

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

PROCEDURA DE SISTEM

ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 1 din 17
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	2			

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

PROCEDURA DE SISTEM
ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII

Nr. crt.	Elemente privind responsabilitii / operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Directia/Compartimentul	Data	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6
1.	Elaborare	Olteanu Mirela	Consilier superior	Compartimentul Control Intern Managerial si Managementul Calității	10.02.2026	
2	Verificare	Ionel Voica	Secretar General Județ		11.02.2026	
4	Avizat	Marius Cristian Puiu	Presedinte	Comisia de Monitorizare	13.02.2026	
		Ionel Voica	Secretar General Județ	-	13.02.2026	
		Andreea Tache	Arhitect Șef	Directia Amenajarea Teritoriului si Urbanism	13.02.2026	
		Alisa Ciobanu	Director Executiv	Directia Juridica Aministratie Publica Locala	13.02.2026	
		Carmen	Director	Directia	13.02.2026	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 2 din 17
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	2			

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

		Mocanu	Executiv	Economica		
		Roxana Stoenescu	Director Executiv	Directia Cultura Turism si Tineret	13.02.2026	
		Sorin Ivascu	Director Executiv	Directia Strategii Sinteze Proiecte cu Finantare Internationala	13.02.2026	
		Alin Stoicea	Director Executiv	Directia Tehnica	13.02.2026	
		Eliza Radulescu	Sef Serviciu	Serviciul Resurse Umane	13.02.2026	
		Catalin Sovar	Sef Serviciu	Serviciul Monitorizare Lucrari Publice si Guvernanta Corporativa	13.02.2026	
		Ana Minca	Sef Serviciu	Serviciul Asistenta Medicala si Protectie Sociala	13.02.2026	
5	Aprobat	Ion Mînzîna	Președinte	Consiliul Județean Argeș	13.02.2026	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 3 din 17
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	2			

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ediția	Revizia	Componenta revizuită	Modalitate revizie	Motiv revizie	Data aplicare
2.1.	Ediția 1	0	-			16.01.2012
		1	-	-	Modificare și completare OSGG 400/2015	30.05.2017
		2	-	-	Modificare și completare OSGG 600/2018	02.11.2018
		3	-	-	-	-
2.2	Editia 2	0		-	SR EN ISO 9001:2015	19.03.2019
		1	-definiții și abrevieri, -diagrama de proces pentru elaborare PO, -diagrama de proces pentru elaborare PS	-	Conform OSGG 600/2018	31.01.2022
		2	-		Modificare structură organigramă Modificare Dispozitie Presedinte si Hotarare CM	13.02.2026

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 4 din 17
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	2			

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Funcție	Semnătură
3.1.	Aplicare	Cabinet Președinte	Nicolae Dumitru	Consilier	
3.2.	Aplicare	-	Marius Nicolaescu	Vicepreședinte	
3.3.	Aplicare	-	Adrian Bughiu	Vicepreședinte	
3.4.	Aplicare	-	Ionel Voica	Secretar General al Județului	
3.5.	Aplicare	Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism	Andreea Tache	Arhitect Șef	
3.6.	Aplicare	Direcția Tehnică	Alin Stoicea	Director Executiv	
3.7.	Aplicare	Direcția Economică	Carmen Mocanu	Director Executiv	
3.8.	Aplicare	Direcția Juridică, Administrație Publică Locală	Alisa Ciobanu	Director Executiv	
3.9.	Aplicare	Direcția Strategii, Sinteze, Proiecte cu Finanțare	Sorin Ivașcu	Director Executiv	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 5 din 17
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	2			

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
--------------------------------------	----------------------------	-------------------------

		Internațională			
3.10.	Aplicare	Direcția Cultură Turism și Tineret	Roxana Stoenescu	Director Executiv	
3.11.	Aplicare	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă	Catalin Șovar	Șef Serviciu	
3.12.	Aplicare	Serviciul Resurse Umane	Eliza Rădulescu	Șef Serviciu	
3.14.	Aplicare	Serviciul Asistență Medicală și Protecție Socială	Ana Minca	Șef Serviciu	
3.15.	Aplicare	Serviciul Audit Public Intern	Sorin Țurcanu	Șef Serviciu	
3.16	Evidență / Arhivare	Secretariat tehnic Comisia de Monitorizare	Mirela Olteanu Anca Pupăză	Consilieri superiori	

4. SCOP

Procedura stabilește un cadru coerent și unitar pentru inițierea, elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale la nivelul Consiliului Județean Argeș.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 6 din 17
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	2			

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

5. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedura se utilizează de către toate structurile/compartimentele din cadrul Consiliului Județean Argeș în vederea elaborării procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

a) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Alte reglementări

- a) Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare ;
- b) Dispoziția nr. 24/14.01.2021 a Președintelui Consiliului Județean Argeș prin care a fost constituită Comisia de Monitorizare, precum și Dispoziția nr. 691/24.12.2021 privind numirea noului Președinte a aceleiași Comisii
- c) Hotărârea nr 2/24.06.2025 a Comisiei de Monitorizare prin care a fost reaprobat Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare (o revizuire a regulamentului deja existent).
- d) Standardul ISO 9001:2015

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. 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.

Compartiment - direcție, serviciu, comisii; **Conducătorul compartimentului** - director, șef de serviciu, președinte comisie.

Delegare - procesul de atribuire de către un conducător de entitate/compartiment, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 7 din 17
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	2			

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

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

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

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 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.

Procedură 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.

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 ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care fac parte.

Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

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 regula sub 50% din conținutul procedurii.

7.2. Abrevieri

CM - Comisia de Monitorizare responsabilă cu monitorizare, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al Consiliului Județean Argeș;

F - Formular;

PO - Procedură operațională;

PS - Procedură de sistem;

SCIM - Sistemul de control intern managerial.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 8 din 17
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	2			

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

8. RESPONSABILITĂȚI

Conform Secțiunii 9 - Descrierea procedurii.

9. DESCRIEREA PROCEDURII

Etaplele necesare realizării unei proceduri documentate sunt: inițierea, elaborarea/actualizarea, verificarea/avizarea/aprobarea, difuzarea, arhivarea.

9.1. Inițierea procedurii

a) **Procedurile de sistem (PS)** se inițiază la propunerea Comisiei de monitorizare CM cu scopul de a gestiona riscurile ce pot pune în pericol funcționarea de ansamblu și/sau atingerea obiectivelor generale ale CJ Argeș. În acest sens CM identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a CJ Argeș având în vedere și reglementările aplicabile (legi, hotărâri de guvern, ordine, standarde, etc.) și stabilește lista procedurilor de sistem necesare, structurile responsabile și termenele la care acestea vor finaliza realizarea PS;

b) **Procedurile operaționale (PO)** se inițiază de către conducatorul compartimentului/serviciului din cadrul CJ Argeș pentru a descrie activitățile sau procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit. Conducătorul compartimentului/serviciului:

- întocmește lista obiectivelor specifice și a activităților;
- prioritizează obiectivele specifice și activitățile;
- stabilește lista procedurilor operaționale necesare, persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea PO și termenele la care acestea vor finaliza realizarea PO.

9.2. Elaborarea procedurii

9.2.1. Modul de redactare:

- a) notare paragrafe, subparagrafe: succesiunea notării este următoarea: 1.0.; 1.1.; (1); 1; a); (a)
- b) fiecare procedură documentată se redactează utilizând diacritice în conformitate cu următoarele reguli:
 - b1) formatul hârtiei: A4;
 - b2) conținutul antetului:

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 9 din 17
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	2			

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem/ Procedură operațională	Exemplarul nr. ...
-------------------------------	--	--------------------

b3) conținutul subsolului:

UAT Județul Argeș	Cod procedură		Denumire procedură	Pag. # din #
	Data aprobării			
	Ediția			
	Revizia			

b4) conținutul paginii: se va folosi o formatare unitară, de preferință font Trebuchet MS. Nu se consideră neconformitate utilizarea altor fonturi sau spațieri și nu se considera gresite nici alte modificari care doresc sa personalizeze în plus.

- c) fiecare procedură documentată conține obligatoriu:
- c1) pagina de gardă/coperta (Formular PS 01 - F01);
 - c2) lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii (Formular PS 01 - F02);
 - c3) situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii (Formular PS 01 - F03)
 - c4) lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii (Formular PS 01 - F04);
 - c5) conținutul propriu-zis al procedurii
 - c6) Indexul procedurii (model formular F 05).
- d) Opțional, în cadrul procedurilor, pot apărea elemente suplimentare de conținut (resurse, roluri și responsabilități, etc). Fiecare structura va adapta formularul în funcție de specificul ei.

9.2.2. Conținutul/componentele unei proceduri documentate:

(1) **SCOP** - identifică și înscrie, pe lângă **scopurile/obiectivele considerate generale** pentru fiecare procedură și prezentate ca exemple în modelul procedurii operaționale prevăzut de Ordinul SGG nr. 600/2018, respectiv de standardul ISO 9001:2015 cu modificările ulterioare, și **scopurile specifice fiecărei proceduri** operaționale elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea procedurată.

(2) **DOMENIU DE APLICARE** - definește activitatea/activitățile în care se va aplica procedura, **delimitează** explicit activitatea procedurată în cadrul portofoliului de activități și **precizează compartimentele/serviciile** care vor implementa această procedură; prin definirea și delimitarea activității procedurate de alte activități și precizarea compartimentelor cu atribuții legate de activitatea respectivă, se urmărește să se elimine orice situație de suprapunere de activități, de activități necuprinse în procesul de analiză și elaborare a procedurilor, de suprapunere de atribuții între compartimente/sevicii, de atribuții pentru care nu au fost fixate responsabilități, etc.

(3) **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ** evidențiază documentele cu rol de reglementare care au stat la baza elaborării procedurii documentate, inclusiv documentele cu caracter

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01	Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 10 din 17
	Data aprobării	13.02.2026		
	Ediția	2		
	Revizia	2		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

informativ; gruparea pe cele 4 categorii are rolul de a sistematiza reglementările, astfel:

- **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 institutiei (legislație terțiară), se referă la regulamente, dispoziții, planuri sau altele asemenea care au efect asupra activității procedurate;

(4) DEFINITII ȘI ABREVIERI:

- **se definesc termenii** care reprezintă element de noutate, sunt mai puțin cunoscuți, prezintă sensuri diferite, sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii formalizate. Explicitarea acestora este necesară pentru înțelegerea conținutului procedurii formalizate. Se recomandă precizarea, acolo unde este cazul, a actului relevant care definește termenul în cauză;

- **se abreviază termenii** (cuvinte, expresii, denumiri de instituții, de compartimente etc.) utilizați cu mai mare frecvență în textul procedurii operaționale și/sau care, în urma acestei acțiuni, permit o înțelegere și utilizare mai ușoară a procedurii;

(5) DESCRIEREA PROCEDURII - reprezintă, în fapt, **esența procedurii operaționale/de sistem**; în această etapă se descrie modul cum trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz), indicându-se în paranteză codul PS/PO care descrie activitatea la care se face referire;

În **exprimare** se folosește numai **timpul prezent, forma afirmativă**: execută, elaborează, efectuează, verifică, etc.;

Această componentă cuprinde următoarele **subpuncte**:

a) Generalități - se precizează elementele de ansamblu privind **caracteristicile activității**. Se va evita repetarea acelor deja abordate în cadrul celorlalte componente ale procedurii operaționale.

b) Documente utilizate (denumirea, proveniența, conținutul, rolul și circuitul acestora), rubrică în care se specifică documentele utilizate în activitatea procedurată care furnizează informații necesare derulării activității, contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obținute altor utilizatori. Documentele trebuie să fie actualizate, utile, precise, ușor de examinat, disponibile și accesibile salariaților și terților, dacă este cazul.

Se are în vedere nominalizarea tuturor documentelor, a compartimentelor abilitate cu emiterea și actualizarea acestora, a codurilor de identificare, dacă este cazul, etc.

Conținutul și rolul documentelor utilizate pot fi redată în forma completă, **anexând la procedură modele** ale documentelor, instrucțiuni de completare ale acestora și mențiuni referitoare la rolul lor;

Circuitul documentelor trebuie să ofere informații privind:

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 11 din 17
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	2			

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

- **compartimentele/ persoanele** la care trebuie să circule documentele în procesul de realizare a activității;

- **operațiunile** ce se efectuează în legătură cu documentul respectiv, la fiecare compartiment/persoană pe la care circulă (**ex de operațiuni**: revizie/elaborare, verificare, eventual consultare, avizare, aprobare, arhivare). Circuitul documentelor aferente activității urmează să fie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul Consiliului Județean Argeș. Se recomandă utilizarea **reprezentării grafice** a circuitului documentelor , a responsabilității și răspunderii în derularea activității;

→ **Model reprezentare grafică** a circuitului documentelor , a responsabilității și răspunderii în derularea activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1	a	Elaborare				
2	b		Verificare			
3	c			Avizare/Aprobare		
4	d				Aplicare	
5	e					Arhivare

1/ a- Persoana/Grup de lucru

2/ b-Secretariat tehnic CM;

3/c -Membrii CM/Presedinte CM;

4/d - Angajați ai compartimentului;

5/e - Responsabilul cu arhivarea la nivelul instituției/compartimentului, dupa caz;

c) **Modul de lucru** - formalizarea, respectiv transpunerea în procedură a unei activități poate fi făcută numai *prin aportul salariaților implicați direct în acea activitate*; Pentru descrierea procedurii, colectivul/persoana desemnată cu elaborarea procedurii trebuie să parcurgă următoarele etape:

- *Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității*; acțiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a condițiilor de eficiență și legalitate impuse puse în corelație și într-o succesiune logică și cronologică, constituie, în fapt, instrumentul de planificare cuprins în procedura pentru activitatea analizată.

- *Derularea operațiunilor și acțiunilor* reflectă pașii ce trebuie urmați de către compartimentul/compartimentele și persoana/persoanele implicate în realizarea activității procedurate. Se recomandă cuprinderea în procedura a modului complet de operare unde se pot cuprinde etapele ce se derulează în legătură cu activitatea

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 12 din 17
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	2			

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

respectivă. Se precizează totodată intrările de informații (de la cine?, ce?), operațiunile, acțiunile/prelucrările, completările, etc., ce au loc față de datele intrate, instrumentele utilizate în acest scop, ieșirile de rezultate (care?, către cine?, etc.).

- *Valorificarea rezultatelor activității*; rezultatele activității procedurate (ieșirile) pot fi orientate către mai multe direcții (beneficiari, alte activități, etc.). Spre exemplu:

- analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității;
- raportarea anuală a activității institutiei;
- identificarea măsurilor de îmbunătățire, evaluarea personalului, perfecționarea profesională, etc..

(d). Responsabilități și răspunderi în derularea activității se identifică:

- funcțiile/compartimentele/serviciile responsabile pentru realizarea acțiunilor/operațiunilor prezentate la punctul anterior;
- acțiunile/operațiunile care revin fiecărei funcții si fiecarui compartiment/ serviciu;
- termenele limită pentru realizarea operațiunilor, acțiunilor, activităților (în condițiile în care acestea nu au fost precizate în descrierea procedurii);
- responsabilitățile și/sau răspunderile față de acțiunile/operațiunile respective.

9.3. Verificarea/avizarea/ aprobarea procedurii

9.3.1. După elaborare, **PS/PO** se transmite de către conducătorul compartimentului responsabil cu elaborarea acesteia secretarului Comisiei care le înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor.

a) Secretarul Comisiei verifică dacă PS/PO elaborată respectă prevederile PS-01 Elaborarea procedurilor documentate și semnează în formularul model F 02 (Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii), dacă aceasta este conformă cu prevederile prezentei proceduri. Procedurile se predau secretarului CM in primele 3 zile lucratoare ale lunii în care se aproba în CM, numai pentru procedurile elaborate în luna anterioara. Dacă nu sunt respectate prevederile PS-01, secretarul Comisiei de monitorizare transmite observațiile sale compartimentului care a elaborat PS/PO în termen de maxim 3 zile lucrătoare. După ce a efectuat modificările corespunzătoare, compartimentul responsabil retransmite secretarului Comisiei de monitorizare PS/PO modificată, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.

b) Procedurile documentate (PO/PS), după verificarea efectuată de secretarul Comisiei, sunt transmise de acesta către toți membrii Comisiei de monitorizare spre analiză. Eventualele observații pe marginea PS/PO sunt luate în

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 13 din 17
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	2			

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

discuție în cadrul ședinței Comisiei de monitorizare. Dacă nu se ajunge la un consens în ceea ce privește observațiile, decizia privind forma finală a PS/PO aparține președintelui Comisiei. Varianta finală a PS/PO se decide în cadrul Comisiei de monitorizare și se emite hotărâre.

c) Activitatea și responsabilitățile Secretariatului tehnic al CM , membrilor și ale președintelui CM sunt menționate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiei de Monitorizare (www.cjarges.ro la secțiunea Activitate - Control intern managerial si Managementul Calității).

9.4 Difuzarea procedurii

După aprobare, originalul PS se păstrează la Secretariatului tehnic al CM care va efectua copii și le va distribui în regim controlat în conformitate cu *Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.* (F-04)

Originalul PO se păstrează de către compartimentul care a elaborat PO și se difuzează, conform *Listei persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii (F-04)*, de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului care a inițiat PO. O copie a listei de difuzare a PO se înaintează și secretarului Comisiei.

9.5. Revizia procedurii

a) Revizia PS

a1) Atunci când un compartiment din cadrul institutiei constată că o PS necesită îmbunătățiri sau au avut loc modificări ale cadrului normativ care afectează întreaga instituție, se solicită revizia unei PS.

a2) În acest scop, compartimentul/serviciul respectiv înaintează o solicitare de revizie, spre analiză, Secretariatului tehnic al CM. Solicitarea va conține codul PS la care se face referire, motivația solicitării reviziei și propunerea de modificare a PS.

a3) Secretariatului tehnic al CM include pe ordinea de zi a următoarei ședințe a CM analiza reviziei propuse.

b) Revizia PO

b1) Atunci când o persoană din cadrul compartimentelor care sunt responsabile pentru aplicarea sau sunt vizate de aplicarea PO constată faptul că PO necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale cadrului normativ ce pot afecta activitatea compartimentului/serviciului respectiv, se solicită revizia PO.

b2) În acest caz, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie conducătorului structurii care a elaborat PO.

b3) compartimentul respectiv înaintează o solicitare de revizie secretarului comisiei. Solicitarea conține codul PO la care se face referire, motivația solicitării reviziei și propunerea de modificare a PO.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 14 din 17
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	2			

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

c) Aprobarea reviziei unei PS sau PO se face în cadrul reuniunilor de lucru ale Comisiei.

d) Revizia unei PS sau a unei PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, verificării, avizării/aprobării și difuzării, conform punctelor 8.1, 8.2, 8.3, 8.4.

e) Revizia unei Proceduri documentate are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:

- e1) numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
- e2) în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură;
- e3) Secretariatului tehnic al CM, respectiv persoanele responsabile din cadrul compartimentelor modifica toate documentele care sunt afectate de înlocuirea procedurii documentate;
- e4) 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 (ediție noua);
- e5) fiecare deținător al procedurii documentate are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

9.6 Arhivarea procedurii

Originalele PS retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către Secretariatului tehnic al CM 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 instituției, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

Procedurile documentate (PS si PO) aprobate sunt postate pe site-ul instituției www.cjarges.ro - secțiunea Activități - Control intern managerial și Managementul Calității.

10. RESURSE UTILIZATE

Acest punct se dezvoltă pe structura acestora, respectiv resurse materiale, resurse umane și, respectiv, resurse financiare. De menționat faptul că, la unele activități, resursa necesară preponderentă este cea materială, iar la altele este preponderentă resursa umană sau resursa financiară ori combinații ale acestora;

- *Resursele materiale* se dezvoltă pe elemente precum: materiale consumabile și de natura obiectelor de inventar (birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, aparatură de birotică), active fixe corporale (calculatoare personale, mijloace de transport auto, etc) și necorporale (programe informatice indiferent de valoarea acestora, rețea informatică, etc.).

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 15 din 17
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	2			

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
-------------------------------	---------------------	------------------

- *Resursele umane*; se stabilesc compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul Consiliului Județean Argeș care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate;
- *Resursele financiare*: se are în vedere estimarea și prevederea în buget a sumelor necesare pentru realizarea activității procedurate.

11. ANEXE.

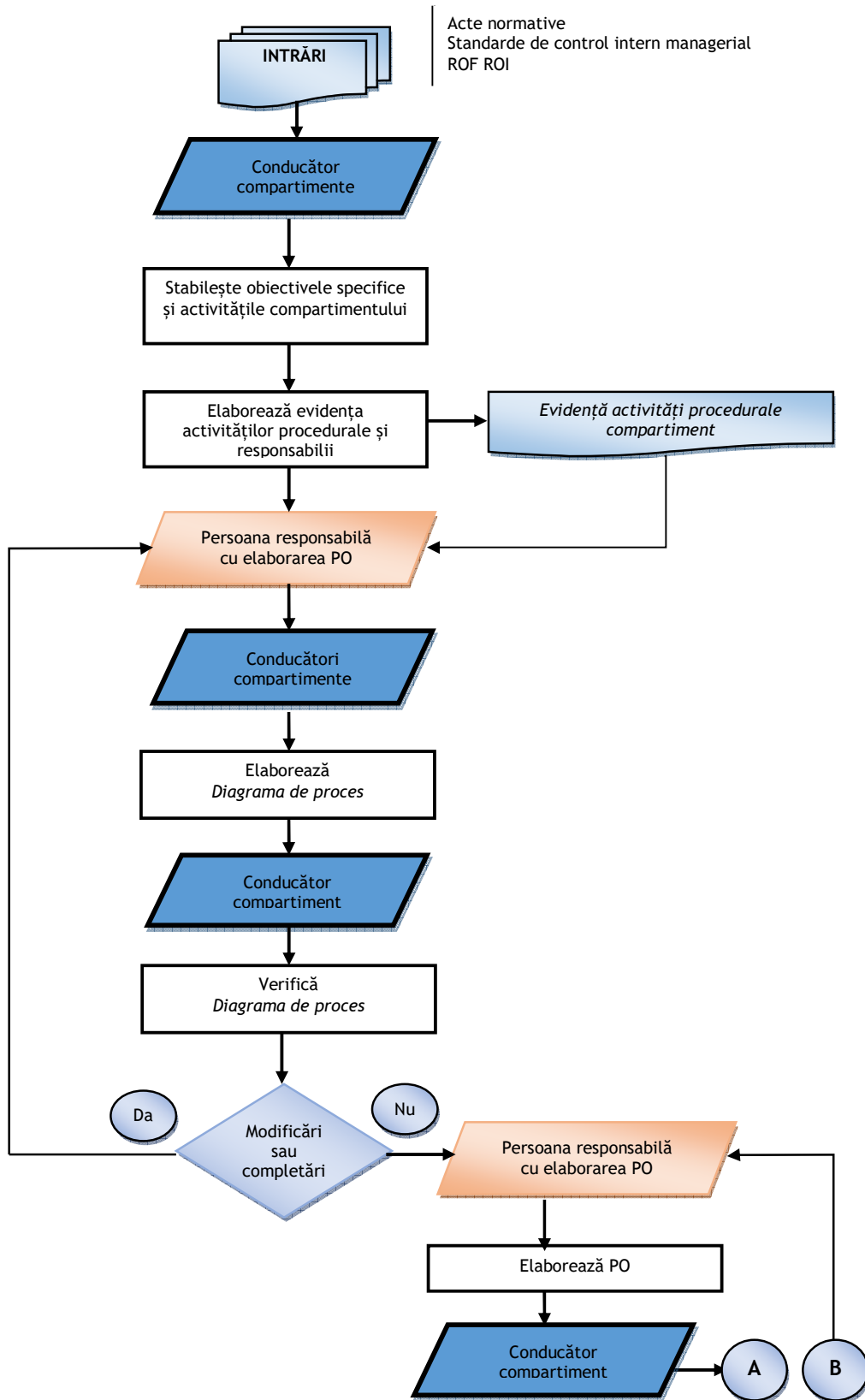
- Formular 01 - Pagina de gardă
- Formular 02 - Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii
- Formular 03- Situația edițiilor și reviziilor
- Formular 04 - Lista de difuzare
- Formular 05 - Cuprins
- Anexa 1 - Diagrama de proces elaborare procedură operațională
- Anexa 2 - Diagrama de proces elaborare procedură de sistem

12. CUPRINS

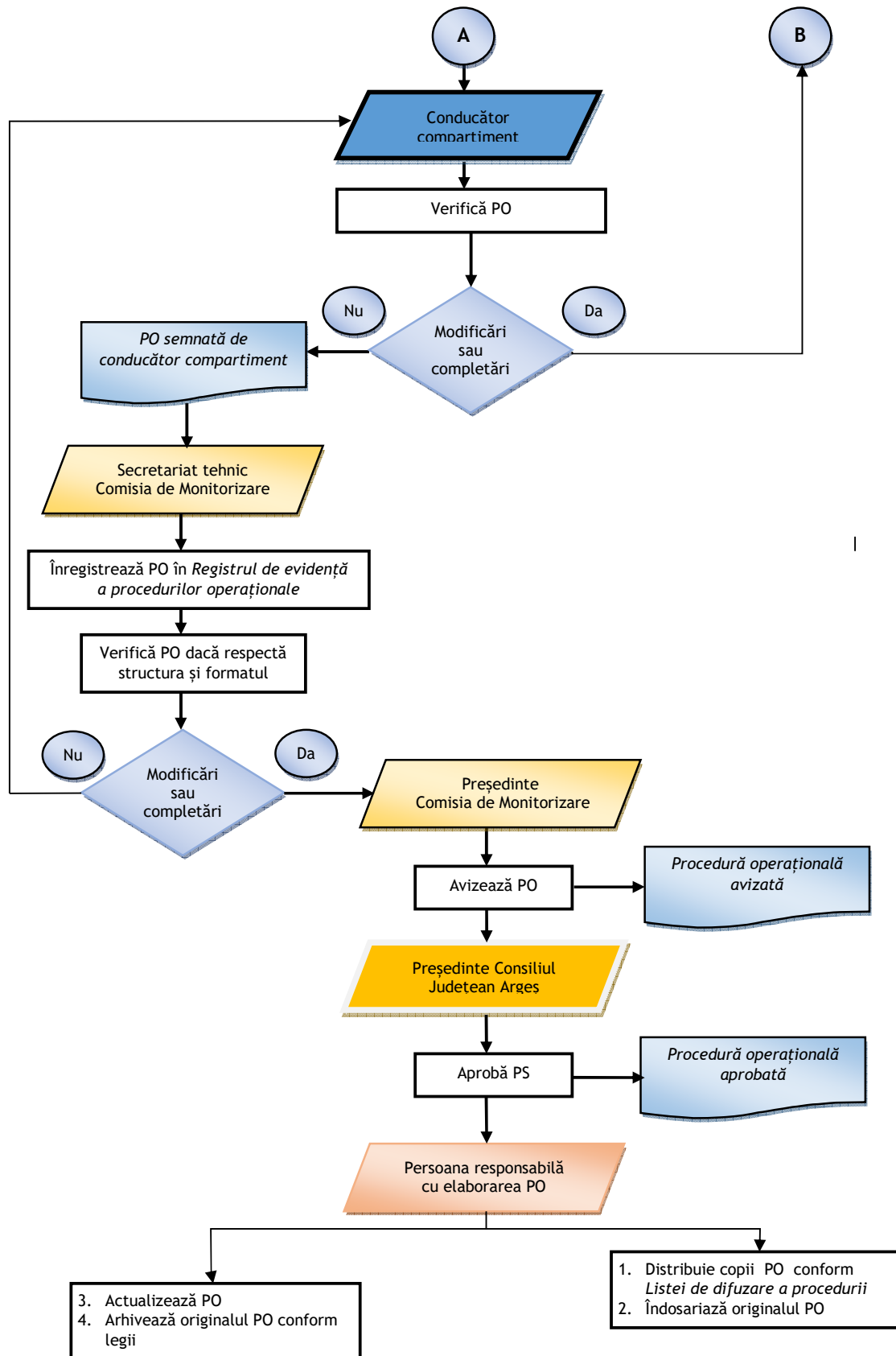
Nr. Crt.	Secțiune	Pagina
0	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborare, verificarea și aprobarea procedurii	2
2	Situația edițiilor și reviziilor	5
3	Lista de difuzare	6
4	Scop	8
5	Domeniu de aplicare	8
6	Documente de referință	8
7	Definiții și abrevieri	9
8	Responsabilități	9
9	Descrierea procedurii	9
10	Resurse utilizate	16
11	Anexe	17
12	Cuprins	17

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 16 din 17
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	2			

Anexa 1. Diagrama de proces elaborare procedura operațională

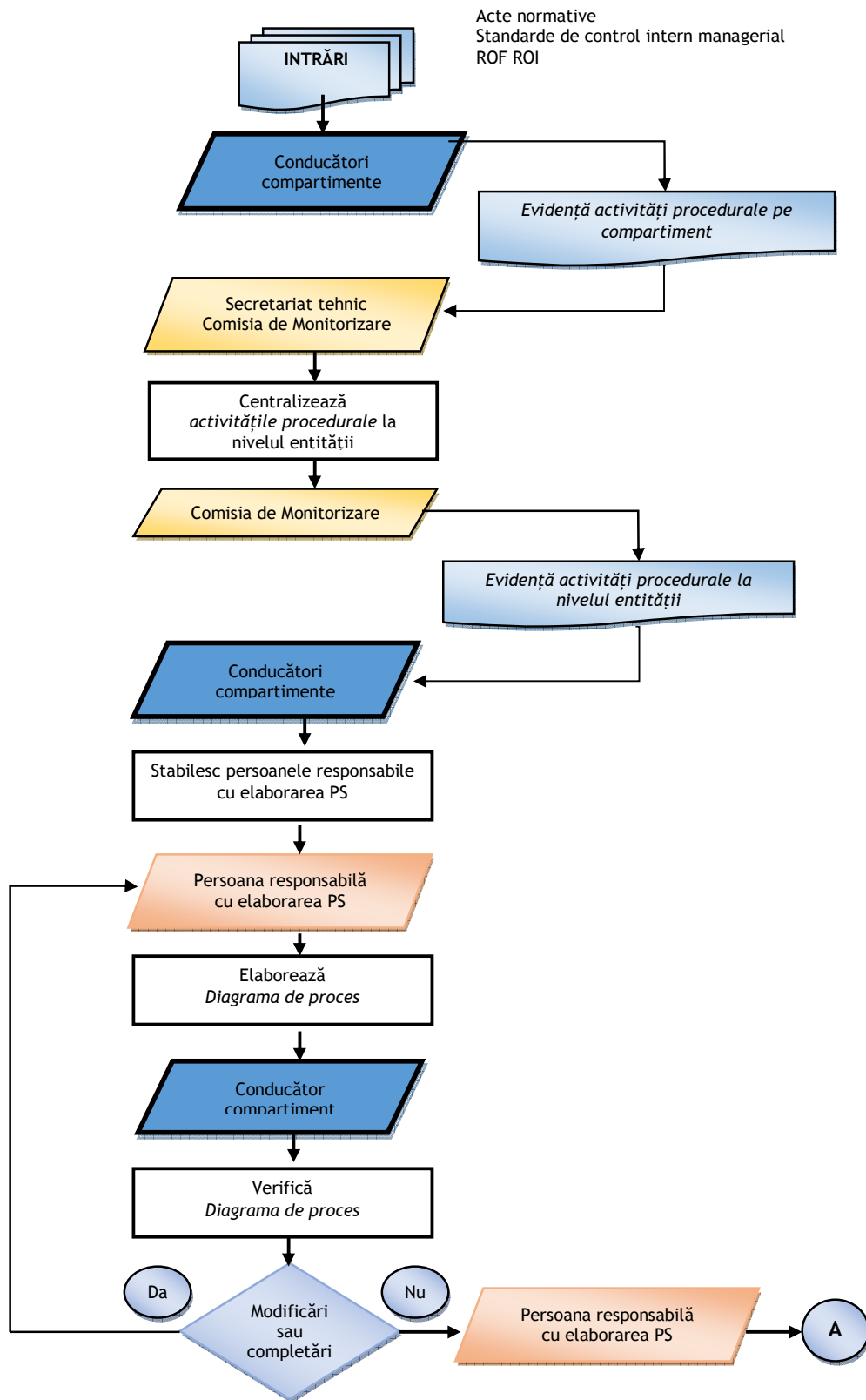


UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 1 din 2
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	2			

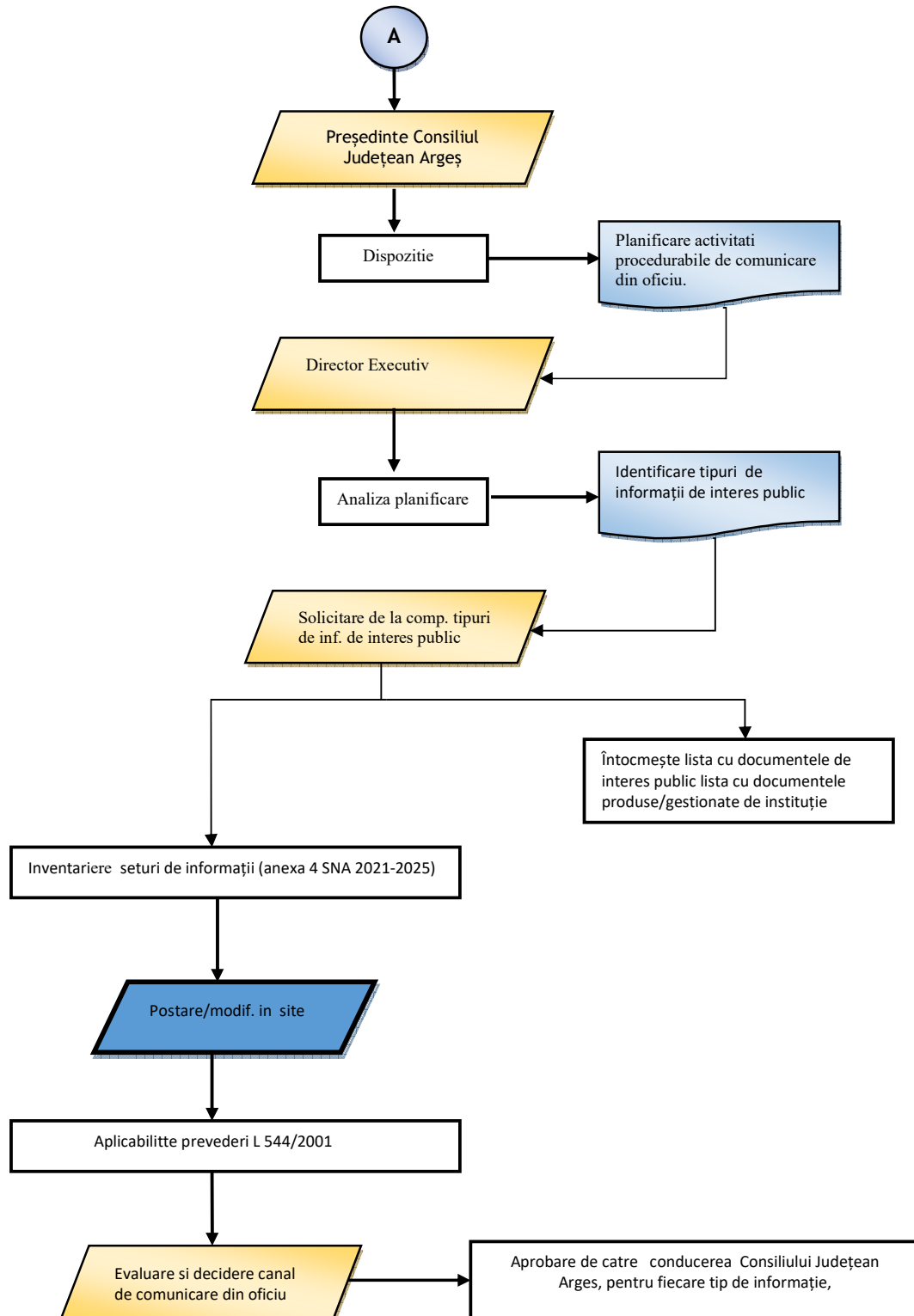


UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 2 din 2
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	2			

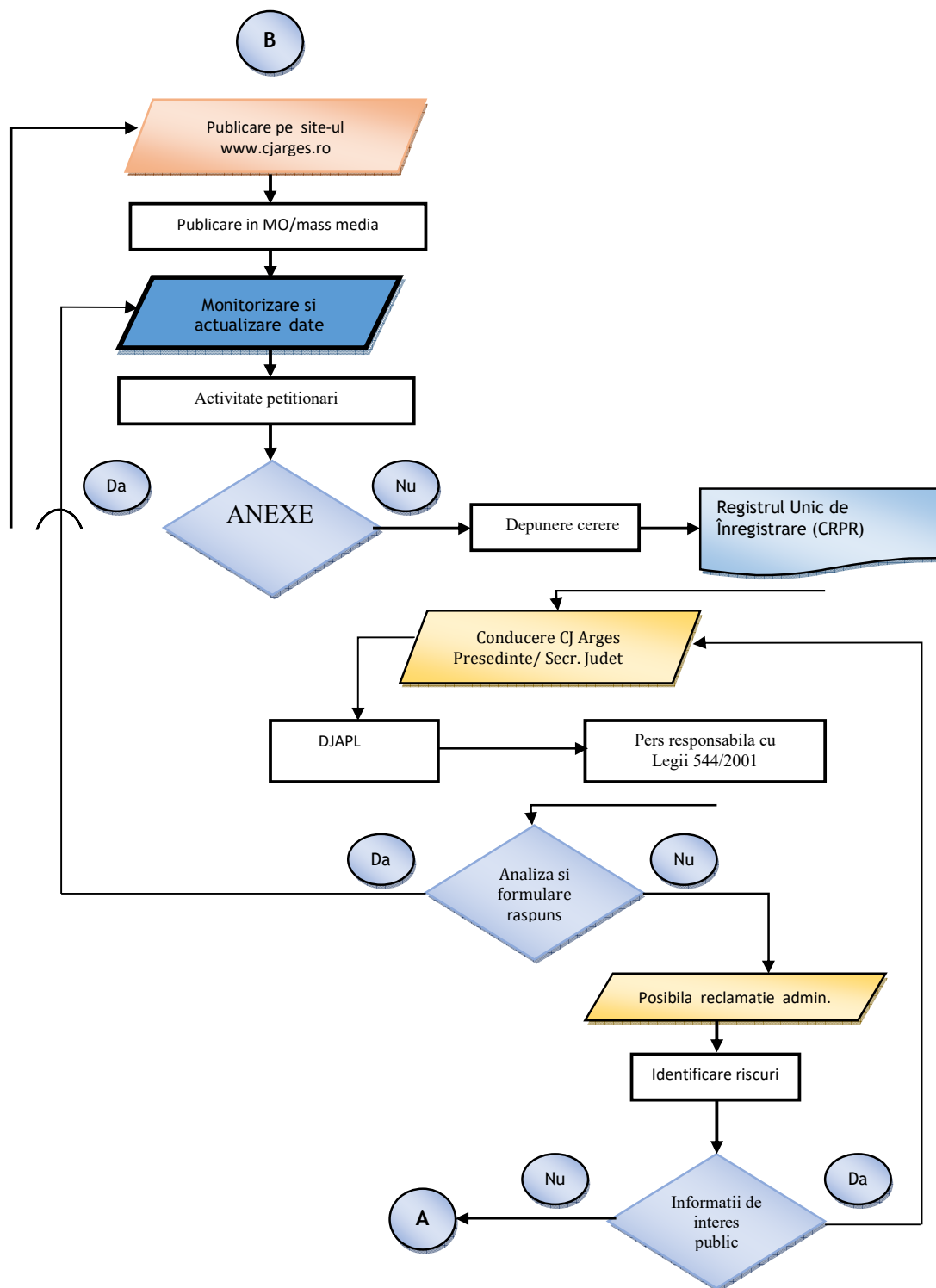
Anexa 2. Diagrama de proces elaborare procedura de sistem



UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 1 din 3
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	2			



UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 2 din 3
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	2			



UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 3 din 3
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	2			

PROCEDURA DE SISTEM / Operațională

DENUMIREA PROCEDURII

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01 - F01		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 1 din 1
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2		Pagina de Gardă	
	Revizia	2			

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII

Nr. Crt.	Proces	Numele și prenumele	Funcția	Direcția/ Compartimentul	Data	Semnătura
1.1.	Elaborare					
1.2.	Verificare					
1.3.	Avizare					
1.4.	Aprobare					

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01 - F02		Elaborarea procedurilor documentate Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii	Pag. 1 din 1
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2			
	Revizia	2			

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ediția	Revizia	Componenta revizuită	Modalitate revizie	Motiv revizie	Data aplicare
2.1.	Ediția 1	0	-			
		1				
		2				
		3				
2.2.	Ediția 2	0				
		1				
		2				
		3				
2.3.	Ediția 3	0				
		1				
		2				
		3				

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Funcție	Exemplar	Data primirii	Semnătură
3.1	Informare						
3.2	Aplicare						
3.3	Evidență / Arhivare						

12. CUPRINS

Nr. Crt.	Secțiune	Pagina
0	Pagina de gardă	
1	Lista responsabililor cu elaborare, verificarea și aprobarea procedurii	
2	Situația edițiilor și reviziilor	
3	Lista de difuzare	
4	Scop	
5	Domeniu de aplicare	
6	Documente de referință	
7	Definiții și abrevieri	
8	Responsabilități	
9	Descrierea procedurii	
10	Resurse utilizate	
11	Anexe	
12	Cuprins	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 01 - F05		Elaborarea procedurilor documentate	Pag. 1 din 1
	Data aprobării	13.02.2026			
	Ediția	2		Index	
	Revizia	2			