

PROCEDURA DE SISTEM

" ELABORAREA PROCEDURILOR"

Document de referință:

Standardul 8 – " Managementul riscului" din cadrul

Ordin 400/2015 din 12 iunie 2015

Ordin 200/2016 din 26 februarie 2016

INDICATIV: PS – SCIM – 09

-August 2017-

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-09	
	ELABORAREA PROCEDURILOR	Editie 1	Revizie 1
		Pag. 2 din 9	

APROBAT PENTRU IMPLEMENTARE
DIRECTOR GENERAL INCD "URBAN - INCERC"

Conf. Univ. Dr. Arh. **VASILE MIHAELA**



LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Editie	Revizie	Capitol, pag.	Data	Tipul modificarii	Modificat de	Valabil de la
1	0					15.01.2017
1	1		August 2017		Ec., Mat. Veronica Paduraru	10.08.2017

Exemplar nr: _____

Exemplar controlat DA NU

Avertisment: Aceasta procedura este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

Ea nu poate fi copiată sau utilizată de o terță parte fără aprobarea expresă a directorului general al INCD "URBAN-INCERC".

Intocmit		Verificat		Aprobat la 09.08.2017	
Ec., Mat. Veronica Paduraru		Ec. Mihaela Sandu		Ec. Mihaela Sandu	
Data	Semnatura	Data	Semnatura	Data	Semnatura
August 2017		August 2017		August 2017	

	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-09	
INCD "URBAN-INCERC"	ELABORAREA PROCEDURILOR	Editie 1	Revizie 1
		Pag. 3 din 12	

CUPRINS

F-PS-SCIM-09.02

Nr. capitol	Denumirea capitolului	Pagina
	F-PS-SCIM-09.01 Pagina de garda	1
	Aprobare	2
	Lista de control a editiilor si reviziilor	2
	F-PS-SCIM-09.02 Pagina de cuprins	3
	F-PS-SCIM-09.03 Formular evidență modificări	4
	F-PS-SCIM-09.04 Conținutul procedurii	5
1	Scopul	5
2	Domeniul de aplicare	5
3	Documente de referinta	5
4	Definitii si prescurtari	5
5	Descrierea procedurii	5
6	Responsabilitati	11
7	Formulare	13
8	Anexe	13
	F-PS-SCIM-09.05 Formular analiză procedură	14
	F-PS-SCIM-09.06 Lista de difuzare a procedurii	15
	Anexa 1 – Diagrama de process pentru PS	
	Anexa 2 – Diagrama de process pentru PO	

	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-09	
INCD "URBAN-INCERC"	ELABORAREA PROCEDURILOR	Editie 1	Revizie 1
		Pag. 5 din 12	

F-PS-SCIM-09.04 Conținutul procedurii

1.0. Scopul

Procedura stabilește un mod unic de inițiere, elaborare, avizare, aprobare și revizie al oricărei proceduri formalizate pe activități utilizate în cadrul sistemului de control intern/managerial al INCD URBAN INCERC.

2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul INCD URBAN INCERC în vederea elaborării procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale

3.0. Documente de referință

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Decizia Directorului General nr.164/08.09.2016 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la realizarea sistemelor proprii de control managerial al INCD URBAN INCERC
- MSMI-01 – Manualul sistemului de management integrat
- Regulamentul de Organizare și funcționare al INCD URBAN-INCERC.
- Standardul 9 – Proceduri – din Codul controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 400/2015.
- COSO Enterprise Risk Management – Integrated Framework, Executive Summary, 2004;
- Standardele de control intern ale Comisiei Europene, ediția 2007
- Metodologie de implementare a *Standardului 9 "Proceduri"*, elaborată de Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale (metodologia este postată pe pagina web a SGG www.sgg.ro, la secțiunea „Sisteme de implementare a controlului intern/managerial”);
- ORDIN nr. 200 din 26 februarie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

4.0 Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Compartiment - sucursală/laborator/secție/compartiment/serviciu/birou cu coordonator;

Conducătorul compartimentului - director/ șef compartiment/șef secție/șef laborator/;

Procedură - 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 (Procedură de sistem) - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul entităților publice;

PO (Procedură operațională) - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice.

4.2. Abrevieri

Comisia de monitorizare – CM - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al INCD URBAN INCERC, înființată prin Decizia Directorului General nr. 164/08.09.2016;

F – formular;

INCD URBAN INCERC – Institutul Național de Cercetare Dezvoltare URBAN- INCERC.

	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-09	
INCD "URBAN-INCERC"	ELABORAREA PROCEDURILOR	Editie 1	Revizie 1
		Pag. 6 din 12	

5.0 Descrierea procedurii

5.1 Etapele necesare realizării unei proceduri formalizate sunt:

(1) Inițierea

- a) *Procedurile de sistem (PS)* se inițiază la propunerea Comisiei de monitorizare, cu scopul de a gestiona riscurile ce pot pune în pericol funcționarea de ansamblu și/sau atingerea obiectivelor generale ale entității. În acest sens Comisia de monitorizare identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a entității publice având în vedere și reglementările aplicabile (legi, hotărâri de guvern, ordine, standarde etc.) și stabilește lista procedurilor de sistem necesare, compartimentele responsabile și termenele la care acestea vor finaliza realizarea PS;
- b) *Procedurile operaționale (PO)* se inițiază de către conducătorul oricărui compartiment din cadrul entității publice 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 preia *Lista obiectivelor specifice, a activităților și a riscurilor*, elaborate în cadrul sistemului de control intern/managerial; prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile; stabilește *Lista procedurilor operaționale* necesare, persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea PO și termenele la care acestea vor finaliza realizarea PO.

(2) Elaborare

1 Modul de redactare: notare paragrafe, subparagrafe:

- a) succesiunea notării este următoarea: 1.0.; 1.1.; (1); 1; a); (a)
- b) fiecare procedură formalizată se redactează utilizând diacritice și în conformitate cu următoarele reguli:
 - (1) formatul hârtiei: A4;
 - (2) conținutul antetului: sigla, tipul procedurii formalizate, denumirea procedurii formalizate, codul procedurii formalizate, ediția – se folosesc cifre romane, revizia
 - (3) conținutul paginii: titlurile scrise cu litere îngroșate, corp de 10, Times New Roman și textul cu litere normale, corp de 10, Times New Roman
 - (4) conținutul notei de subsol: pagina curentă a procedurii formalizate, scrise cu corp de 10, Times New Roman
 - (5) *procedura formalizată conține obligatoriu:*
 1. F-PS-SCIM- nr. Standard din Ordin 400.01 – Pagina de gardă
 2. F-PS-SCIM- nr. Standard din Ordin 400.02 – Pagina de cuprins
 3. F-PS-SCIM- nr. Standard din Ordin 400.03 – Formular de evidență modificări
 4. F-PS-SCIM- nr. Standard din Ordin 400.04 – Conținutul procedurii, respectiv:
 - Scopul
 - Domeniul de aplicare
 - Documente de referință
 - Definiții și abrevieri
 - Descrierea procedurii
 - Responsabilități
 5. F-PS-SCIM- nr. Standard din Ordin 400.05 – Formular de analiză procedură
 6. F-PS-SCIM- nr. Standard din Ordin 400.06 – Lista de difuzare a procedurii
- c) *sistemul de codificare al procedurilor formalizate:*
 - (1) *codul unei PS formalizate* este format din grupul PS-SCIM-NN, unde NN reprezintă numărul standardului din Ordin 400, alocat de secretariatul CM;
 - (2) *codul unei PO formalizate* este format din grupul PO-SCIM-XX.YY, unde XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO formalizate, stabilit în cadrul Comisiei de monitorizare, iar YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura;
 - (3) *codul unui formular utilizat* în cadrul unei proceduri este format din grupul F-PS-SCIM-NN.ZZ sau F-PO-SCIM-XX.YY.ZZ, unde NN, respectiv YY – reprezintă numărul de ordine al PS, respectiv PO, iar ZZ – reprezintă numărul de ordine al formularului în cadrul procedurii respective, XX reprezintă codul compartimentului care a realizat procedura.

2 Conținutul unei proceduri formalizate

Capitolele procedurii formalizate sunt următoarele:

- a) *Scopul* identifică și descrie totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea formalizării procedurii, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte elemente privind activitatea procedurată

	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-09	
INCD "URBAN-INCERC"	ELABORAREA PROCEDURILOR	Editie 1	Revizie 1
		Pag. 7 din 12	

- b) **Domeniul de aplicare** definește activitățile în care se va aplica procedura, delimitează explicit activitatea procedurată în cadrul portofoliului de activități și precizează compartimentele care vor implementa această procedură
- c) **Documente de referință** evidențiază: documentele care au stat la baza elaborării procedurii formalizate, inclusiv documentele cu caracter informativ; lista tuturor documentelor, a codurilor de identificare. În listă, pe lângă actele normative se vor regăsi și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor
- d) **Definiții și abrevieri** dezvoltă acei termeni care sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii formalizate și care, conform definițiilor (din standarde, documentații tehnice) sunt necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii formalizate precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate
- e) **Descrierea procedurii** 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
- (1) în exprimare se folosește numai timpul prezent, forma afirmativă: execută, elaborează, efectuează, verifică, certifică etc.
 - (2) se anexează procedurii modele de documente standard, incluzând liste de verificare;
 - (3) descrierea trebuie să conțină și circuitul documentelor aferente procesului/activității, care trebuie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul entității publice
 - (4) se utilizează și se prezintă în anexă reprezentarea grafică a procesului de realizare a procedurilor sau a circuitului documentelor sub forma diagramelor de proces pentru înțelegerea mai ușoară a procesului descris
- f) **Responsabilități** se precizează funcțiile responsabile pentru realizarea etapelor prezentate; se precizează activitățile pentru care răspund; se specifică termenele limită pentru realizarea operațiunilor, acțiunilor, activităților (în condițiile în care acestea nu au fost precizate în descrierea procedurii)
- g) **Formulare** se nominalizează denumirea și codul formularelor utilizate
- h) **Anexe** – tabele, scheme logice, diagrame de proces (sunt necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a procesului)

(3) Avizare

- 1 După elaborarea PS, conducătorul compartimentului responsabil transmite PS secretarului Comisiei de monitorizare, care o înregistrează în *Registrul procedurilor*
- 2 Secretarul Comisiei de monitorizare verifică dacă PS elaborată respectă prevederile PS-00. Dacă nu sunt respectate prevederile PS-00, secretarul Comisiei de monitorizare transmite observațiile sale compartimentului care a elaborat PS, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.
- 3 Conducătorul compartimentului responsabil, după ce a efectuat modificările corespunzătoare, retransmite secretarului Comisiei de monitorizare PS modificată, în 3 zile lucrătoare, de la primirea observațiilor și concomitent, transmite PS tuturor membrilor Comisiei de monitorizare, în vederea formulării de observații, conform F-PS-SCIM-NN.05. Membrii Comisiei de monitorizare au la dispoziție maxim 5 zile lucrătoare pentru formularea observațiilor. Dacă se depășește acest termen și un membru al Comisiei de monitorizare nu a transmis nicio observație, se consideră că acesta nu are observații și va vota pentru avizarea PS. Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în PS, acestea sunt transmise secretarului Comisiei de monitorizare și conducătorului compartimentului responsabil, completând *Formularul analiză procedură*.
- 4 Secretarul Comisiei de monitorizare, în termen de 5 zile lucrătoare, de la expirarea termenului limită pentru formularea observațiilor, convoacă membrii Comisiei de monitorizare pentru analiza și discutarea observațiilor. Dacă nu se ajunge la un consens în ceea ce privește observațiile, decizia privind forma finală a PS aparține președintelui Comisiei de monitorizare. După ce compartimentul responsabil a elaborat varianta finală a PS, secretarul Comisiei de monitorizare convoacă, în termen de maxim 5 zile lucrătoare, Comisia de monitorizare, care decide prin vot și emite hotărârea comisiei pentru avizarea PS. Conducătorul compartimentului responsabil transmite la secretarul general al Guvernului PS avizată, pe baza Hotărârii Comisiei de monitorizare, spre aprobare.
- 5 După elaborarea PO, conducătorul compartimentului responsabil transmite PO secretarului Comisiei de monitorizare pentru a verifica dacă aceasta respectă prevederile PS-00. Dacă nu sunt respectate prevederile PS-SCIM-09, conducătorul compartimentului transmite observațiile sale către reponsabilii care au elaborat PO, în termen de maxim 5 zile lucrătoare. După ce a efectuat modificările corespunzătoare, compartimentul responsabil retransmite secretarului Comisiei de monitorizare PO modificată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.
- 6 Conducătorul compartimentului transmite PO, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (conform F-PS-SCIM-NN.05), compartimentelor care utilizează procedura respectivă pentru obținerea avizului conducătorilor acestora. Fiecare conducător de compartiment care utilizează procedura are la dispoziție 5 zile lucrătoare pentru avizarea PO. Dacă se depășește acest termen și conducătorul de compartiment nu a avizat procedura, se consideră că acesta nu are observații. Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în procedură și acestea nu sunt însușite de către persoana/persoanele responsabile cu realizarea PO, decizia finală aparține președintelui Comisiei de monitorizare. Toate

	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-09	
INCD "URBAN-INCERC"	ELABORAREA PROCEDURILOR	Editie 1	Revizie 1
		Pag. 8 din 12	

procedurile clarificate și avizate de către cei în drept vor fi transmise secretarului Comisiei de monitorizare, care le va înregistra în *Registrul procedurilor* și le va prezenta președintelui Comisiei de monitorizare pentru avizare.

(4) Aprobare - După avizarea de către președintele Comisiei de monitorizare, atât PS cât și PO se aprobă de către secretarul general al Guvernului.

(5) Difuzare - După aprobare, originalul PS se păstrează la secretarul Comisiei de monitorizare, care va efectua copii și le va distribui în regim controlat în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (conform F-PS-SCIM-NN.06). Când se distribuie o copie a PS, secretarul Comisiei de monitorizare completează corespunzător pagina de gardă a copiei PS distribuite, cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*. Originalul PO se păstrează de către compartimentul care a elaborat PO și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform F-PS-SCIM-NN.06) întocmită de către persoana/persoanele responsabile din cadrul compartimentelor care au inițiat PO, acestea înaintând o copie a PO și secretarului Comisiei de monitorizare. Când se distribuie copii ale PO, persoana/persoanele responsabile pentru difuzarea procedurii va completa pagina de gardă a PO cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.

(6) Revizie

- 1 **Revizia PS:** atunci când un compartiment din cadrul entității constată că o PS necesită îmbunătățiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituție se solicită revizia unei PS. În acest scop, compartimentul respectiv înaintează o solicitare de revizie spre analiza secretarului Comisiei de monitorizare. Solicitarea va conține codul PS la care se face referire, motivația solicitării reviziei și propunerea de modificare a PS. Secretarul Comisiei de monitorizare include pe ordinea de zi a primei ședințe analiza oportunității reviziei propuse. În condițiile în care se consideră de către Comisia de monitorizare oportună propunerea prezentată, aceasta solicită, conducătorului compartimentului responsabil cu elaborarea, efectuarea modificării PS
- 2 **Revizia PO:** atunci când o persoană din cadrul compartimentelor, care aplică sau sunt interesate de o PO constată că PO necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activitatea compartimentului respectiv, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie conducătorului compartimentului care a elaborat PO.
Revizia unei PS sau a unei PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării, conform punctelor 5.1 (2), (3), (4) și (5)
- 3 **Revizia unei proceduri formalizate are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:**
 - a) paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respectiv
 - b) numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare
 - c) dacă volumul modificărilor depășește 60% din conținutul procedurii formalizate sau diferența dintre numerele de revizie este mai mare de 3, se modifică ediția procedurii formalizate
 - d) dacă este necesară trecerea pe o altă pagină, prin modificările efectuate, pentru a nu se modifica întreaga pagină a documentului, se completează o pagină nouă care are numărul celei completate, urmate de "BIS" și cu numărul ultimei revizii a acesteia. Pagina nou creată se evidențiază și în lista de evidență a modificărilor
- 4 Se completează corespunzător *formularul de evidență modificări* (conform formular F-PS-SCIM-NN.03) de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului inițiator
- 5 Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele menționate la capitolul 5.1
- 6 Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către secretarul Comisiei de monitorizare în cazul PS și de către persoana responsabilă din cadrul compartimentelor în cazul PO, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (conform formular F-PS-SCIM-NN.06). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrace vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii
- 7 Secretarul Comisiei de monitorizare, respectiv persoanele responsabile din cadrul compartimentelor amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate
- 8 Fiecare deținător al procedurii formalizate are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată

(7) Arhivare

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

	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-09	
INCD "URBAN-INCERC"	ELABORAREA PROCEDURILOR	Editie 1	Revizie 1
		Pag. 9 din 12	

6.0 Responsabilități

6.1 Conducătorul de compartiment:

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

6.2 Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri:

- (1) realizează procedurile în conformitate cu prevederile PS-SCIM-09 la termenele stabilite
- (2) prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului
- (3) formulează observații în legătură cu PS sau PO primite în cadrul compartimentului pentru avizare
- (4) transmite PO elaborate, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (F-PS-SCIM-NN.05), altor compartimente care utilizează PO, pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea
- (5) participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor și/sau reprezintă conducătorul compartimentului la consultările privind analiza observațiilor formulate de alte compartimente în vederea avizării PS, în baza împuternicirii primite
- (6) stabilește în cazul PO, împreună cu conducătorul compartimentului respectiv, compartimentele care trebuie să avizeze PO, completând *Formular de analiză procedură* (F-PS-SCIM-NN.05)
- (7) urmărește obținerea avizelor, în termenul stabilit, informând în cazul unor întârzieri conducătorul compartimentului
- (8) păstrează (clasează) originalele PO emise în cadrul compartimentului din care face parte
- (9) completează *Lista de difuzare a procedurii* (F-PS-SCIM-NN.06) și distribuie copii ale PO tuturor celor afectați de PO respectivă

6.3 Membrii Comisiei de monitorizare:

- (1) identifică și prioritizează obiectivele generale ale entității publice și identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a entității publice
- (2) stabilesc *Lista PS necesare*, compartimentele responsabile și termenele la care acestea vor finaliza elaborarea
- (3) avizează PS realizate, în termenul prevăzut
- (4) solicită efectuarea modificării PS conform 5.1 (6) 1 din prezenta procedură

6.4 Secretarul Comisiei de monitorizare:

- (1) verifică modul de respectare a prevederilor PS la realizarea PS și PO și formulează observații dacă este cazul
- (2) distribuie PS conform *Listei de difuzare a procedurii* (F-PS-SCIM-NN.06)
- (3) transmite la arhivă edițiile PS retrase
- (4) primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PS transmise pentru avizare și PO cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile
- (5) supune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare PS și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea PS
- (6) alocă codul unei PS
- (7) analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS

	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-09	
INCD "URBAN-INCERC"	ELABORAREA PROCEDURILOR	Editie 1	Revizie 1
		Pag. 10 din 12	

- (8) înaintează spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare PS și PO elaborate
- (9) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a PS
- (10) retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform *Listei de difuzare a procedurilor* (conform F-PS-SCIM-NN.06)
- (11) păstrează originale PS și copiile PO

6.5 Președintele Comisiei de monitorizare:

- (1) avizează PS și PO elaborate
- (2) conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori

6.6 Directorul General al INCD URBAN INCERC:

- (1) aprobă procedurile sistem (PS)
- (2) aprobă procedurile operaționale (PO)

7.0 Formulare

1. F-PS-SCIM-09.01 – Pagina de gardă
2. F-PS-SCIM-09.02 – Pagina de cuprins
3. F-PS-SCIM-09.03 – Formular de evidență modificări
4. F-PS-SCIM-09.04 – Conținutul procedurii, respectiv:
 - Scopul
 - Domeniul de aplicare
 - Documente de referință
 - Definiții și abrevieri
 - Descrierea procedurii
 - Responsabilități
5. F-PS-SCIM-09.05 – Formular de analiză procedură
6. F-PS-SCIM-09.06 – Lista de difuzare a procedurii

8.0 Anexe

- 8.1. Diagrama de proces pentru realizarea PS
- 8.2. Diagrama de proces pentru realizarea PO

	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-09	
INCD "URBAN-INCERC"	ELABORAREA PROCEDURILOR	Editie 1	Revizie 1
		Pag. 11 din 12	

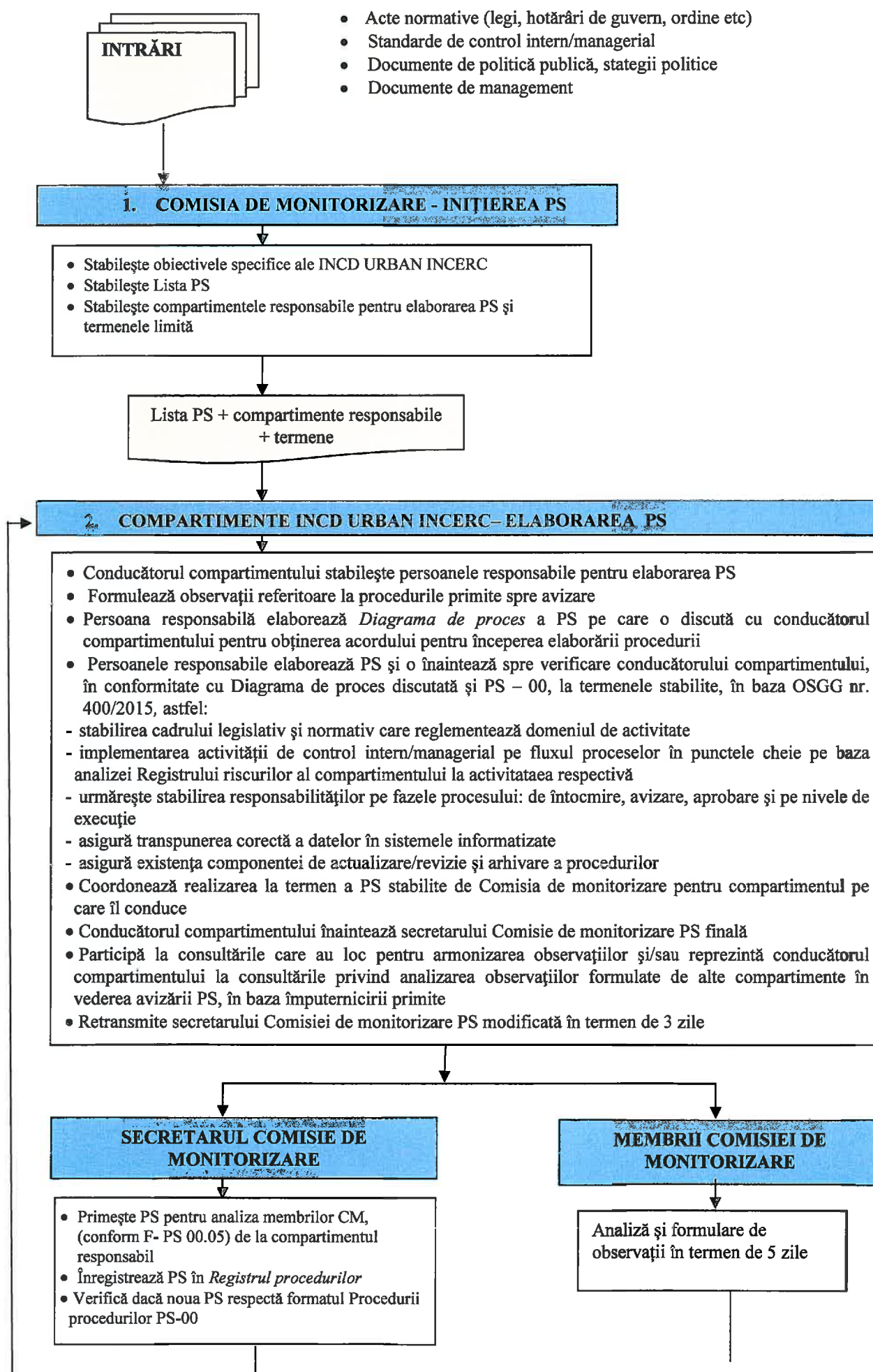
FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

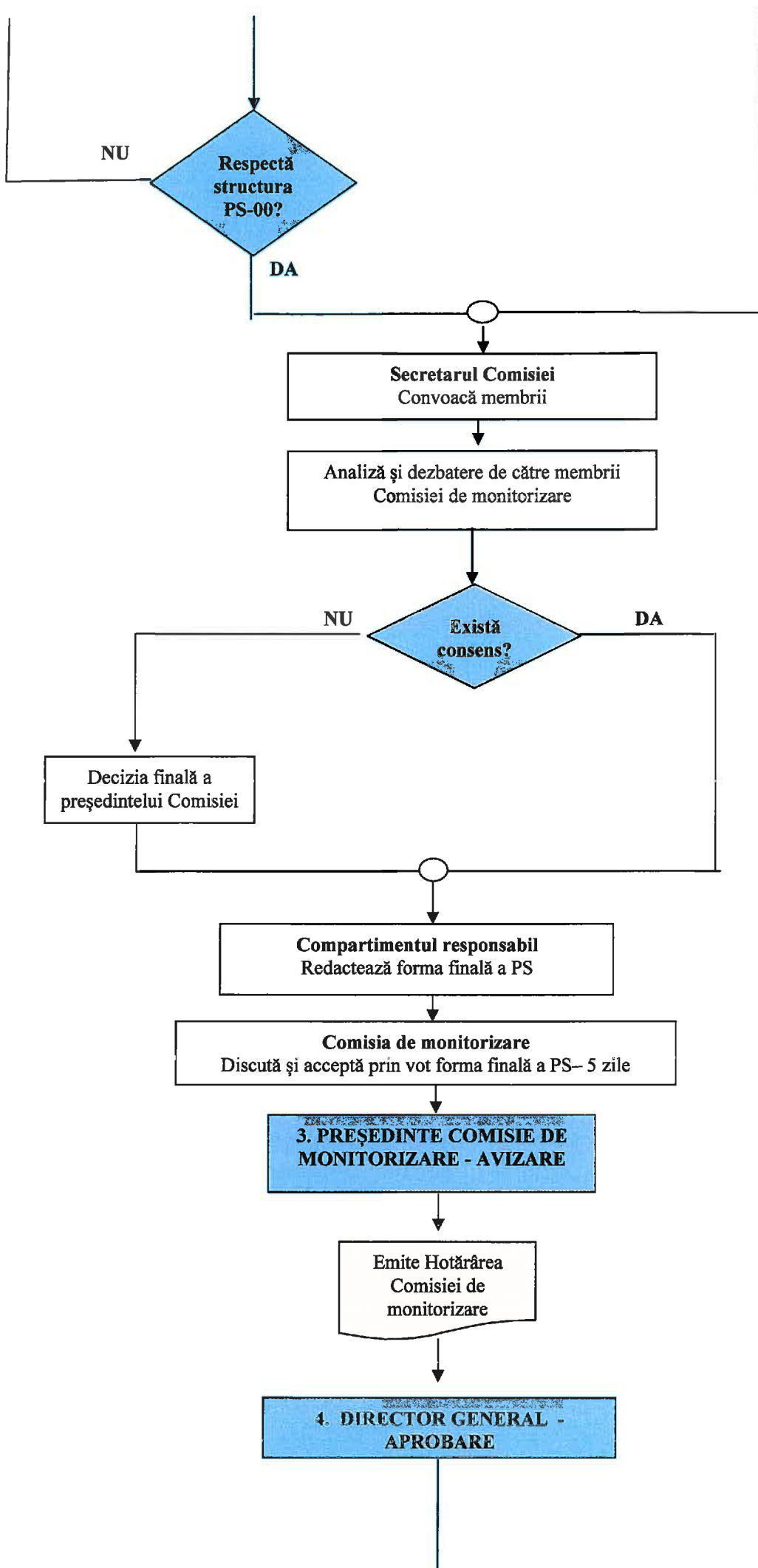
F-PS-SCIM-09.05

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Director Economic	Sandu Mihaela						
2.	Compartiment Diseminarea Informatiilor, Resurse Umane, Relatii Publice si Mass Media	Tigaran Carmen						
3.	Compartiment Juridic	Ciobanu Ana Maria						
4.	Compartiment Management Financiar, Intocmire si Urmarire Contracte	Soloiu Mariana Sorina						
5.	Compartiment Probleme Speciale si Documente Clasificate	Sandu Mihaela						
6.	Compartiment Audit Intern							
7.	Compartiment Marketing si Cooperare Internationala	Tigaran Carmen						
8.	Compartiment Management Integrat, Calitate-Mediu-SSM	Paduraru Veronica						
9.	Secretariatul Tehnic CTPC	Hascau Gheorghe						
10.	Director Stiintific	Georgescu Emil Sever						
11.	Sucursala INCERC Bucuresti	Meita Vasile						
12.	Sucursala Cluj-Napoca	Szilagyi Henriette						
13.	Sucursala Iasi	Miron Constantin						
14.	Sucursala Timisoara	Gruin Aurel						
15.	Sucursala URBANPROIECT	Sandu Mihaela						

DIAGRAMA DE PROCES PENTRU REALIZAREA PS

Descrierea procesului





NU

**Respectă
structura
PS-00?**

DA

Secretarul Comisiei
Convoacă membrii

Analiză și dezbateri de către membrii
Comisiei de monitorizare

NU

**Există
consens?**

DA

Decizia finală a
președintelui Comisiei

Compartimentul responsabil
Redactează forma finală a PS

Comisia de monitorizare
Discută și acceptă prin vot forma finală a PS- 5 zile

**3. PREȘEDINTE COMISIE DE
MONITORIZARE - AVIZARE**

Emite Hotărârea
Comisiei de
monitorizare

**4. DIRECTOR GENERAL -
APROBARE**

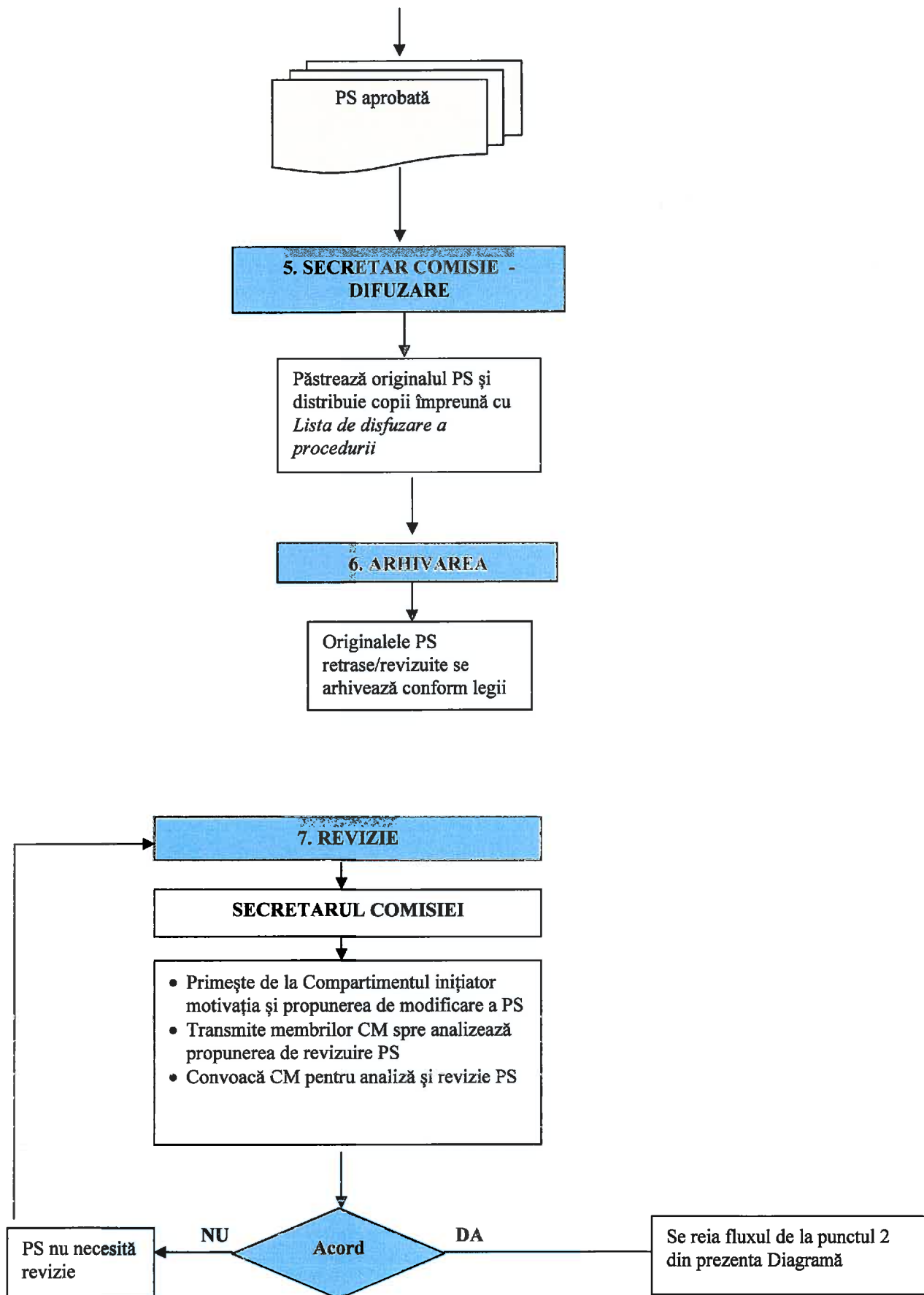


DIAGRAMA DE PROCES PENTRU REALIZAREA PO

Descrierea procesului

