



**PRIMĂRIA**  
**MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE**  
[www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro)



Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141  
e-mail: [postmaster@primariarosioriidevede.ro](mailto:postmaster@primariarosioriidevede.ro)

Aprobat,  
PRIMAR  
CÎRCIUMARU GHEORGHE VALERICĂ

***PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR  
DOCUMENTATE LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE***


**Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM- 08.01**

*Ediția 1    Revizia 0    Data 26.09.2018*

*Avizat,*  
*Președintă Comisia de Monitorizare*  
PIPER-SAVU CRISTIANA-MIRELA


*Verificat*  
*Director DIT*  
STOIAN OPRIȚA

*Elaborat,*  
*Secretar tehnic, Comisia de Monitorizare*  
RUȘANU MARINELA

 Primaria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  ELABORAREA PROCEDURILOR  DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i>  <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 2 din 28	

## Cuprins

1. Scop .....	3
2. Domeniu de aplicare .....	3
3. Documente de referință .....	3
4. Definiții și abrevieri .....	3
5. Descrierea procedurii .....	4
6. Responsabilități .....	9
7. Formular evidență modificări .....	11
8. Formular analiză procedură .....	11
9. Formular distribuie procedură .....	12
10. Anexe .....	14-28
10.1 Diagrama de proces PO.....	18
10.1 Diagrama de proces PS.....	24

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  ELABORAREA PROCEDURILOR  DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i> <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 3 din 28	

## 1. Scop

1.1. Stabilește modul unic de inițiere, elaborare, conținutul, formatul, revizia, retragerea și modul de arhivare al oricărei proceduri elaborată și aplicată în cadrul Primăriei.

1.2. Stabilește modul de lucru și responsabilitățile pentru documentarea procedurilor, proceselor și activităților desfășurate în mod curent în Primărie, pentru a asigura un management intern eficient și eficace.

1.3. Reprezintă un ghid pentru elaborarea, codificarea, verificarea, avizarea, aprobarea, difuzarea și păstrarea documentelor care descriu proceduri, procese și activități

## 2. Domeniu de aplicare

2.1. Prezenta procedură se aplică în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului în vederea elaborării procedurilor documentate în conformitate cu prevederilor OSSG nr.600 din 20 aprilie 2018.

## 3. Documente de referință

3.1. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;


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

3.3. Reglementări legale aplicabile;

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  ELABORAREA PROCEDURILOR  DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i> <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 4 din 28	


- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură operațională (procedură de lucru)* – Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural. 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 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;
- *Procedura de sistem (procedura generală)* - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- *Document* – Informație împreună cu mediul sau suport;
- *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, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.

#### 4.2. Abrevieri

- *EP* – Entitate publică;
- *PS* - Procedură de sistem
- *SCIM* - Sistem de control intern managerial
- *CM* – Comisia de monitorizare
- *PC* – Președintele Comisiei
- *CI* – Coordonator implementare
- *FP* – Fișă Post

#### 5. Descrierea procedurii

- ***Inițierea***
  1. Necesitatea elaborării/actualizării unui document rezultă în urma unor cerințe legale aplicabile, a modificărilor și actualizării acestora, a analizei efectuate de management, a

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  ELABORAREA PROCEDURILOR  DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i> <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 5 din 28	

modificării structurii organizatorice, a unor documente de referință sau a unei solicitări autorizate.

2. Documentul trebuie întocmit ținând cont de legislația în vigoare; standarde de referință aplicabile; prescripții și metodologii aprobate; prevederile documentelor CM..
3. Pentru elaborarea unui document este responsabil șeful compartimentului respectiv care identifică activitățile procedurabile și elaborează procedurile aferente acestora.
4. Sefii de compartiment răspund de cunoașterea și utilizarea de către colaboratori a procedurilor valabile în domeniul lor de responsabilitate, precum și de îmbunătățirea eficacității acestora. Dacă un angajat constată că modul de lucru descris nu este realizabil sau poate fi îmbunătățit, el trebuie să comunice imediat sefului de compartiment despre aceasta.

#### ▪ **Elaborarea**


1. Elaborarea procedurilor operaționale se face prin tehnoredactare pe calculator, respectând structura și forma modelului de procedură operațională prezentat în anexa 1 la prezenta procedură;
2. Elaborarea procedurilor de sistem se face prin tehnoredactare pe calculator, respectând structura și forma modelului de procedură de sistem prezentat în anexa 2 la prezenta procedură;
3. Acestea vor fi actualizate în mod permanent și aduse la cunoștință executanților și a celorlalți factori interesați;
4. Repartizarea codului pentru proceduri și formulare se face de către Comisia de Monitorizare, la solicitarea elaboratorului documentului;
5. Lista codurilor componentelor/compartimentelor structurale ale Primăriei este prezentată în anexa 3.
6. Sistemul de codificare este următorul:

*Codificarea procedurilor de sistem se face după următorul model PS.-XX, unde:*

- a. PS abrevierea termenului/tipul procedurii „procedură de sistem”;
- b. XX – numărul de ordine al procedurii de sistem,număr alocat de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare din Registrul de evidență al procedurilor de sistem.

*Codificarea procedurilor operaționale se face după următorul model PO-XX-YYY, unde:*

- a. PO abrevierea termenului/tipul procedurii „procedură operațională”;
- b. XX.... – reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea procedurii operaționale stabilit în cadrul Comisiei de Monitorizare, prin abrevierea compartimentului ;
- c. YY – numărul de ordine al procedurii operaționale alocat de compartimentul care a realizat procedura.

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  ELABORAREA PROCEDURILOR  DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i> <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>		Pagina 6 din 28	

*Codificarea unui formular utilizat în cadrul unei proceduri se face după următorul model F.PX.YZ.UV, unde:*

- a. F - abrevierea termenului „formular”;
- b. PX - tipul procesului la care este asociat formularul;
- c. YZ - numărul procesului la care este asociat formularul;
- d. UV - numărul curent, atribuit pe măsura emiterii formularului

*Structura conținutului:*


Capitolele unei procedurii sunt următoarele:

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


- Elaborarea procedurilor documentate se realizează de către responsabilul desemnat, la inițiativa conducătorului compartimentului, indiferent de tipul procedurii. În cazul procedurilor de sistem, compartimentul responsabil cu elaborarea acestora se stabilește la nivelul Comisiei de Monitorizare.
- Când una sau mai multe dintre operațiuni se realizează de către un grup sau o comisie, în listă se cuprind toți membrii grupului sau ai comisiei;
- Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare verifică dacă procedurile documentate respectă formatul și structura aprobată la nivelul entității publice.
- Dacă nu sunt respectate prevederile procedurii mai sus menționate, CM transmite observațiile sale Direcției/Serviciului / Biroului care a elaborat procedura, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare.
- Dacă procedura respectă formatul și structura și este conformă cu Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul entității Primăria Municipiului Rosiorii de Vede este transmisă, spre avizare, Președintelui Comisiei de Monitorizare, de către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.
- După avizare procedurile sunt aprobate de către conducătorul entității publice.

2. *Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor:*

- Se cuprind, în ordine cronologică, toate edițiile și, respectiv, reviziile în cadrul edițiilor;
- Când se realizează o nouă ediție a procedurii operaționale, coloanele nr. 2 și 3, privind *componenta revizuită*, precum și *modalitatea reviziei*, nu se completează;
- Coloana nr. 3, modalitatea reviziei, privește acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii operaționale;

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  ELABORAREA PROCEDURILOR  DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i> <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>		Pagina 7 din 28	

- La fixarea datei de la care se aplică prevederile noii ediții sau revizii se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea și studierea acesteia de către aplicatori.
3. *Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției:*
    - Orice componentă structurală/persoană a cărei activitate intră sub incidența aplicării, informării, evidenței, arhivării sau altor scopuri în legătură cu procedura respectivă, trebuie să aibă la dispoziție acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizării prin noi ediții sau revizii.
  4. *Scop:*
    - Identifică și descrie obiectivul general al procedurii elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte evenimente privind activitatea procedurală;
  5. *Domeniul de aplicare:*
    - Definește activitățile în care se va aplica procedura, delimitează explicit activitatea procedurală în cadrul portofoliului de activități.
  6. *Documente de referință:*
    - evidențiază documentele care au stat la baza elaborării procedurii. În listă, pe lângă actele normative se vor regăsi și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentului.
  7. *Termeni și abrevieri:*
    - dezvoltă acei termeni care sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii și care, conform definițiilor (din standarde, documentații tehnice) sunt necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii precum și pentru explicitatea prescurtărilor utilizate.
  8. *Descriere:*
    - prezintă modul cum trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, documentele utilizate, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz).
  9. *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).
  10. *Anexe:*
    - tabele, scheme logice (sunt necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a procesului).

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  ELABORAREA PROCEDURILOR  DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITĂȚII</i> <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 8 din 28	

▪ **Verificare și aprobare**

1. După elaborarea procedurilor documentate de către responsabilii, desemnați conform prevederilor OSGG nr. 600/2018, și verificarea conținutului de către șefii de compartimente/birouri/servicii, Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare o înregistrează în Registrul procedurilor operaționale sau de sistem(după caz) și verifică respectarea formatului și structurii procedurii. Se analizează din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală, impusă de *Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentare la nivelul entității Primăria Municipiului Rosiorii de Vede*;
2. Acesta transmite observațiile sale Direcțiilor/Serviciilor / Birourilor care au elaborat procedura, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare;
3. După această verificare, procedurile documentate sunt transmise, de Secretariatul tehnic al CM, spre avizare Președintelui Comisiei de Monitorizare ;
4. Președintele Comisiei de Monitorizare analizează și avizează procedura și dispune transmiterea acesteia către conducătorul entității publice.
5. Conducătorul entității publice analizează și aprobă procedura de sistem.
6. Procedurile documentate - operaționale sau de sistem se elaborează într-un singur exemplar original.
7. Data aprobării este și data intrării în vigoare.


▪ **Difuzarea**

1. După aprobare, exemplarul original al procedurilor va fi păstrat la Comisia/Secretariatul tehnic SCIM, care se va ocupa de transmiterea acestuia spre publicare pe pagina web a Primăriei [www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro);
2. Un exemplar va fi păstrat la Compartimentul Audit Intern;
3. Un exemplar va fi păstrat de componenta structurală emitentă, care va efectua copii și se va ocupa de distribuirea în regim controlat în conformitate cu lista de difuzare a procedurii;
4. Când se distribuie un exemplar din procedură, se completează în antet numărul exemplarului distribuit, număr ce trebuie să coincidă cu numărul de ordine din lista de difuzare a procedurii.

▪ **Modificarea**

1. Procedurile pot fi modificate atunci când acestea necesită îmbunătățiri, în urma modificărilor legislative sau ale riscurilor specifice ce pot afecta activitatea;
2. Modificarea implică creșterea cu o unitate a numărului de ordine corespunzător reviziei;



 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  ELABORAREA PROCEDURILOR  DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i>  <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 9 din 28	


3. Dacă volumul modificărilor depășește mai mult de jumătate din conținutul procedurii sau diferența dintre numerele reviziei este mai mare decât trei, se modifică prin creșterea cu o unitate, numărul ediției;
4. Modificările presupun parcurgerea aceluiași etape parcurse la inițierea procedurii;
5. În momentul distribuției unei proceduri revizuite, procedura veche se consideră retrasă;
6. Responsabilitatea difuzării procedurilor revizuite revine componentei structurale emitente.

▪ **Arhivare**


1. Procedurile operaționale retrase sau revizuite se păstrează termen de 5 ani de către componentele structurale care le-au elaborate;
2. După această perioadă se predau la Arhiva Primăriei Municipiului Rosiorii de Vede , cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

## 6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartiment (post)	Acțiunea (operațiunea)
1	Conducătorul Compartimentului	<ul style="list-style-type: none"> <li>*identifică activitățile procedurale din cadrul Compartimentului pe care îl coordonează;</li> <li>*stabilește lista procedurilor operaționale necesare a fi elaborate;</li> <li>*asigură realizarea procedurilor în termen corespunzător;</li> <li>*desemnează responsabilul/responsabilii cu elaborarea procedurilor documentate</li> <li>*păstrează exemplarul original al procedurilor operaționale emise în cadrul componentei structurale pe care o coordonează;</li> <li>*completează lista de difuzare a procedurii și distribuie copii tuturor celor implicați în procedura operațională respectivă;</li> <li>*transmite spre analiză exemplarul original din procedura operațională către CM;</li> <li>*răspunde de verificarea detaliată a procedurii documentate care se realizează la nivelul compartimentului său</li> <li>*întocmește Registrul procedurilor operaționale</li> </ul>
2	Persoana desemnată pentru elaborarea procedurilor la nivel de compartiment	<ul style="list-style-type: none"> <li>*realizează procedurile în conformitate cu prevederile procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul Primăriei Municipiului Rosiorii de Vede;</li> <li>*prezintă procedura finalizată conducătorului ierarhic superior componentei structurale la termenul stabilit;</li> </ul>

 Primaria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i> <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>		Pagina 10 din 28	

3	Secretariatul tehnic al CM	*verifică dacă sunt respectate prevederile minimale ale procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul Primăriei Municipiului Rosiorii de Vede;
		*centralizează activitățile procedurale de sistem de la compartimente
		*transmite centralizarea activităților procedurale pentru procedurile de sistem (aprobată de Comisia de Monitorizare) conducătorilor de compartimente
		*înregistrează procedurile documentate în registre speciale
		*retransmite conducătorului compartimentului observațiile (proprie sau primite de la Comisia de Monitorizare) cu privire la procedurile de sistem
		*supune procedurile documentate spre analiza Comisiei de Monitorizare;
		* transmite procedurile documentate, spre avizare, Președintelui Comisiei de Monitorizare;
		* distribuie copii ale procedurilor de sistem aprobate conform Formularului de distribuire(difuzare);
		* alocă număr de ordine procedurilor de sistem din Registrul de evidență al procedurilor de sistem al Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.
		*îndosariază originalele procedurilor de sistem aprobate;
		* transmite conducătorului compartimentului decizia Comisiei de Monitorizare în vederea actualizării procedurilor de sistem
		*arhivează procedurile de sistem retrase
		*are ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei
4	Primar	*aprobă documentele sistemului de control intern managerial


 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  ELABORAREA PROCEDURILOR  DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i>  <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 11 din 28	

## 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

## 8. Formular analiză procedură


Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4			7	8	9
8.1	Primar	Cîrciumaru Gheorghe Valerică						
8.2	Viceprimar – Președinte CM	Piper-Savu Cristiana-Mirela						
7.3	Secretar	Cîța Mioara Iulia						
8.4	Compartiment Audit Intern	Jurubita Carmen						
8.5	Direcția Impozite și Taxe	Stoian Opreța						
8.6	Serviciul Financiar Contabil	Micheanu Mariana						
8.7	Compartiment Contencios	Pîrva Monica						
8.8	Compartiment Resurse Umane	Dumitrescu Silvia Raluca						
8.9	Direcția Arhitect Șef	Teteci Carmen						

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i> <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 12 din 28	


8.10	Compartimentul Registrul Agricol	Stănescu Iulian						
8.11	Compartimentul SSM, si situatii de urgenta	Rușanu Iulian Marinel						
8.12	Serviciul Cancelaria Autoritatii	Lazăr Florina						
8.13	Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public si Privat	Minca Luminița Violeta						
8.14	Direcția Poliție Locală	Petricioaia Petre Iancu						
8.15	Serviciul Public A.S.A.T	Stănescu Victorina Izabella						
8.16	Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanei	Stanca Dorin						
8.17	Direcția pentru Cultură ,Educație,Creație și Sport	Bărbuț Aurelia						
8.18	Serviciul Operare și Mentenanță Centrala Electrică Fotovoltaică	Beznea Marian						

## 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
9.1	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Rușanu Marinela					
9.2	Primar	Cîrciumaru Gheorghe Valerică					
9.3	Viceprimar – Președinte CM	Piper-Savu Cristiana- Mirela					

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  ELABORAREA PROCEDURILOR  DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i> <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 13 din 28	

9.4	Secretar	Cîța Mioara Iulia					
9.5	Compartiment Audit	Jurubiță Carmen					
9.6	Direcția impozite și taxe	Stoian Oprița					
9.7	Serviciul Financiar Contabil	Micheanu Mariana					
9.8	Compartiment Contencios	Pîrva Monica					
9.9	Compartiment Resurse Umane	Dumitrescu Silvia Raluca					
9.10	Direcția Arhitect Sef	Tetici Carmen					
9.11	Compartimentul Registrul Agricol	Stanescu Iulian					
9.12	Compartimentul SSM,si situatii de urgenta	Rușanu Iulian Marinel					
9.13	Serviciul Cancelaria Autorități	Lazăr Florina					
9.14	Serviciul Public de Administrare a domeniului public si privat	Mincă Luminița Violeta					
9.15	Direcția Poliție Locala	Petricioaia Petre Iancu					
9.16	Serviciul Public A.S.A.T	Stănescu Victorina Izabella					
9.17	Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanei	Stanca Dorin					
9.18	Direcția pentru Cultură ,Educație,Creație și Sport	Bărbuț Aurelia					
9.19	Serviciul Operare și Mentenanță Centrala Electrică Fotovoltaică	Beznea Marian					

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i>  <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 14 din 28	

## 10. Anexe

### Anexa 1

#### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

[ANTET ENTITATE PUBLICĂ SAU DENUMIREA ENTITĂȚII PUBLICE]

#### Aprob

[Funcția conducătorului entității publice]  
[Nume, Prenume conducător entitate publică]  
[Semnătură]

**Procedură Operațională** [Denumirea procedurii operaționale]

**Cod: PO** – [Nr. procedură din Registrul de evidență PO]

**Ediția** [.....] **Revizia** [.....] **Data** [.....]

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]

(Semnătura)

Verificat

Conducător compartiment

[ Nume, Prenume conducător compartiment]


[Semnătură]

Elaborat

[ Nume, Prenume responsabil cu elaborarea  
procedurii]

[Semnătură]

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [...]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]	
	[Denumirea procedurii operaționale] Cod: PO-[Nr.procedură din Registrul evidență PO]	Pagina ...din...	

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  ELABORAREA PROCEDURILOR  DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i> <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>		Pagina 15 din 28	

Pagina de gardă .....

Cuprins .....

1. Scop .....

2. Domeniu de aplicare .....

3. Documente de referință .....

4. Definiții și abrevieri .....

5. Descrierea procedurii .....

6. Responsabilități .....

7. Formular evidență modificări .....

8. Formular analiză procedură .....

9. Formular distribuire procedură .....

10. Anexe .....

10.1. Diagrama de proces.....

### 1. Scop

[Se va completa conform Ghidului]

### 2. Domeniu de aplicare

[Se va completa conform Ghidului]


### 3. Documente de referință

[Se va completa conform Ghidului]

### 4. Definiții și abrevieri

#### 4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  ELABORAREA PROCEDURILOR  DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i> <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>		Pagina 16 din 28	

- *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;
- *Procedura operațională (procedura 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;
- *[Se va completa după caz]*

#### 4.2. Abrevieri

- *EP* – Entitate publică;
- *PO* - Procedura operațională
- *[Se va completa după caz]*

#### 5. Descrierea procedurii

*[Se va completa conform Ghidului, după caz]*


#### 6. Responsabilități

*[Se va completa conform Ghidului, după caz]*

#### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8




 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		Ediția: I	Nr. de ex.19	
			Revizia:0	Exemplar nr. 1	
		<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  ELABORAREA PROCEDURILOR  DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i> <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>		Pagina 17 din 28	

### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5		6		

### 9. Formular distribuire(difuzare) procedură

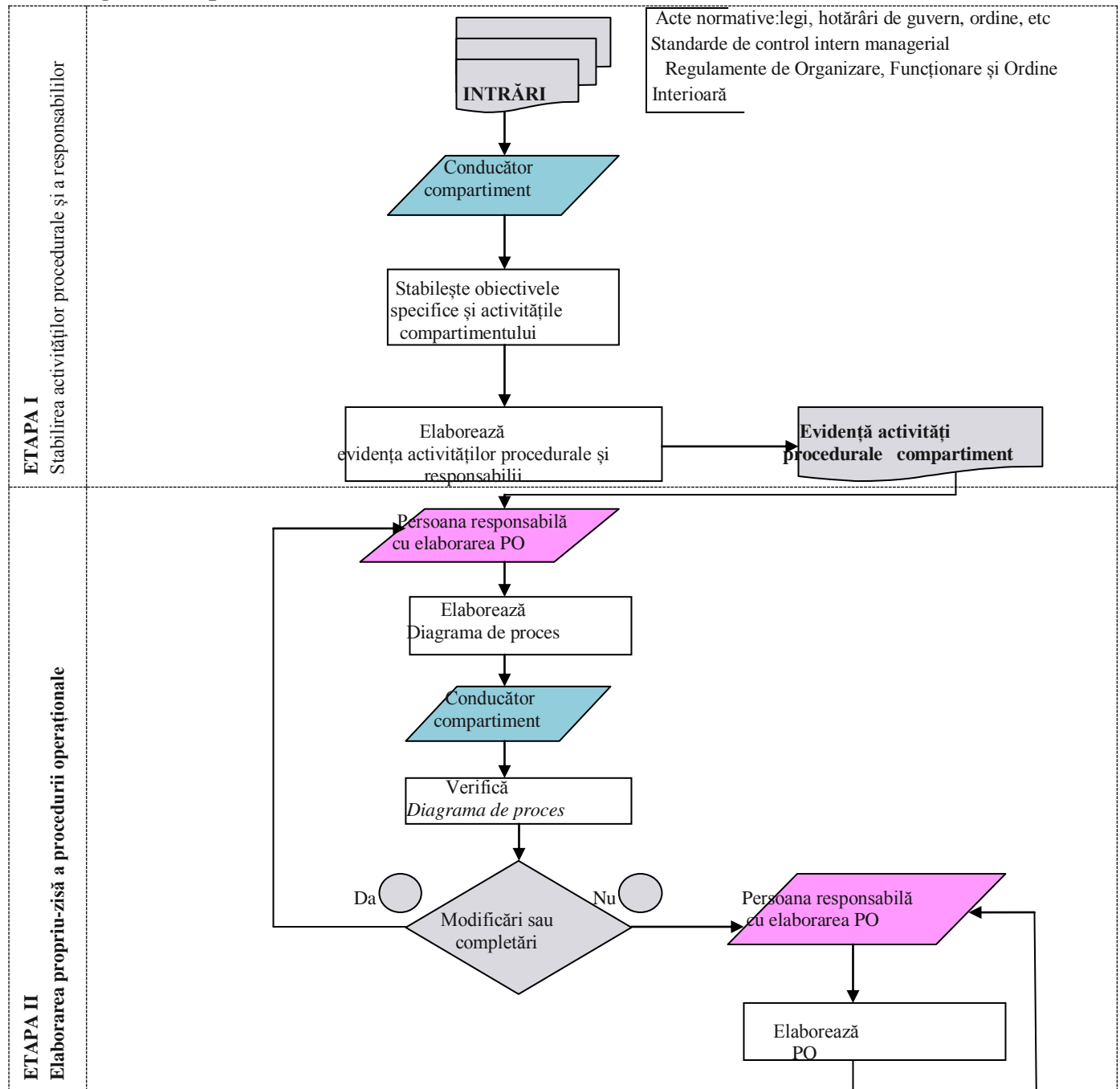
Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Exemplarul nr. 1 (originalul se păstrează la compartimentul inițiator)						
2	Compartiment nr. 2 (Exemplarul nr. 2-copie)						
3	Compartiment nr.3 (Exemplarul nr. 3-copie)						


 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  ELABORAREA PROCEDURILOR  DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i>  <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 18 din 28	

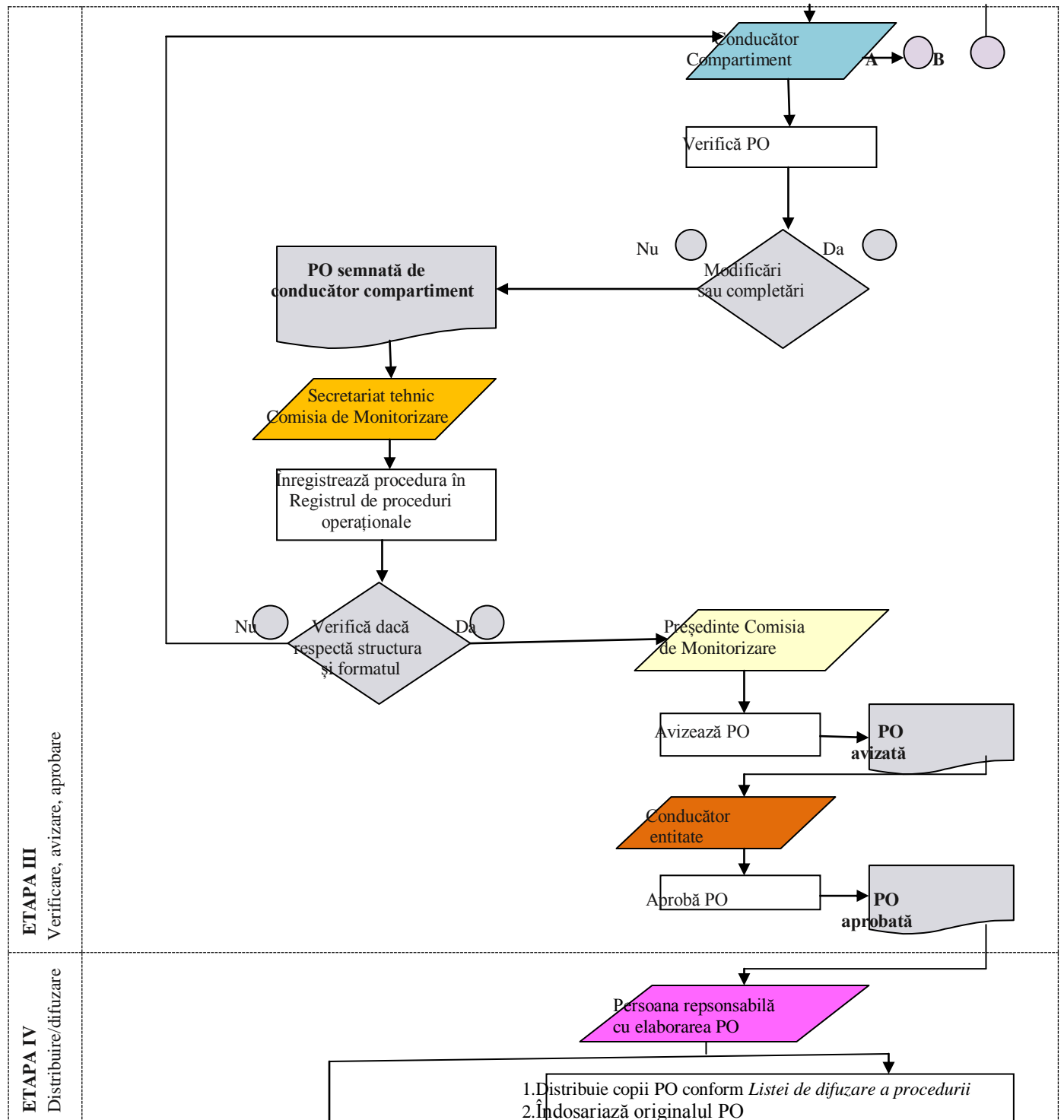
## 10. Anexe


### 10.1 Diagrama de proces PO

### Anexa I



 Primaria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i>  <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 19 din 28	



 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  ELABORAREA PROCEDURILOR  DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i> <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 20 din 28	

<b>ETAPA V</b> Actualizare/arhivare	↓ 1. Actualizează Po 2. Arhivează originalul PO conform legii
--	---

## Anexa 2

### PROCEDURĂ DE SISTEM

[ANTET ENTITATE PUBLICĂ SAU DENUMIREA ENTITĂȚII PUBLICE]

#### Aprob

[Funcția conducătorului entității publice]  
[Nume, Prenume conducător entitate publică]  
[Semnătură]

**Procedură de Sistem** [Denumirea procedurii de sistem]  
**Cod: PS** – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]  
**Ediția** [.....] **Revizia** [.....] **Data** [.....]

#### Avizat

##### Președinte Comisia de Monitorizare

[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]  
[Semnătură]


#### Verificat

##### Conducător compartiment

[Nume, Prenume conducător compartiment]  
[Semnătură]

#### Elaborat

[ Nume, Prenume responsabil cu elaborarea  
procedurii ]  
[Semnătură]

 Primaria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i> <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>		Pagina 21 din 28	

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]	
	[Denumirea procedurii operaționale] <b>Cod: PS</b> -[Nr.procedură din Registrul evidență PS]	Pagina ...din...	

Pagina de gardă .....

Cuprins .....

1. Scop .....

2. Domeniu de aplicare .....

3. Documente de referință .....

4. Definiții și abrevieri .....

5. Descrierea procedurii .....

6. Responsabilități .....

7. Formular evidență modificări .....

8. Formular analiză procedură .....

9. Formular distribuie procedură .....

10. Anexe .....

10.1. Diagrama de proces.....

### 1. Scop


[Se va completa conform Ghidului]

### 2. Domeniu de aplicare

[Se va completa conform Ghidului]

### 3. Documente de referință

[Se va completa conform Ghidului]

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
	<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  ELABORAREA PROCEDURILOR  DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITĂȚII</i> <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>	Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 22 din 28	

#### 4. Definiții și abrevieri

##### 4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *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;
- *Procedura de sistem (procedura generală)* - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil(aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- *[Se va completa după caz]*

##### 4.2. Abrevieri


- *EP* – Entitate publică;
- *PS* - Procedură de sistem
- *[Se va completa după caz]*

#### 5. Descrierea procedurii

*[Se va completa conform Ghidului, după caz]*

#### 6. Responsabilități

*[Se va completa conform Ghidului, după caz]*

 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i> <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>		Pagina 23 din 28	

### 7. Formular evidență modificări


Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5		6		

### 9. Formular distribuire(difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Secretariatul tehnic al CM						
2	Compartiment nr. 2 (Exemplarul nr. 2-copie)						

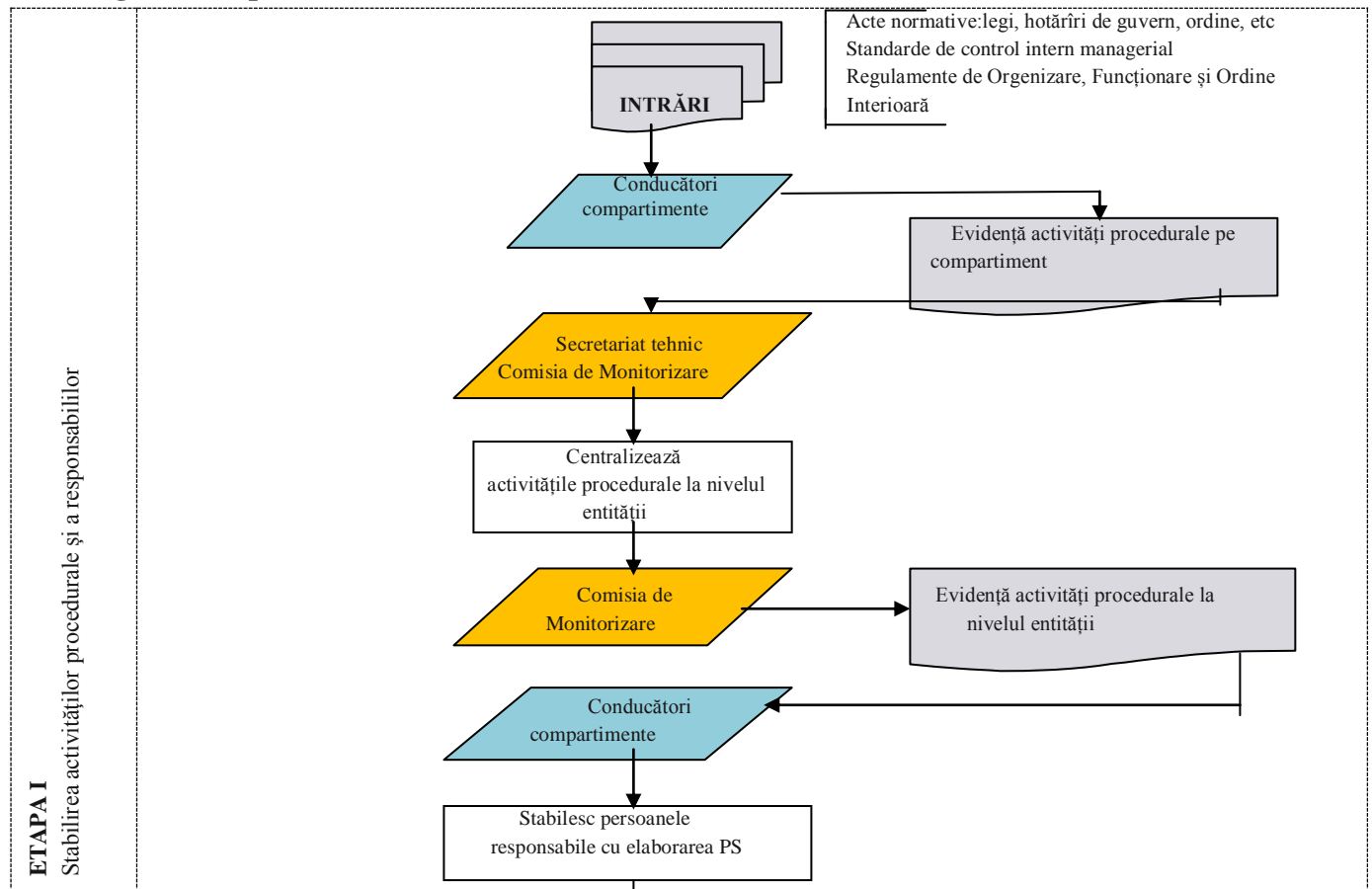
 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  ELABORAREA PROCEDURILOR  DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITĂȚII</i>  <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 24 din 28	

## 10. Anexe


### 10.1 Diagrama de proces

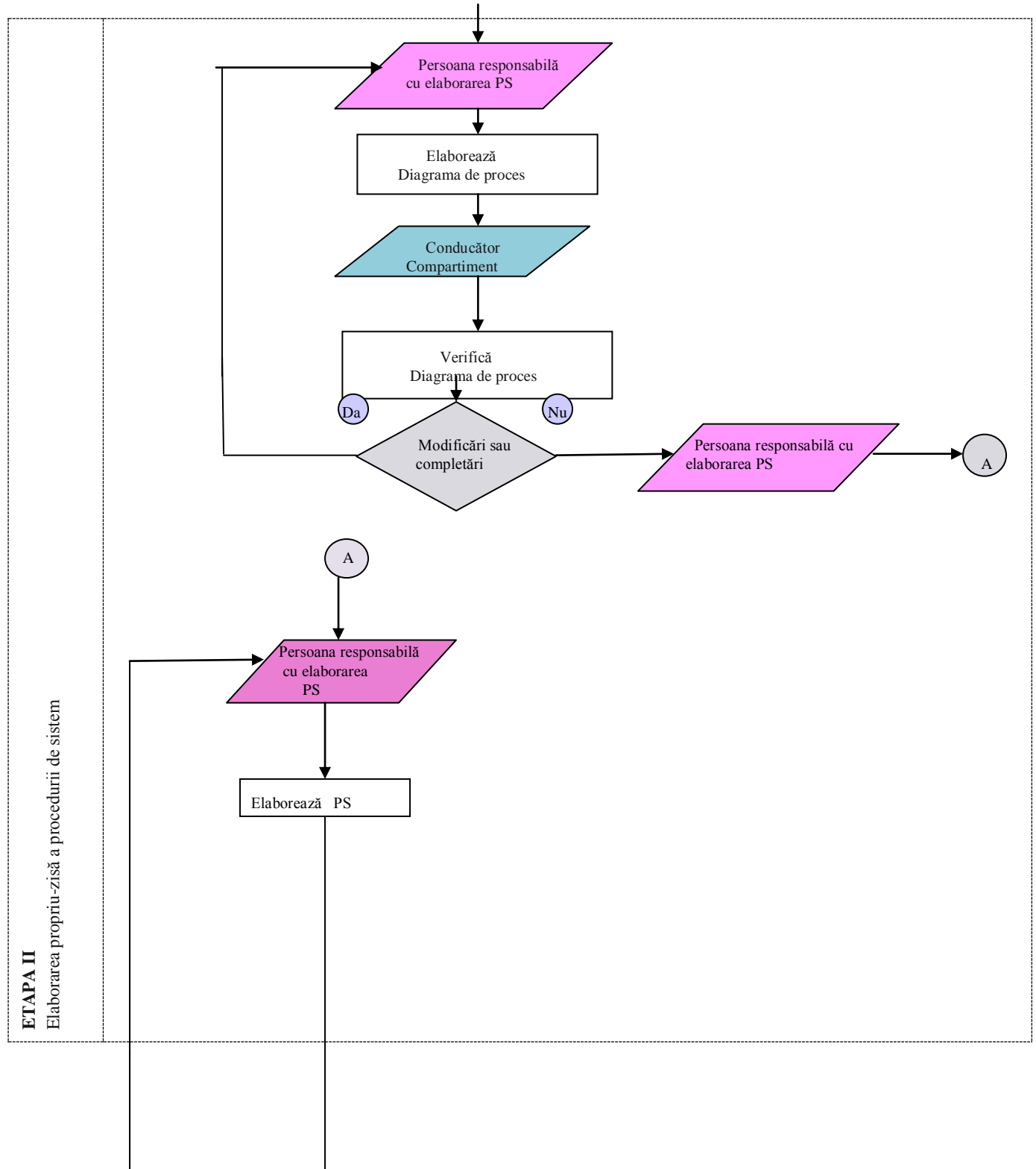
PS


Anexa 2

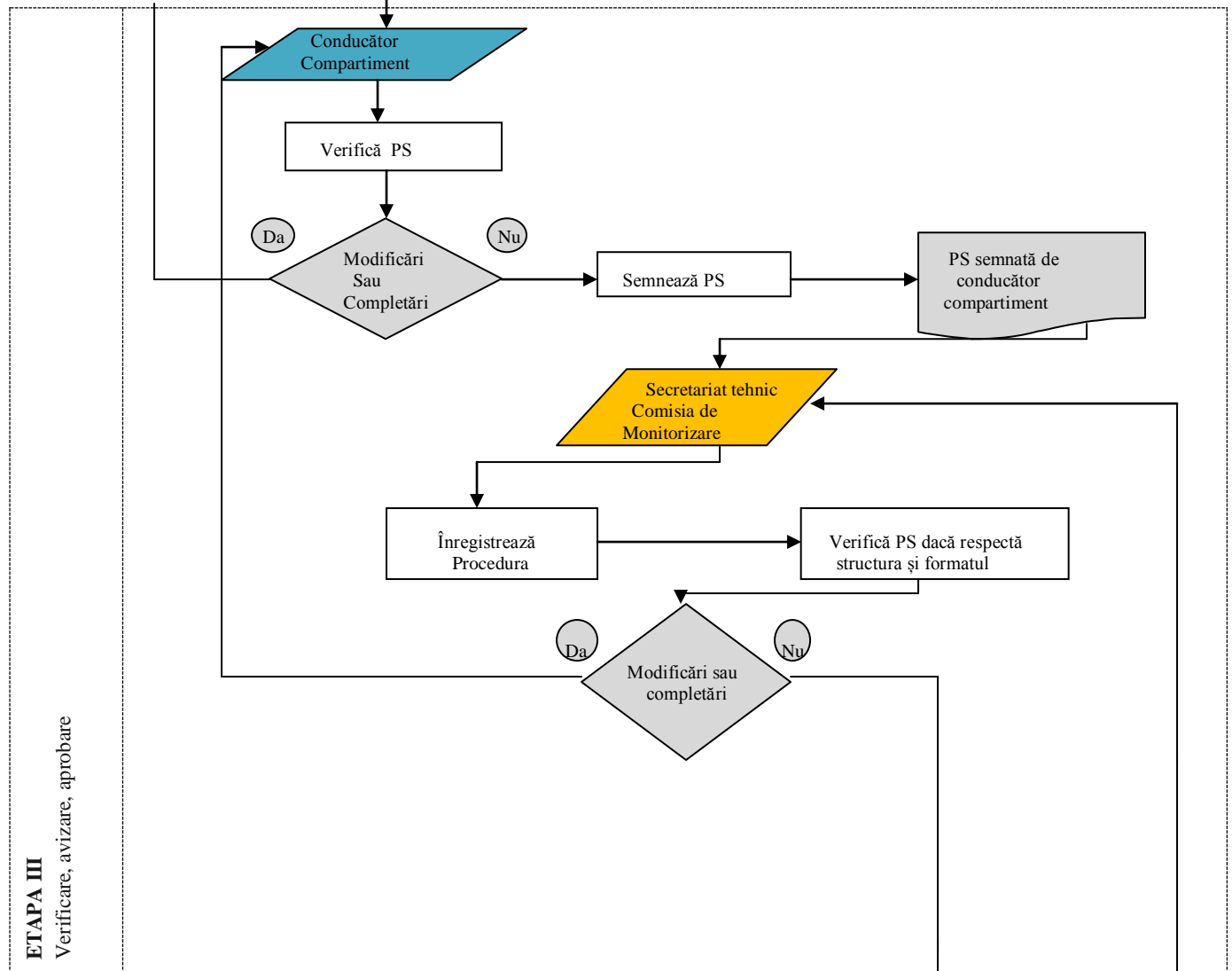





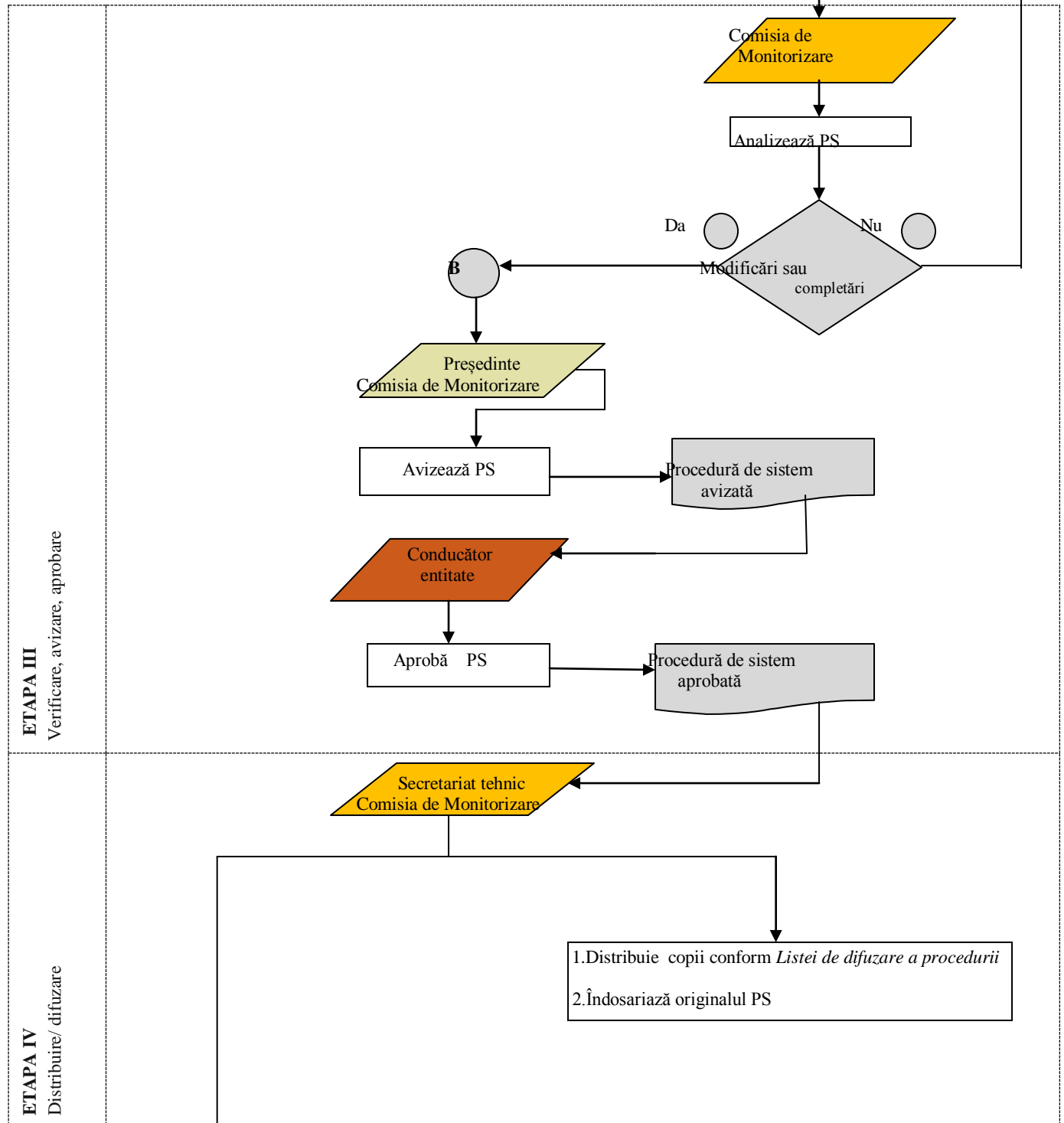
 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
<i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  ELABORAREA PROCEDURILOR  DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i> <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>		Pagina 25 din 28	




 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  ELABORAREA PROCEDURILOR  DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i>  <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 26 din 28	



 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i>  <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 27 din 28	



 Primăria Municipiului Rosiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <i>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  ELABORAREA PROCEDURILOR  DOCUMENTATE LA NIVELUL ENTITATII</i>  <b>Cod: PS –P.R.V.-SCIM-08.01</b>	Ediția: I	Nr. de ex.19
		Revizia:0	Exemplar nr. 1
		Pagina 28 din 28	

