Comuna Gura Vitioarei

Procedură Documentată

INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Ediția I, Revizia 0
Cod: PS-12

Exemplar controlat
Nr. 1

Acest document este proprietatea intelectuala a ComuneiGura Vitioarei. Orice utilizare sau multiplicare, parțiala sau totala, fara acordul scris al proprietarului, este interzisa.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Comisie SCIM			
1.2.	Verificat	Constantin Nicoleta Corina	Președinte Comisie SCIM		
1.3.	Aprobat	Stanescu Gheorghe	viceprimar		

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii de sistem

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia I	Elaborarea ediţiei iniţiale		
2.2.	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrulediţiei procedurii de sistem

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1.	Toate compartimentele	Responsabili ai compartimentelor			
3.2.	Informare	2.	Comisia de monitorizare	Preşedinte Comisie			
3.3.	Arhivare	3.	Arhivă	Arhivar			
3.4.	Aprobare	4.	Gheorghe Stanescu	viceprimar			
3.5.	Aplicare	5.	Toate compartimentele	Responsabili ai compartimentelor			

4. Scopul procedurii de sistem

4.1. Procedura stabileşte tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele, destinatarii acestora şi se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă şi externă, astfel încât Primarul şi salariaţii ComuneiGura Vitioarei să îşi poată îndeplini în mod eficace şi eficient sarcinile, iar informaţiile să ajungă complete şi la timp la utilizatori.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

5.1. Procedura se aplică în cadrul ComuneiGura Vitioarei, la nivelul tuturor structurilor.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

6.1. Reglementări internaţionale

-

6.2. Legislaţie primară

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv*) – Republicată;
- Ordonanţa de urgenta a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobata prin Legea nr. 486/2003;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată;

6.3. Legislaţie secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- Regulamentul de organizare şi funcţionare;
- Dispozitii ale PrimaruluiComuneiGura Vitioarei.
- Dispoziție pentru numirea Comisiei pentru monitorizare al ComuneiGura Vitioarei.
- Regulament de organizare si de lucru al Comisiei pentru monitorizare, al ComuneiGura Vitioarei.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor. **PS** (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul ComuneiGura Vitioarei; Compartiment = compartiment / serviciu / birou / departament, etc.; Conducătorul compartimentului = şef birou/ şef serviciu/şef compartiment, etc.; **PO** (Procedură Operaţională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul ComuneiGura Vitioarei;
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilităţi, proceduri, procese şi resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
3.	Neconformitate	Neîndeplinirea unei cerinţe.
4.	Analiză	Redare schematica a organizării, a subordonării si a legăturilor dintre compartimente din cadrul unei entități
5.	Statul de funcții	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea şi eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce priveşte îndeplinirea obiectivelor stabilite.
6.	Părți interesate	Clienţii/cetăţenii, furnizorii, comunitatea, proprietarii de procese, organizaţiile cu care instituţia interacţionează.
7.	Cultura entității publice	Forma de cultura organizaţionala, ce reprezintă armonizarea valorilor individuale. In vederea orientării lor convergente spre realizarea obiectivelor fundamentale ale entităţii publice. Cultura reflecta atitudinea pe care o are entitatea publica fata de schimbare.
8.	Referința	Grupare de standarde, criterii si modalităţi de verificare a criteriilor, având toate semnificaţie si finalitate comună
9.	Standard	Defineşte aşteptările privind performanta, structura si procesele dintr-o instituţie. Standardul reprezintă valoarea calităţii vizate sau către care se tinde, in ceea ce priveşte asigurarea serviciilor de calitate, sigure si conforme pentru fiecare client/cetăţean.
10.	Criteriu	Informaţie suplimentara, detaliu sau circumstanţa legata de un standard, ce evidenţiază nivelul

		de calitate atins pentru un anumit standard.
11.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea şi eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce priveşte îndeplinirea obiectivelor stabilite.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	P.S.	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	PS	Procedură de sistem
9.	RU	Resurse Umane

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Generalităţi

- ComunaGura Vitioarei stabileşte tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecventa, sursele si destinatarii acestora, astfel încât Primarul si personalul din cadrul instituţiei, prin primirea si transmiterea informaţiilor, sa-si poată îndeplini sarcinile;
- Informaţia este indispensabila unui management sănătos, unei monitorizări eficace, identificării situaţiilor de risc in faze anterioare ale manifestării acestora;
- Cultura entităţii publice are o incidenţa majora asupra cantităţii, naturii si fiabilităţii informaţiilor, ca si in ceea ce priveşte lărgirea gamei acestora in domeniul valorilor etice, politicii, puterii, responsabilităţilor si obligaţiilor de raportare, obiectivelor entităţii publice, planurilor etc.;
- Informaţia trebuie sa fie corecta, credibila, clara, completa, oportuna, utila, uşor de înțeles si receptat;
- Primarul si salariaţii trebuie sa primească si sa transmită informaţiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor;
- Informaţia trebuie sa beneficieze de o circulaţie rapida, in toate sensurile, inclusiv in si din exterior.
- Intr-o entitate publica cultura se transmite prin reguli scrise, reguli nescrise si prin standarde de etica sociala si de comportare. Acestea sunt relativ stabile in timp.

În entităţile publice exista, in general, o cultura de tip normativ, in care accentul, se punepe urmărirea corecta a procedurilor, care sunt mai importante decât rezultatele. De asemenea, in acest tip de cultura organizațională, standardele profesionale, morale, etc., sunt ridicate.

Informarea se referă la circuitul informaţiei privind sistemul de control managerial din cadrul organizaţiei.

Mijloacele şi canalele de informare/comunicare interne sunt:

- scrise - materiale şi tematici de instruire, materiale informative, adrese, dispozitii, note de control, rapoarte de audit, rapoarte de acţiuni corective şi preventive, înregistrări, referate, buletine de analize, etc.
- verbale - informaţii transmise în cadrul şedinţelor de lucru, a întâlnirilor periodice sau ocazionale, discuţii, prezentări în faţa grupului în cadrul programelor de instruire, la operativele lunare.
- vizuale - prin panouri de afişaj, aviziere, prezentări pe reţeaua intranet şi internet.

Mijloacele și canalele de informare/comunicare externă sunt:

- Scrise –dispozitii, materiale informative, regulamente, organigramă, declarații de presă, etc.
- Verbale – informații transmise telefonic sau direct in exteriorul organizației;
- Vizuale – panouri de afișaj, etichete, reclame, informații publicate pe site.

8.3 Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- birotică, aparatură şi echipamente specifice;
- reţea internet;
- copiator;
- imprimantă
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente şi cu structuri din afara instituţiei;
- papetărie şi tipizate, conform domeniului de activitate desfăşurat în cadrul ComuneiGura Vitioarei.

8.2.2. Resurse umane

- Personalul responsabil cu gestionarea activitatilor de secretariat, relaţii publice;
- Personalul responsabil cu activitatea de instruire-şefi compartimente;
- Consilier juridic;
- Auditorul intern;
- Primar;
- Şefi compartimente.

8.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Tipurile de informații/informări:

Informarea privind dispozitiile conducerii

- Personalul responsabil cu gestionarea activitatilor de secretariatcomunică în scris tuturor părţilor interesate dispozitiile Primarului referitoare la activităţile desfăşurate în cadrul ComuneiGura Vitioarei.
- Difuzarea se face utilizând liste de difuzare, personalul din cadrul instituţiei semnând pentru luarea la cunoştinţă a respectivelor prevederi.
- Dispozitiile se afişează la avizier sau în reţeaua intranet.
- După caz, acestea pot fi afişate şi pe pagina web a instituţiei, dacă ele privesc cetăţenii.

Modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi/sau a Regulamentului Intern, a organigramei este adusă la cunoştinţa întregului personal din cadrul instituţiei, atât prin instruiri interne cât şi prin afişare pe pagina web a instituţiei.

Informarea privind modificările legislative

Secretarul din cadrul ComuneiGura Vitioarei aduce la cunoştinţa personalului orice modificări legislative cu implicaţii asupra desfăşurării activităţii.

Secretarul asigură multiplicarea actului normativ modificat/completat, astfel încât acesta să fie difuzat tuturor compartimentelor afectate.

Personalul responsabil cu gestionarea activitatilor de secretariat asigură difuzarea documentelor tuturor părţilor interesate.

Orice modificări legislative cu implicaţii asupra desfăşurării activităţii în cadrul ComuneiGura Vitioarei se afişează şi pe pagina web a instituţiei.

Informarea privind legile bugetare anuale şi bugetul de venituri şi cheltuieli

Legile bugetare anuale, Bugetul de venituri şi cheltuieli, analizele periodice asupra execuţiei bugetare, analizele periodice asupra documentelor a căror viza a fost refuzata de controlul financiar preventiv, precum si asupra operaţiunilor efectuate pe propria răspundere a ordonatorului de credite, se afişează pe pagina web a instituţiei.

Informarea privind dispozitii/hotărâri/comunicări, etc. ale unor instituţii cu impact asupra activităţii desfăşurate în cadrul instituţiei

Dispozitiile, hotărârile, comunicările, etc. instituţiilor cu care ComunaGura Vitioarei interacţionează şi ale căror prevederi au impact asupra activităţii desfăşurate în cadrul instituţiei, sunt aduse la cunoştinţa personalului prin intermediul personalului de secretariat, care asigură multiplicarea şi difuzarea acestora, tuturor părţilor interesate.

Documentele se afişează şi pe pagina web a instituţiei.

Principalele-sarcini:

Emiterea documentelor de informare;

Înregistrarea documentelor;

Multiplicarea şi difuzarea documentelor care conţin informaţia;

Afişare pe pagina web a instituţiei;

Instruirea personalului.

Personalul responsabil cu gestionarea activitatilor de secretariat asigură înregistrarea, multiplicarea şi difuzarea documentelor necesare transmiterii adecvate a informaţiei;

Primarul emite documentele de informare;

Consilierul juridic asigură informarea personalului din cadrul instituţiei referitor la modificările legislative aplicabile în domeniu.

8.3.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

-

8.3.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

-

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	Primar	Secretariat	Șefi compartimente	Juridic
	0	1	2	3	
1.	Emiterea documentelor de informare	E	Ap.	E	E
2.	Înregistrarea documentelor	V	Ap.	Ap.	
3.	Multiplicarea și difuzarea documentelor care conțin informația	A	E, Ap.	E, Ah.	E
4.	Afișare pe pagina web a instituției	A	Ap.	E, Ah.	Ap.
5.	Instruirea personalului	V		Ap.	E

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa/ cod formular	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Anexa 2, PS-12/F2	Registru intrări – ieșiri	Personal secretariat	viceprimar	1	Secretariatul tehnic	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii de sistem 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii de sistem 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii de sistem 2

4. Scopul procedurii de sistem 2
5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem 2
6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate 2
7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem 3
8. Descrierea procedurii de sistem 4
9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii 6
10. Anexe, înregistrări, arhivări 6
11. Cuprins 6