

<b>REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES</b>	<b>PROCEDURA PROCEDURA DE SISTEM INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1
<b>Cod: PS-05</b>		

## 1.Cuprins

<i>Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem</i>	<i>Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem</i>
<i>Pagina de garda</i>	
<b>1.</b>	<b>Cuprins</b>
<b>2.</b>	<b>Scop</b>
<b>3.</b>	<b>Domeniu de aplicare</b>
<b>4.</b>	<b>Documente de referinta</b>
<b>5.</b>	<b>Definitii si abrevieri</b>
<b>6.</b>	<b>Descrierea activitatii sau procesului</b>
<b>7.</b>	<b>Responsabilitati</b>
<b>8.</b>	<b>Formular de evidenta a modificarilor</b>
<b>9.</b>	<b>Formular de analiza a procedurii</b>
<b>10.</b>	<b>Formular de distribuie/difuzare</b>
<b>11.</b>	<b>Anexe, inclusiv diagrama de proces</b>

<b>REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES</b>	<b>PROCEDURA PROCEDURA DE SISTEM INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 2 din 14
	<b>Cod: PS-05</b>	Exemplar nr. 1

## **2. Scopul procedurii operationale**

### **2.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate**

Scopul prezentei proceduri este de a stabili un set de reguli, operatiuni unitare si responsabilitati in procesul de implementare, monitorizare si dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu ajutorul caruia sa se asigure un sistem de informare in cadrul institutiei.

### **2.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii**

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru implementarea **Standardului 12 – Informarea si comunicarea**

### **2.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului**

Procedura operationala asigura continuitatea activitatii inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.

### **2.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control iar pe manager in luarea deciziilor**

Prezenta procedura sprijina auditul in actiuni de auditare iar pe manager in luarea deciziilor.

## **3. Domeniul de aplicare**

**3.1. Procedura se refera la activitatea de implementare a Standardului 12:** Informarea si comunicarea. Se aplica tuturor salariatilor din institutie, care, prin exercitarea atributiilor, trebuie sa primeasca si sa transmita informatii.

### **3.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurate in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publica**

Activitatea este relevanta ca importanta, fiind procedurata distinct in cadrul institutiei.

### **3.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata**

De activitatea procedurata depind toate celelalte activitati din cadrul institutiei, datorita rolului pe care aceasta activitate il are in cadrul derularii corecte si la timp a tuturor proceselor.

<b>REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES</b>	<b>PROCEDURA PROCEDURA DE SISTEM INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 3 din 14
	<b>Cod: PS-05</b>	Exemplar nr. 1

### **3.4. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata**

Toate activitatile societatii depind de operatiunile din prezenta procedura.

### **3.5. Lista compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii**

Compartimente furnizoare de date:

- Conducerea institutiei
- Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si/sau dezvoltarii sistemului de control intern/managerial
- Toate compartimentele entitatii, conform organigramei.

## **4.Documente de referință**

### **4.1. Reglementări internaționale**

SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității – Cerințe

### **4.2. Legislație primară**

- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public
- Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare
- Hotararea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare

<b>REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES</b>	<b>PROCEDURA PROCEDURA DE SISTEM INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 4 din 14
	<b>Cod: PS-05</b>	Exemplar nr. 1

#### 4.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600 din 28 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice

#### 4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament Intern al Regiei Autonome Judetene de Drumuri Arges

### 5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operatională

#### 5.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Procedura formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesural.  Procedura trebuie inteleasa ca un set de instructiuni scrise care fundamenteaza o actiune sau activitate repetitiva din societate
2.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfasoara la nivelul tuturor directiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul institutiei, numite si proceduri generale
3.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute si sub denumirile de proceduri specifice, proceduri de proces, proceduri formalizate etc.  Metodele de lucru si procedurile formalizate sunt specifice fiecarei institutii si constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului nr.9, intitulat „Proceduri”
4.	Document	Dispozitiile, prevederile etc. scrise pe suport de hartie sau magnetic, care reglementeaza modul de efectuare a unor activitati si/sau precizeza cerintele pentru acestea. Documentele pot fi de provenienta interna:

<b>REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES</b>	<b>PROCEDURA PROCEDURA DE SISTEM INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 5 din 14
	<b>Cod: PS-05</b>	Exemplar nr. 1

		ROF, fisele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar si externa: standarde, legi, prescriptii, instructiuni si orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislatie
5.	Aprobare	Confirmarea scrisa, semnatura si datarea acesteia, a autoritatii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document in organizatie
6.	Verificare	Confirmare prin examinare si furnizare de dovezi obiective de catre autoritatea desemnata (verificator), a faptului ca sunt satisfacute cerintele specificate, inclusiv cerintele SCIM
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, pastrarea, retragerea din uz si arhivarea documentelor
8.	Editie a unei proceduri	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri, aprobata si difuzata
9.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii, actiuni care au fost aprobate si difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau in interactiune

## 5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ah	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	RMC	Responsabil managementul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale
10.	Ed.	Editie
11.	Rev.	Revizie

<b>REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES</b>	<b>PROCEDURA PROCEDURA DE SISTEM INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 6 din 14
	<b>Cod: PS-05</b>	Exemplar nr. 1

<b>12.</b>	<b>PC</b>	Presedintele Comisiei pentru monitorizare, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
<b>13.</b>	<b>RC</b>	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii
<b>14.</b>	<b>SMC</b>	Sistem de Management al Calitatii
<b>15.</b>	<b>HG</b>	Hotarare de Guvern
<b>16.</b>	<b>C</b>	Centralizare
<b>17.</b>	<b>MFP</b>	Ministerul Finantelor Publice
<b>18.</b>	<b>EGR</b>	Echipe de Gestionare a Riscurilor
<b>19.</b>	<b>Comp.</b>	Compartiment
<b>20.</b>	<b>OSGG</b>	Ordinul Secretarului General al Guvernului
<b>21.</b>	<b>Av.</b>	Avizat

## 6.Descrierea activitatii/procesului

### 6.1. Generalități

Prezenta procedura de sistem stabileste un set de reguli si operatiuni unitare, precum si responsabilitati in activitatea de implementare a **Standardului 12 – Informarea si comunicarea.**

Pentru implementarea Standardului 12 – **Informarea si comunicarea**, Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si/sau dezvoltarii sistemului de control intern/managerial va proceda la derularea urmatoarelor activitati:

- Stabilirea informatiilor aferente activitatii derulate de institutie:

- informatii clasificate
- informatii de interes public
- informatii care sunt destinate numai personalului institutiei

Stabilirea canalului de informare (a traseului pe care circula informatiile) atat pentru angajatii institutiei cat si pentru persoanele interesate de serviciile institutiei:

- postarea informatiilor pe pagina de internet a institutiei
- transmiterea informatiilor prin posta electronica
- transmiterea informatiilor prin posta in cazul raspunsurilor la petiti
- transmiterea informatiilor pe cale orala: sedinte
- transmiterea informatiilor pe cale scrisa: adrese, decizii

Prin implementarea **Standardului 12 – Informarea si comunicarea** se asigura:

<b>REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES</b>	<b>PROCEDURA PROCEDURA DE SISTEM INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 7 din 14
	<b>Cod: PS-05</b>	Exemplar nr. 1

- informarea personalului de conducere si a personalului de executie pentru indeplinirea atributiilor de serviciu
- informarea persoanelor interesate de serviciile publice furnizate de institutie
- protectia informatiilor clasificate

Elementele de evaluare a implementarii **Standardului 12-Informarea si comunicarea:**

- Sunt stabilite tipurile de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele si destinatarii acestora, astfel incat personalul de conducere si cel de executie, prin primirea si transmiterea informatiilor, sa-si poata indeplini sarcinile de serviciu
- Colectarea, prelucrarea, centralizarea si stocarea informatiilor se realizeaza in sistem informatizat/sistem scris (registre etc.)
- Sunt elaborate proceduri operationale sau documente care sa descrie modul de realizare a schimbului de informatii in interiorul societatii, daca acest lucru se impune in mod expres

**Indicatori de evaluare privind implementarea Standardului 12 – Informarea si comunicarea**

Nr. raspuns petitii/ Nr. petitii primite x 100

## **6.2. Documente utilizate**

### **6.2.1. Lista documentelor utilizate:**

- Documentele utilizate in elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6. cat si : adrese, notificari, decizii, ordine de lucru, rapoarte zilnice

### **6.2.2 Conținutul și rolul documentelor**

- Documentele utilizate in elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activitatii procedurate
- Accesul, pentru fiecare compartiment, la legislatia aplicabila, se face prin programul informatic la care au acces salariatii entitatii.

### **6.2.3. Circuitul documentelor**

- Pentru asigurarea conditiilor necesare cunoasterii si aplicarii de catre salariatii entitatii a prevederilor legale care reglementeaza activitatea procedurata, elaboratorul va difuza procedura conform pct. 3

<b>REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES</b>	<b>PROCEDURA PROCEDURA DE SISTEM INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 8 din 14
	<b>Cod: PS-05</b>	Exemplar nr. 1

### **6.3. Resurse necesare**

#### **6.3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimanta
- Copiator
- Consumabile (cerneala/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

Prin urmare sunt asigurate elemente de logistica: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, retea, imprimanta, posibilitati de stocare a informatiilor, etc. dar si elemente de alta natura, daca specificul activitatii o impune. De exemplu, cand este cazul pentru activitatea de teren intensa, cu deplasari auto frecvente, activitatea de transport capata o conotatie distincta, iar procedura operationala aferenta, la resursa materiala, va trebui sa reflecte parcul auto, fapt care, in acest caz, va da greutate sporita acestui tip de resursa, in comparatie cu resursa umana sau financiara.

#### **6.3.2. Resurse umane:**

- Conducatorul Institutiei
- Presedinte Comisie SCIM
- Salariatii institutiei care au obligatia de a procedura activitatea pe care o desfasoara in functie de specificul acesteia, sefi ierarhici superiori

#### **6.3.3. Resurse financiare: bugetul propriu al structurii.**

Resursele financiare reprezinta cheltuielile cu personalul direct implicat in activitate si acoperirea cheltuielilor cu utilitatile necesare desfasurarii activitatii .

Sunt prevazute in buget si sunt necesare pentru indeplinirea cu bune rezultate a obiectivelor

### **6.4. Modul de lucru**

#### **6.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**



<b>REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES</b>	<b>PROCEDURA PROCEDURA DE SISTEM INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 9 din 14
	<b>Cod: PS-05</b>	Exemplar nr. 1

Operatiunile si activitatile privind activitatea procedurata se vor derula de catre compartimentele implicate, conform instructiunilor din prezenta procedura.

#### 6.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

În societate sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajații entității în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și țințelor privind controlul intern managerial.

Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transcrierii inutile de date.

Conducerea entității publice stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor organizației, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.

Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul entității publice, cât și între aceasta și mediul extern și să servească scopurilor utilizatorilor.

Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de manager.

Conducerea entității publice reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.

Nota: Informația circula printr-un sistem oral (sedinte, comunicari verbale, decizii), printr-un sistem scris (adrese, note de serviciu, rapoarte) și printr-un sistem informatic (email, programe de IT specifice).



<b>REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES</b>	<b>PROCEDURA PROCEDURA DE SISTEM INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 11 din 14
	<b>Cod: PS-05</b>	Exemplar nr. 1

### 9. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Obs.	Semnatura	Data
1.	Director General	Ing. Alina Nicolau			16.11.2021			
2.	Directia Infrastructura Rutiera	-			16.11.2021			
3.	Directia Economica	Ec. Claudia Ghita			16.11.2021			
4.	Serviciul juridic	Voicu Elena			16.11.2021			
5.	Birou Resurse Umane	Ana Adrian			16.11.2021			
6.	Sef serviciu resurse umane	Corcodel Ionut						02.09.2020

### 10. Formular distribuire procedura

Nr.crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	Aplicare	1	Directie Generala	Director General	Ing. Alina Nicolau	16.11.2021	
2	Aplicare		Directia Infrastructura Rutiera	Director Infrastructura Rutiera	-	16.11.2021	
3	Aplicare	1	Directia Economica si Comerciala	Director Economic si Comercial	Ec. Claudia Ghita	16.11.2021	
4	Informare	1	Serviciu Financiar Contabil	Sef Serviciu Financiar Contabil	Matache Cristian	16.11.2021	
5	Informare	1	Birou Planificare, Pregatire si Implementare Lucrari	Sef Birou Planificare, Pregatire si Implementare Lucrari	Pintilie Iuliana	16.11.2021	
6	Informare	1	Birou Achizitii	Economist	Petre Ana Maria	16.11.2021	

<b>REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES</b>	<b>PROCEDURA PROCEDURA DE SISTEM INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>		Ediția I Nr. de ex.
			Revizia 0 Nr. de ex.
			Pagina 12 din 14
	<b>Cod: PS-05</b>		Exemplar nr. 1

			Publice				
7	Informare	1	District Harsesti	Sef District Harsesti	Apostol Bebe	16.11.2021	
8	Informare	1	District Buzoiesti	Sef District Buzoiesti	Burcea Florin	16.11.2021	
9	Informare	1	District Cateasca	Sef District Cateasca	Pietrosanu Simiana	16.11.2021	
10	Informare	1	District Cepari	Sef District Cepari	Dovleac Nistor	16.11.2021	
11	Informare	1	Sectie Auto utilaje	Sef Sectie Auto utilaje	Oneata Dragos	16.11.2021	
12	Informare	1	Baza de Productie	Sef Baza de Productie	Ivan Florin	16.11.2021	
13	Informare	1	Compartiment siguranta circulatiei	Inginer	Andrei Catalin	16.11.2021	
14	Informare	1	Compartiment PSI-SSM	Inspector	Anghel Marian	16.11.2021	
15	Informare	1	Serviciul juridic	Consilier juridic	Voicu Elena	16.11.2021	
16	Informare	1	Birou Resurse Umane	Inspector	Ana Adrian	16.11.2021	

11. Anexe, inclusiv diagrama de proces

- Toate documentele si dovezile pe baza carora se realizeza activitatea procedurata se afla in dosarele Comisiei SCIM, in dosarele departamentelor si in documentele echipei manageriale
- Analiza si revizuirea procedurii se face anual, sau ori de cate ori apar modificari ale reglementarilor legale cu caracter general si intern pe baza carora se desfasoara activitatea care face obiectul acestei proceduri.