de monitorizare, care va efectua copii/copii electronice și le va distribui în regim controlat în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii*. Când se distribuie o copie a PS, secretarul Comisiei de monitorizare completează corespunzător pagina de gardă a copiei PS distribuite, cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.

După aprobare originalul PO se păstrează de către compartimentul care a elaborat PO și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* întocmită de către persoana/persoanele responsabile din cadrul compartimentelor care au inițiat PO, acestea înaintând o copie a PO și secretarului Comisiei de monitorizare. Când se distribuie copii ale PO, persoana/persoanele responsabile pentru difuzarea procedurii va completa pagina de gardă a PO cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE(OPERAȚIONALE ȘI DE SISTEM)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: DAS-PS-01	Pagina 11 din 21
		Exemplar nr.:1

numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*. Procedura se întocmește într-un singur exemplar, care se scanează și se postează în format pdf, pe pagina web a instituției.

(5) Revizie

- 1 Revizia PS: atunci când un compartiment din cadrul entității publice constată că o PS necesită îmbunătățiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituție se solicită revizia unei PS. În acest scop, compartimentul respectiv înaintează o solicitare de revizie spre analiza secretarului Comisiei de monitorizare. Solicitarea va conține codul PS la care se face referire, motivația solicitării reviziei și propunerea de modificare a PS. Secretarul Comisiei de monitorizare include pe ordinea de zi a primei ședințe analiza oportunității reviziei propuse. În condițiile în care se consideră de către Comisia de monitorizare oportună propunerea prezentată, aceasta solicită, conducătorului compartimentului responsabil cu elaborarea, efectuarea modificării PS.
- 2 Revizia PO: atunci când o persoană din cadrul compartimentelor, care aplică sau sunt interesate de o PO constată că PO necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activitatea compartimentului respectiv, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie conducătorului compartimentului care a elaborat PO. **Revizia unei PS sau a unei PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării, conform procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor operaționale și de sistem.**
- 3 Revizia unei proceduri documentate are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:
 - a) paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respectiv;
 - b) numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
 - c) dacă volumul modificărilor depășește 50% din conținutul procedurii documentate sau diferența dintre numerele de revizie este mai mare de 3, se modifică ediția procedurii documentate;
 - d) dacă este necesară trecerea pe o altă pagină, prin modificările efectuate, pentru a nu se modifica întreaga paginație a documentului, se completează o pagină nouă care are numărul celei completate, urmate de “BIS” și cu numărul ultimei revizii a acesteia. Pagina nou creată se evidențiază și în lista de evidență a modificărilor.
- 4 Se completează corespunzător formularul de evidență modificări de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului inițiator
- 5 Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii.
- 6 Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către secretarul Comisiei de monitorizare în cazul PS și de către persoana responsabilă din cadrul compartimentelor în cazul PO, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii*. De asemenea, în momentul distribuției procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii.
- 7 Secretarul Comisiei de monitorizare, respectiv persoanele responsabile din cadrul compartimentelor amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii documentate.
- 8 Fiecare deținător al procedurii documentate are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE(OPERAȚIONALE ȘI DE SISTEM)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: DAS-PS-01	Pagina 12 din 21
		Exemplar nr.:1

(6) Arhivare

Originalele PS retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretarul Comisiei de monitorizare într-un spațiu special amenajat. Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către compartimentele care le-au elaborat. După această perioadă, atât PS cât și PO sunt transmise la arhiva entității cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

6.0 RESPONSABILITĂȚI

6.1 Conducătorul de compartiment:

- (1) Elaborează *Lista obiectivelor specifice, a activităților și a riscurilor* care poate afecta atingerea obiectivelor specifice la nivelul structurilor pe care le conduc, elaborate în cadrul sistemului de control intern/managerial;
- (2) prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul compartimentului pe care îl conduce ;
- (3) stabilește *Lista procedurilor operaționale* necesare a fi elaborate în propriul compartiment ;
- (4) desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea le vor finaliza;
- (5) formulează observații referitoare la procedurile primite spre avizare în termenul stabilit;
- (6) semnează la verificat PO primite și le transmite președintelui Comisiei de monitorizare spre avizare ;
- (7) transmite PS, realizate de compartimentul propriu, secretarului Comisiei de monitorizare;
- (8) transmite PO, realizate de compartimentul propriu spre avizare altor compartimente care utilizează PO;
- (9) analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PO sau a PS;
- (10) coordonează realizarea la termen a PO și PS stabilite de Comisia de monitorizare pentru compartimentul pe care îl conduce;
- (11) contribuie la stabilirea de către Comisia de monitorizare a *Listei procedurilor de sistem* necesare a fi realizate în cadrul entității publice
- (12) participă la consultările care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de alte compartimente, în cazul PO/PS

6.2 Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri:

- (1) realizează procedurile în conformitate cu prevederile Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor operaționale și de sistem la termenele stabilite;
- (2) prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului, în vederea verificării acesteia ;
- (3) formulează observații în legătură cu PS sau PO primite în cadrul compartimentului pentru avizare;
- (4) transmite PO elaborate, împreună cu *Formularul de analiză procedură* altor compartimente care utilizează PO, pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea.
- (5) participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor și/sau reprezintă conducătorul compartimentului la consultările privind analiza observațiilor formulate de alte compartimente în vederea avizării PS, în baza împuternicirii primite;

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE(OPERAȚIONALE ȘI DE SISTEM)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: DAS-PS-01	Pagina 13 din 21
		Exemplar nr.:1

- (6) stabilește în cazul PO/PS, împreună cu conducătorul compartimentului respectiv, compartimentele care trebuie să avizeze PO/PS, completând *Formular de analiză procedură* ;
- (7) urmărește obținerea avizelor, în termenul stabilit, informând în cazul unor întârzieri conducătorul compartimentului;
- (8) păstrează (clasează) originalele PO emise în cadrul compartimentului din care face parte
- (9) completează *Lista de difuzare a procedurii* și distribuie copii ale PO tuturor celor afectați de PO respectivă

6.3 Secretarul Comisiei de monitorizare:

- (1) verifică modul de respectare a prevederilor PS-00 la realizarea PS și PO și formulează observații dacă este cazul
- (2) distribuie PS conform *Listei de difuzare a procedurii*
- (3) transmite la arhivă edițiile PS retrase
- (4) primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PS transmise pentru avizare și PO cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile
- (5) supune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare PS și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea PS
- (6) alocă codul unei PS
- (7) analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS
- (8) înaintează spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare PS și PO elaborate
- (9) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a PS
- (10) retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform *Listei de difuzare a procedurilor*
- (11) păstrează originale PS și copiile PO

6.4 Membrii Comisiei de monitorizare:

- (1) Avizează PS și PO elaborate

6.5 Președintele Comisiei:

- (1) aprobă procedurile sistem (PS)
- (2) aprobă procedurile operaționale (PO)
- (3) conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE(OPERAȚIONALE ȘI DE SISTEM)	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: DAS-PS-01	Revizia: 0
		Nr. de ex. :2
		Pagina 14 din 21
		Exemplar nr.:1

7.0 FORMULARE

- 7.1** F-PS-01.01 Pagina de gardă
- 7.2** F-PS-01.02 Pagina de cuprins
- 7.3** F-PS-01.03 Formular de evidență a modificărilor
- 7.4** F-PS-01.04 Conținutul procedurii, respectiv:
 - (1)** Scop
 - (2)** Documente de referință
 - (3)** Domeniul de referință
 - (4)** Definiții și abrevieri
 - (5)** Descrierea procedurii
 - (6)** Responsabilități
- 7.5** F-PS-01.05 Formular analiză procedură
- 7.6** F-PS-01.06 Lista de difuzare a procedurii

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE(OPERAȚIONALE ȘI DE SISTEM)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 3
	Cod: DAS-PS-01	Revizia: 0 Nr. de ex. :2
		Pagina 16 din 21
		Exemplar nr.:1

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

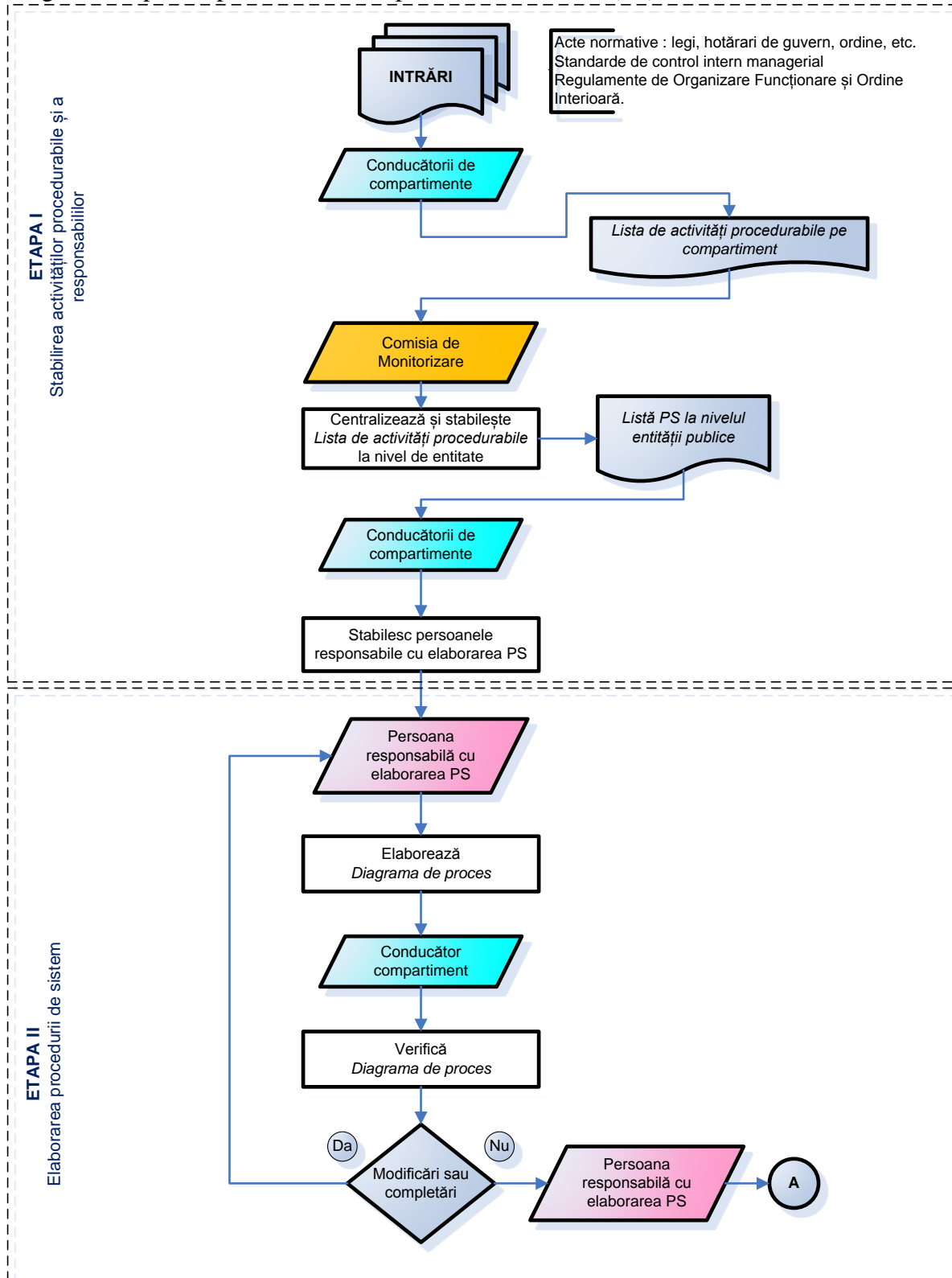
F-PS-01.06

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae	12.11.2018				
2.	Serviciul Servicii Sociale	Bozdog Claudia-Liliana	12.11.2018				
3.	Comp. Administrativ, Resurse Umane și economico-financiar	Iar Lucica-Geta					

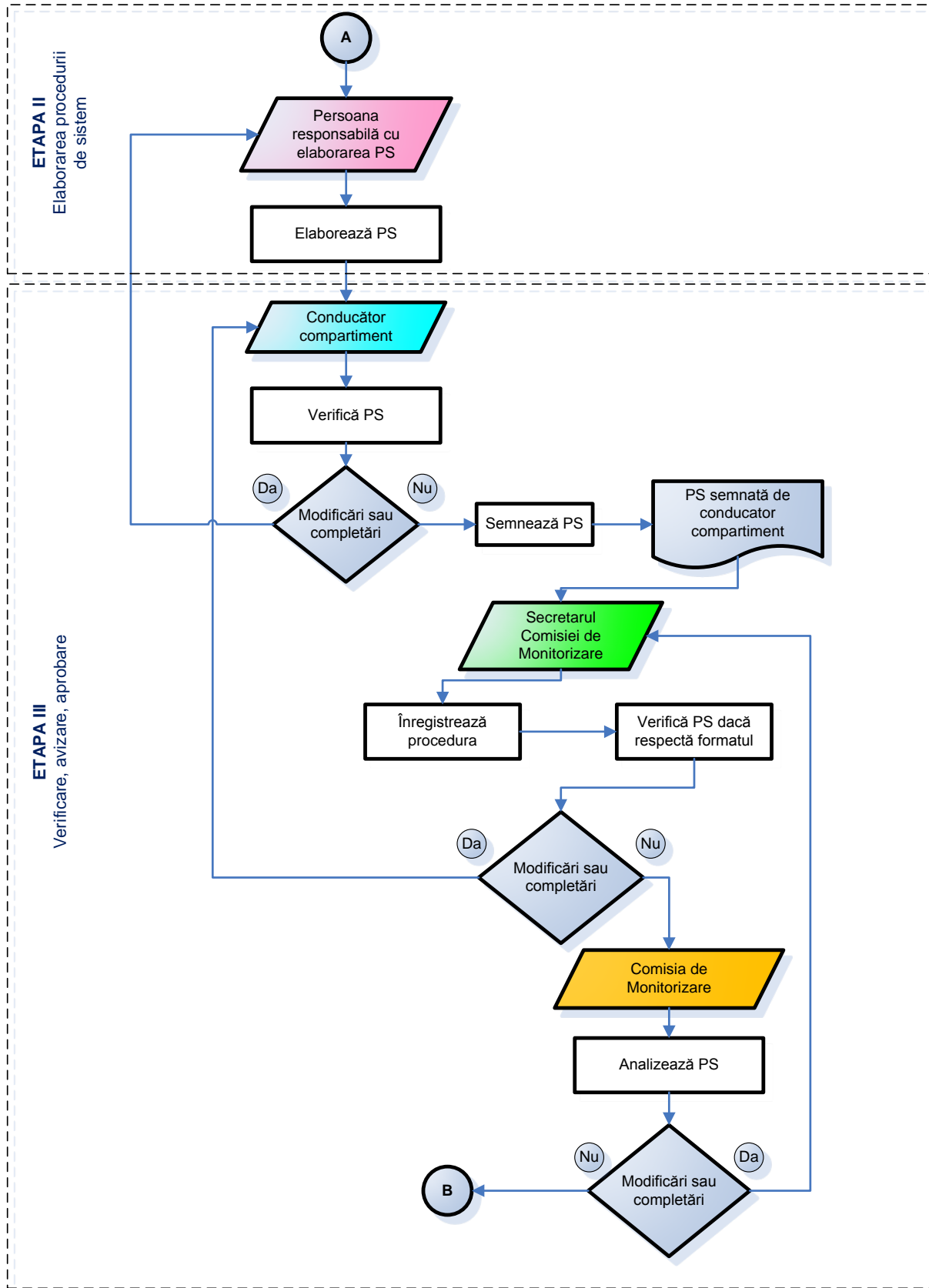
Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE(OPERAȚIONALE ȘI DE SISTEM)	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :2
	Cod: DAS-PS-01	Pagina 17 din 21
		Exemplar nr.:1

8.0 ANEXE

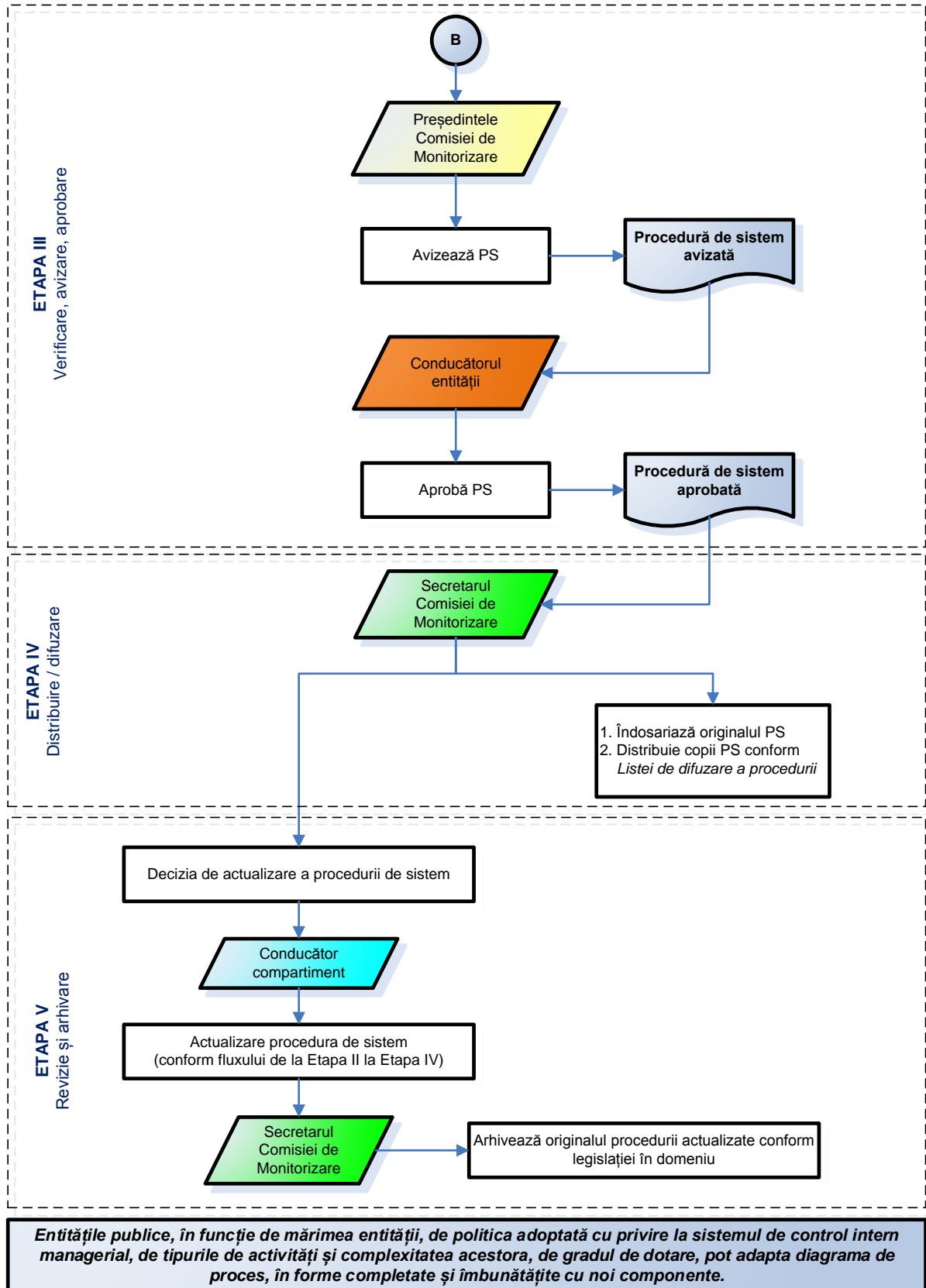
8.1 Diagrama de proces pentru realizarea procedurii de sistem (PS)- Anexa A



Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE(OPERAȚIONALE ȘI DE SISTEM)	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :2
	Cod: DAS-PS-01	Pagina 18 din 21
		Exemplar nr.:1

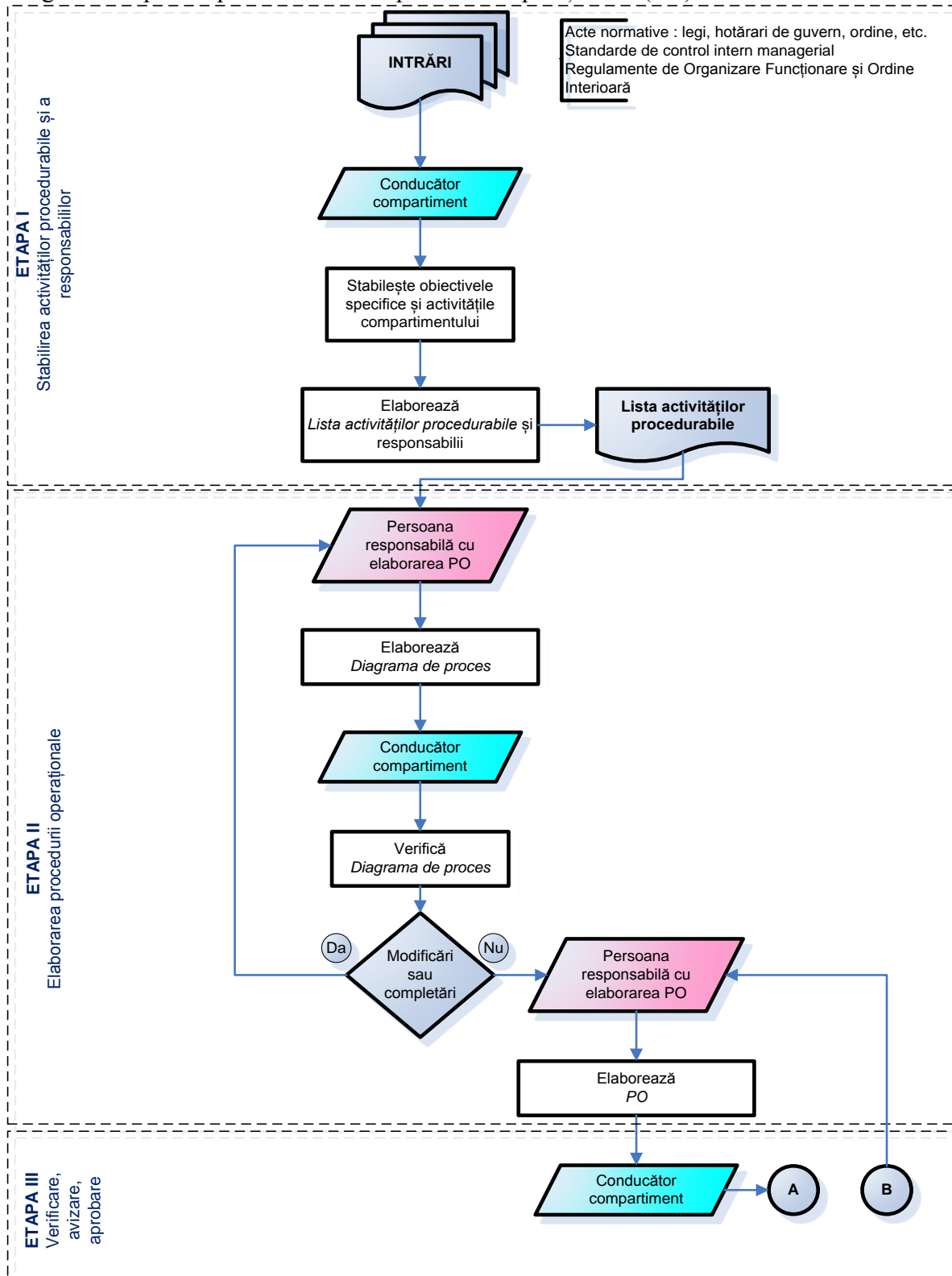


Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE(OPERAȚIONALE ȘI DE SISTEM)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
Cod: DAS-PS-01		Pagina 19 din 21
		Exemplar nr.:1

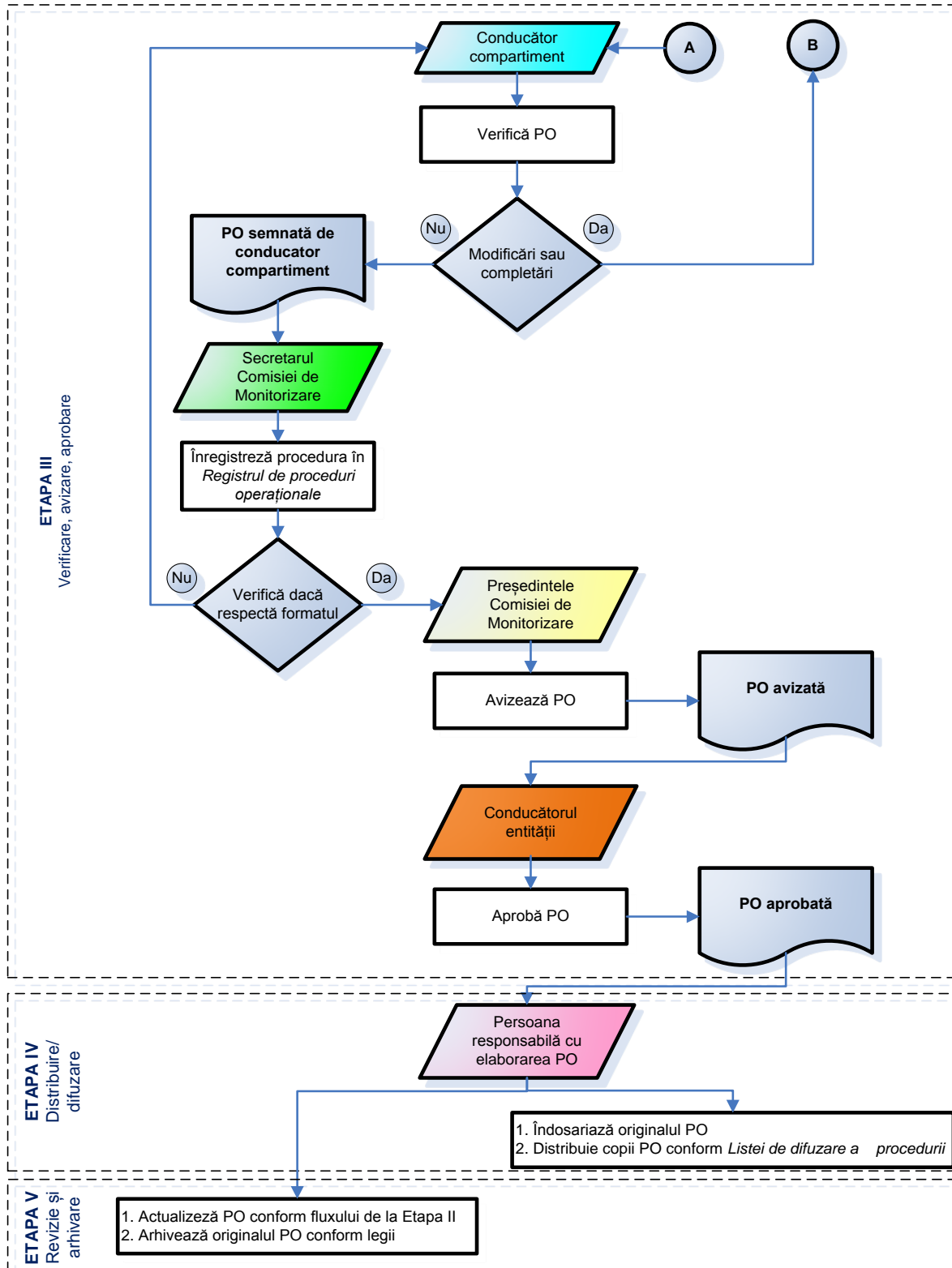


Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE(OPERAȚIONALE ȘI DE SISTEM)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
Cod: DAS-PS-01		Pagina 20 din 21
		Exemplar nr.:1

8.2 Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale (PO) – Anexa B



Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE(OPERAȚIONALE ȘI DE SISTEM)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
Cod: DAS-PS-01		Pagina 21 din 21
		Exemplar nr.:1



Entitățile publice, în funcție de mărimea entității, de politica adoptată cu privire la sistemul de control intern managerial, de tipurile de activități și complexitatea acestora, de gradul de dotare, pot adapta diagrama de proces, în forme completate și îmbunătățite cu noi componente.