

JUDEȚ ARGEȘ <small>(cod structură; se completează de secretarul CM)</small>	Procedura formalizată PS <i>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</i> Cod: PS/PO PS - 01	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 1 din 21
		Exemplar nr. 1

PROCEDURA DE SISTEM

Realizarea procedurilor formalizate pe activități

COD procedură: PS - 01

Ediția I

Data elaborării: 16.01.2012

Revizia 1

Data elaborării : 23.05.2017

(formularul F 01)

JUDEȚ ARGEȘ (cod structură; se completeaza de secretarul CM)	Procedura formalizată PS. <i>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</i> Cod: PS/PO PS - 01	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 2,3,4 din 21
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii (formularul F 02)

a) Pentru Procedura de Sistem(PS).

Nr. Crt.	Operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Direcția/ Compartimentul	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Olteanu Mirela	Secretar interimar	Comisia de monitorizare	23.05.2017	
2.	Verificat	Anci Ionescu	Consilier Președinte CJ Argeș	Cabinet Președinte CJ Argeș	23.05.2017	
3.	Avizat	Ion Mînzîna	Vicepreședinte		26.05.2017	
	Avizat	Simona Brătulescu	Vicepreședinte		26.05.2017	
	Avizat	Ionel Voica	Secretar Județ		26.05.2017	
	Avizat	Andreea Tache	Arhitect Șef	Direcția Urbanism și Amenajarea teritoriului	26.05.2017	
	Avizat	Alin Stoicea	Director Executiv	Direcția Tehnică	26.05.2017	
	Avizat	Carmen Mocanu	Director Executiv	Direcția Economică	26.05.2017	
	Avizat	Alisa Ciobanu (coordonator)	Director	Direcția Asistență	26.05.2017	

		Executiv	Medicală si Protecție Socială		
Avizat	Alisa Ciobanu	Director Executiv	Direcția Juridică și Administrație Publică Locală	26.05.2017	
Avizat	Sorin Ivașcu	Director Executiv	Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională	26.05.2017	
Avizat	Adriana Molfea	Șef Serviciu	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanța Corporativă	26.05.2017	
Avizat	Iulia Stoica	Șef Serviciu	Serviciul Lucrări Publice Infrastructură Investiții	26.05.2017	
Avizat	Larisa Zamfir	Șef Serviciu	Serviciul Buget Taxe și Venituri	26.05.2017	
Avizat	Mădălina Gidoiu	Șef Serviciu	Serviciul Financiar Contabilitate	26.05.2017	
Avizat	Eliza Rădulescu	Șef Serviciu	Serviciul Resurse Umane	26.05.2017	
Avizat	Ana Mincă	Șef Serviciu	Serviciul Asistentă Medicală;	26.05.2017	
Avizat	Cătălina Predescu	Șef Serviciu	Serviciul Legislativ si Transparență Decizională	26.05.2017	
Avizat	Roxana Stoenescu	Șef Serviciu	Serviciul Relații Internaționale Cultură Învățământ	26.05.2017	
Avizat	Dumitru Nicușor	Șef Birou	Biroul Informatic	26.05.2017	

	Avizat	Stelian Necsoi	Consilier superior	Compartiment Protecția Mediului	26.05.2017	
	Avizat	Valeria Vasilca	Consilier superior	Compartiment Achiziții Publice	26.05.2017	
	Avizat	Olteanu Mirela	Consilier superior	Compartiment Protecție Socială	26.05.2017	
	Avizat	Negriescu Adrian	Consilier superior	Compartiment Planificare Elaborare și Rapoarte Strategii Planuri Proiecte	26.05.2017	
	Avizat	Mariana Dinu	Președinte	Comisia de monitorizare	26.05.2017	
5	Aprobat	Constantin Dan Manu	Președinte	Consiliul Județean Argeș	30.05.2017	

b) Pentru Procedura Operațională (PO).

Nr. Crt.	Operațiune	Numele și Prenumele	Funcția	Direcția/ Compartimentul	Data	Semnătura
1.	Elaborat	X	X	X	X	X
2.	Verificat	X	Secretar	Comisia de monitorizare	X	X
3.	Avizat	Mariana Dinu	Președinte	Comisia de monitorizare	X	X
4.	Aprobat	Constantin Dan Manu	Președinte	Consiliul Județean Argeș	X	X

JUDEȚ ARGEȘ (cod structură; se completeaza de secretarul CM)	Procedura formalizată PS <i>Realizarea procedurilor</i> <i>formalizate pe activități</i> Cod: PS/PO PS - 01	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 5 din 21
		Exemplar nr. 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

(formularul F 03)

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei/ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	x
2.2.	Revizia 1	Cap.1-10	modificare și completare OSGG 400/2015	25.05.2017

JUDEȚ ARGEȘ (cod structura; se completeaza de secretarul CM)	Procedura formalizată PS <i>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</i> Cod: PS/PO PS - 01	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 6 din 21
		Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele cărora li se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției PO/PS (formularul F 04)

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structura organizatorică	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare	1	Cabinet Președinte;	Consilier	Anci Ionescu		
3.2	Informare	1		Administrator public	Mariana Dinu		
3.3	Informare	1		Vicepreședinte 1	Ion Mînzîna		
3.4	Informare	1		Vicepreședinte 2	Simona Bratulescu		
3.5	Informare	1		Secretar Județ	Ionel Voica		
3.6	Aplicare	1	Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism	Arhitect Șef	Andreea Tache		
3.7	Aplicare	1	Direcția Tehnică	Director Executiv	Alin Stoicea		
3.8	Aplicare	1	Direcția Economică	Director Executiv	Carmen Mocanu		

JUDEȚ ARGEȘ (cod structura; se completeaza de secretarul CM)		Procedura formalizată PS <i>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</i> Cod: PS/PO PS - 01			Editia I nr.de ex: 1		
					Revizia I nr. de ex I		
					Pagina 7 din 21		
					Exemplar nr. 1		
3.9	Aplicare	1	Directia Asistenta Medicala si Protectie Sociala	Director Executiv	Alisa Ciobanu (coordonator)		
3.10	Aplicare	1	Directia Juridica, Administratie Publica Locala	Director Executiv	Alisa Ciobanu		
3.11	Aplicare	1	Directia Strategii, Sinteze, Proiecte cu Finantare Internationala	Director Executiv	Sorin Ivascu		
3.12	Aplicare	1	Serviciul Monitorizare Lucrari Publice si Guvernanta Corporativa	Şef Serviciu	Adriana Molfea		
3.13	Aplicare	1	Serviciul Resurse Umane	Şef Serviciu	Eliza Rădulescu		
3.14	Aplicare	1	Serviciul Audit Public Intern	Şef Serviciu	Sorin Ţurcanu		
3.15	Aplicare	1	Serviciul Relații Internaționale Cultură Învățământ;	Şef Serviciu	Roxana Stoenescu		
3.16	Aplicare	1	Biroul Relații Publice Comunicare și Promovare;		Daniela Pasare		
3.17	Evidență/ Arhivare	1	Comisia de monitorizare	Secretar interimar	Mirela Olteanu		

<p style="text-align: center;">JUDEȚ ARGEȘ</p> <p>.....</p> <p>(cod structura; se completeaza de secretarul CM)</p>	<p>Procedura formalizată PS</p> <p><i>Realizarea procedurilor</i></p> <p><i>formalizate pe activități</i></p> <p>Cod: PS/PO</p> <p>PS - 01</p>	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 8 din 21
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește un mod unic de inițiere, elaborare, avizare, aprobare și revizie al oricărei proceduri formalizate pe activități utilizate în cadrul sistemului de control managerial al Consiliului Județean Argeș

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

Procedura se utilizează în scopul elaborării procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile ale compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Argeș

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. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare ;

b) Dispoziția nr. 359/06.04.2017 a Președintelui Consiliului Județean Argeș prin care a fost constituită Comisia de monitorizare;

c) Hotărârea nr 1 a Comisiei de monitorizare prin care a fost aprobat Regulamentul de organizare și functionare a Comisiei de monitorizare.

d) Hotărâre nr. 2 a Comisiei de monitorizare prin care a fost aprobat Planul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Consiliului Județean Argeș pentru perioada 04.05.2017- 31.12.2017.

7. Definiții si abrevieri

7.1. Definiții

Procedura - prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

PS (Procedura de Sistem) - procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Argeș

Compartiment - direcție /serviciu/birou;

JUDEȚ ARGEȘ (cod structură; se completeaza de secretarul CM)	Procedura formalizată PS <i>Realizarea procedurilor</i> <i>formalizate pe activități</i> Cod: PS/PO PS - 01	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 9 din 21
		Exemplar nr. 1

Conducătorul compartimentului - director / șef de serviciu/ șef birou;

Ediție a unei proceduri – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată;

Revizia în cadrul unei ediții – Acțiuni de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

PO (Procedura Operațională) - procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul instituției.

7.2. Abrevieri

CM - Comisia de monitorizare responsabilă cu coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Consiliului Județean Argeș.

F – formular;

PO – procedură
operațională

PS – procedură de sistem

JUDEȚ ARGEȘ <small>(cod structură; se completeaza de secretarul CM)</small>	Procedura formalizată PS <i>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</i> Cod: PS/PO PS - 01	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 10 din 21
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii formalizate

Etapele necesare realizării unei proceduri formalizate sunt: inițierea, revizuirea/elaborarea, avizarea/ aprobarea , difuzarea, arhivarea.

8.1. 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 Arges având în vedere și reglementările aplicabile (legi, hotărâri de guvem, ordine, standarde, etc.) și stabileste 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/biroului/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/biroului/serviciului:

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

8.2. Elaborarea procedurii

8.2.1. Modul de redactare :

(1)notare paragrafe, subparagrafe: succesiunea notării este următoarea: 1.0.; 1.1.; 1.1.1.; (1); a); (a);

JUDEȚ ARGEȘ <small>(cod structură; se completează de secretarul CM)</small>	Procedura formalizată PS <i>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</i> Cod: PS/PO PS - 01	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 11 din 21
		Exemplar nr. 1

(2) fiecare procedură formalizată se redactează în conformitate cu următoarele *reguli*:

- a) formatul hârtiei: A4;
- b) conținutul antetului: instituția, compartimentul/biroul/serviciul, tipul procedurii formalizate, denumirea procedurii formalizate, codul procedurii formalizate, ediția - se folosesc cifre romane, revizia și pagina curentă a procedurii formalizate/nr. paginilor totale, numărul de exemplare, scrise cu corp de 14 îngroșat, Times New Roman;
- c) conținutul paginii: titlurile scrise cu litere îngroșate, corp de 14, Times New Roman și textul cu litere normale, corp de 12/14, Times New Roman;
- d) conținutul notei de subsol: codul formularului, scris cu corp de 10 Times New Roman, numărul ediției - scris cu corp de 10 Times New Roman;

(3) *fiecare procedură formalizată conține obligatoriu:*

- a) pagina de gardă/coperta (model formular F 01);
- b) lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii (model formular F 02);
- c) situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii (model formular F 03);
- d) lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii (model formular F 04);
- e) conținutul propriu-zis al procedurii.
- f) pagina de cuprins (model formular F 05).

→ În cadrul procedurii de sistem PS-01 sunt indicate 5 formulare (F). Fiecare structura va adapta formularul în funcție de specificul ei.

8.2.2. Conținutul/componentele unei proceduri formalizate:

(1) **Scopul procedurii** - 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. 400/2015, cu modificările ulterioare, și **scopurile specifice fiecărei proceduri** operaționale elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea procedurată.

<p style="text-align: center;">JUDEȚ ARGEȘ</p> <p>.....</p> <p>(cod structură; se completează de secretarul CM)</p>	<p style="text-align: center;">Procedura formalizată PS</p> <p style="text-align: center;"><i>Realizarea procedurilor</i></p> <p style="text-align: center;"><i>formalizate pe activități</i></p> <p style="text-align: center;">Cod: PS/PO</p> <p style="text-align: center;">PS - 01</p>	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 12 din 21
		Exemplar nr. 1

(2) **Domeniul de aplicare** – definește activitatea/activitățile în care se va aplica procedura, **delimitază** explicit activitatea procedurată în cadrul portofoliului de activități și **precizează compartimentele/birourile/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/birouri/sevicii, de atribuții pentru care nu au fost fixate responsabilități, etc.

(3) **Documente (reglementări) de referință aplicabile activității procedurate** evidențiază documentele cu rol de reglementare care au stat la baza elaborării procedurii formalizate, inclusiv documentele cu caracter 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) **Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională** :

- **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. Explicarea 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;

<p style="text-align: center;">JUDEȚ ARGEȘ</p> <p>.....</p> <p>(cod structura; se completeaza de secretarul CM)</p>	<p>Procedura formalizată PS</p> <p><i>Realizarea procedurilor</i></p> <p><i>formalizate pe activități</i></p> <p>Cod: PS/PO</p> <p>PS - 01</p>	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 13 din 21
		Exemplar nr. 1

Se recomandă ca **ordinea** în care se înscriu atât definițiile, cât și abrevierile termenilor, să fie acea dată de primă apariție în textul procedurii operaționale a termenului definit sau abreviat, după caz.

(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:

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

JUDEȚ ARGEȘ <hr/> <small>(cod structură; se completeaza de secretarul CM)</small>	Procedura formalizată PS <i>Realizarea procedurilor</i> <i>formalizate pe activități</i> Cod: PS/PO PS - 01	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 14 din 21
		Exemplar nr. 1

- **operațiunile** ce se efectuează în legatură 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**–Secretar CM;

3/**c** –Membrii CM/Presedinte CM;

4/**d** – Angajați ai compartimentului;

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

JUDEȚ ARGEȘ <hr/> <small>(cod structură; se completeaza de secretarul CM)</small>	Procedura formalizată PS <i>Realizarea procedurilor</i> <i>formalizate pe activități</i> Cod: PS/PO PS - 01	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 15 din 21
		Exemplar nr. 1

c) Resursele necesare - 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.).

- Resursele umane; se stabilesc compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul Consiliului Județean Arges 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.

d) 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.

JUDEȚ ARGEȘ <hr/> <small>(cod structură; se completeaza de secretarul CM)</small>	Procedura formalizată PS <i>Realizarea procedurilor</i> <i>formalizate pe activități</i> Cod: PS/PO PS - 01	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 16 din 21
		Exemplar nr. 1

- *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 legatură cu activitatea respectivă. Se precizează totodata 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..

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

- funcțiile/compartimentele/birourile/serviciile responsabile pentru realizarea acțiunilor/operațiunilor prezentate la punctul anterior;
- acțiunile/operațiunile care revin fiecărei funcții si fiecarui compartiment/birou/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.

JUDEȚ ARGEȘ <small>(cod structura; se completeaza de secretarul CM)</small>	Procedura formalizată PS <i>Realizarea procedurilor</i> <i>formalizate pe activități</i> Cod: PS/PO PS - 01	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 17 din 21
		Exemplar nr. 1

8.3. Verificarea/avizarea/ aprobarea procedurii

8.3.1. 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 Realizarea procedurilor formalizate pe activități** 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 în 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 Formalizate (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 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 secretarului, 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 al CJ Argeș - implementare standarde, ședința din data de 20.04.2017).

JUDEȚ ARGEȘ <small>(cod structura; se completeaza de secretarul CM)</small>	Procedura formalizată PS <i>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</i> Cod: PS/PO PS - 01	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 18 din 21
		Exemplar nr. 1

8.4 Difuzarea procedurii

După aprobare, *originalul PS se păstrează la secretarul Comisiei* 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.

8.5. Revizia procedurii

a) Revizia PS

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. În acest scop, compartimentul/biroul/serviciul respectiv înaintează o solicitare de revizie, spre analiză, secretarului Comisiei. Solicitarea va conține codul PS la care se face referire, motivația solicitării reviziei și propunerea de modificare a PS. Secretarul Comisiei include pe ordinea de zi a următoarei ședințe a CM analiza reviziei propuse.

b) Revizia PO

Atunci când o persoană din cadrul compartimentelor care aplică sau este interesată de o PO constată faptul că PO necesită îmbunătățiri sau când se constată că au avut loc modificări ale cadrului normativ ce pot afecta activitatea compartimentului/biroului/serviciului respectiv, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie conducătorului structurii 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, verificării, avizării/aprobării și difuzării, conform punctelor 8.1, 8.2, 8.3, 8.4.

Revizia unei Proceduri Formalizate are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:

- numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
- în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură;

JUDEȚ ARGEȘ <hr/> <small>(cod structura; se completeaza de secretarul CM)</small>	Procedura formalizată PS <i>Realizarea procedurilor</i> <i>formalizate pe activități</i> Cod: PS/PO PS - 01	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 19 din 21
		Exemplar nr. 1

- secretarul Comisiei, respectiv persoanele responsabile din cadrul compartimentelor modifica toate documentele care sunt afectate de inlocuirea procedurii formalizate;

- fiecare deținător al procedurii formalizate are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

9 Anexe si precizari privind formularele, arhivare.

9.1. Anexe si precizari privind formularele

Fiecare structura din cadrul Consiliului Județean Argeș își anexează documentele considerate ca fiind reprezentative activității structurii respective.

În cadrul procedurii de sistem PS-01 sunt indicate 5 formulare. Fiecare structura va adapta formularul în functie de specificul ei. Respectiv:

Formular 01 – Coperta/Antetul (pag. 1)

Formular 02 - Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii (pag. 2,3,4)

Formular 03– Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii (pag.5)

Formular 04 - Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii (pag. 6,7)

Formular 05 - Pagina de cuprins (pag. 21)

JUDEȚ ARGEȘ <hr/> <small>(cod structura; se completeaza de secretarul CM)</small>	Procedura formalizată PS <i>Realizarea procedurilor</i> <i>formalizate pe activități</i> Cod: PS/PO PS - 01	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 20 din 21
		Exemplar nr. 1

9.2 Arhivarea procedurii

Originalele PS retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretariul Comisiei 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 institutiei, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

9.3. Procedurile formalizate (PS si PO) aprobate sunt postate pe site-ul institutiei www.cjarges.ro - secțiunea Activități - Control intern managerial. Totodată, în format word ele se gasesc și în netcomm sociale 03 , la secretarul interimar al CM, Olteanu Mirela.

JUDEȚ ARGEȘ <small>(cod structura; se completeaza de secretarul CM)</small>	Procedura formalizată PS <i>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</i> Cod: PS/PO PS - 01	Editia I nr.de ex: 1
		Revizia I nr. de ex I
		Pagina 21 din 21
		Exemplar nr. 1

10. CUPRINS (formularul F 05)

Nr. componentei din cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta/Antet (Formular 01)	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii (Formular 02)	2-4
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii (Formular 03)	5
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii (Formular 04)	6-7
4.	Scopul procedurii	8
5.	Domeniul de aplicare al procedurii	8
6.	Documentele de referință/reglementările aplicabile activității procedurate	8
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	8-9
8.	Descrierea procedurii	10-18
9.	Anexe si precizari privind formularele, arhivare	19-20
10.	Cuprins (Formular 05)	21

