

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PS-SCIM-12</b>	Data aprobare:	02.08.2018

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**  
 Departamentul (Direcția): **Comisie Monitorizare**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind  
 Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea  
 COD: PS-SCIM-12**

**Documente de referință:**

**Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

**Cuprins**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

---

2. Formular de evidență a modificărilor

---

3. Formularul de distribuire/difuzare

---

4. Scopul procedurii

---

5. Domeniul de aplicare

---

6. Documente de referință

---

7. Definiții și abrevieri

---

8. Descriere activității sau procesului

---

9. Responsabilități

---

10. Formular de analiză a procedurii

---

11. Anexe

---

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PS-SCIM-12</b>	Data aprobare:	02.08.2018

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
2	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
3	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.08.2018	

### 2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.03.2016	X	X	
2	Ediția a II-a	02.11.2017	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
3	Ediția a III-a	02.08.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	Favorabil

### 3. Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Baranai Constantin	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Ungurean Cristian	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
3	Aplicare, Informare	Secretar	Mironescu Ioana	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisie Monitorizare	STRUGARIU TIBERIU	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	

### 4. Scopul procedurii

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PS-SCIM-12</b>	Data aprobare:	02.08.2018

#### **4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Scopul prezentei proceduri este de a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu ajutorul căruia să se asigure un sistem de informare în cadrul instituției.

#### **4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

#### **4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

#### **4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

#### **4.5 Alte scopuri**

### **5. Domeniul de aplicare**

#### **5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Procedura se referă la activitatea de implementare a Standardului 12: Informarea și comunicarea.

Se aplică tuturor salariaților din instituție, care, prin exercitarea atribuțiilor, trebuie să primească/transmită informații.

#### **5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

#### **5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

#### **5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

##### **5.4.1 Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

##### **5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

##### **5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**

Comisia SCIM

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PS-SCIM-12</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9000:2006 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
- SR EN ISO 9001:2008 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.749 din 03.12.2013
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 248 din 12.04.2002
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 84 din 01.02.2002
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.799 din 12.11.2003
- Hotărârea nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 485 din 05.07.2002
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 167 din 08.03.2002

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Dispoziția de constituire a Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției;
- Regulamentul de organizare și de lucru al Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției
- Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul instituției
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Procedura de Sistem privind ”Controlul Documentelor”
- Procedura de Sistem privind ”Controlul Înregistrărilor”
- Fișe post
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PS-SCIM-12</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	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;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	Ed.	Ediție
4.	Rev.	Revizie
5.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PS-SCIM-12</b>	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
6.	RC	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii
7.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
8.	SMC	Sistem de Management al Calității
9.	RMC	Responsabil cu Sistemul de Management al Calității
10.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
11.	HG	Hotărâre de Guvern
12.	CS	Compartiment de Specialitate
13.	E	Elaborare
14.	V	Verificare
15.	A	Aprobare
16.	Ap.	Aplicare
17.	Ah.	Arhivare
18.	C	Centralizare
19.	MFP	Ministerul Finanțelor Publice
20.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
21.	EGR	Echipe de Gestionare a Riscurilor
22.	Comp.	Compartiment

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PS-SCIM-12</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 8. Descriere activității sau procesului

### 8.1. Generalități:

- > Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a Standardului 12 – Informarea.
- > Pentru implementarea Standardului 12 – Informarea, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va proceda la derularea următoarelor activități:

Stabilirea informațiilor aferente activității derulate de instituția publică:

- > informații clasificate;
- > informații de interes public;
- > informații privind dezbaterile publice cu privire la proiecte de HCL;
- > informații care sunt destinate numai personalului instituției publice.

Stabilirea canalului de informare (a traseului pe care circulă informațiile) atât pentru angajații instituției, cât și pentru persoanele interesate de serviciile -> publice furnizate de instituție:

- > postarea informațiilor pe pagina de internet a instituției publice;
- > transmiterea informațiilor prin poștă electronică;
- > transmiterea informațiilor prin poștă în cazul răspunsurilor la petiții.

Elaborarea raportului anual privind transparența decizională, raport care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- > numărul total al recomandărilor primite;
- > numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de HCL și în conținutul deciziilor luate;
- > numărul participanților la ședințele publice;
- > numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de HCL;
- > situația cazurilor în care instituția publică a fost acționată în justiție pentru lipsa de transparență;
- > evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- > numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

Prin implementarea Standardului 12 – Informarea se asigură:

- > informarea personalului de conducere și a personalului de execuție pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- > informarea persoanelor interesate de serviciile publice furnizate de instituție;
- > protecția informațiilor clasificate;
- > transparența decizională, prin participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor.

Elemente de evaluare a implementării Standardului 12 – Informarea

- > Sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile de serviciu.
- > Colectarea, prelucrarea, centralizarea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informatizat.
- > Sunt elaborate proceduri operaționale sau documente care să descrie modul de realizare a