

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Analiza efectuata de management</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Comisie Monitorizare</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PS-SCIM-23</b>	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Comisie Monitorizare**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ  
privind**

**Analiza efectuata de management**

**COD: PS-SCIM-23**

**Documente de referință:**

**Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.**

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: <b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Analiza efectuată de management</b>	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: <b>0</b>
<b>Comisie Monitorizare</b>		Nr. de ex.: -
		Pagina 2 din: 16
	Cod: <b>PS-SCIM-23</b>	Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.11.2017	
1.2.	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.11.2017	
1.3.	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: <b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Analiza efectuată de management</b>	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: <b>0</b>
<b>Comisie Monitorizare</b>		Nr. de ex.: -
		Pagina 3 din: 16
	Cod: <b>PS-SCIM-23</b>	Exemplar nr.: 1

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	X	07.03.2016
2.2.	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	02.11.2017

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: <b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Analiza efectuată de management</b>	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: <b>0</b>
<b>Comisie Monitorizare</b>		Nr. de ex.: -
		Pagina 4 din: 16
	Cod: <b>PS-SCIM-23</b>	Exemplar nr.: 1

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare, Informare	1	Primar	Primar	Baranai Constantin	02.11.2017	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Viceprimar	Viceprimar	STRUGARIU TIBERIU	02.11.2017	
3.3.	Aplicare, Informare	3	Secretar	Secretar	Mironescu Ioana	02.11.2017	
3.4.	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	STRUGARIU TIBERIU	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Analiza efectuată de management</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Comisie Monitorizare</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PS-SCIM-23</b>	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	1

#### 4. Scopul procedurii formalizate

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

Procedura descrie procesul de Analiză efectuată de management privind evaluarea funcționării și eficacității SMC/SCIM din cadrul Primăriei și pentru a susține îmbunătățirea continuă a acestuia.

##### 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 specifice procedurii formalizate:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Analiza efectuată de management</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Comisie Monitorizare</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PS-SCIM-23</b>	Pagina 6 din:
		Exemplar nr.:	1

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

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

Procedura este valabilă pentru analizele efectuate de management privind funcționarea SMC/SCIM, luându-se în considerare toate procesele și activitățile incluse în sistemul de management al calității și sistemul de control intern/managerial.

### 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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Analiza efectuată de management</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Comisie Monitorizare</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	16
	Cod: <b>PS-SCIM-23</b>	Exemplar nr.:	1

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 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. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29.05.2007
- Ordinul 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 a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul Ministerului Finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 444 din 22.06.2015
- 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. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1009 din 02.11.2004

### 6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

### 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
- Manualul Calității, în vigoare.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Analiza efectuată de management</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Comisie Monitorizare</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 8 din:	16
	Cod: <b>PS-SCIM-23</b>	Exemplar nr.:	1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<p>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 procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
2.	Procedura de sistem	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>
3.	Procedura operațională	<p>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 procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul ,</li> <li>- bine înțelese și bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul>
4.	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
5.	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>
6.	Verificare	<p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p>



Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Analiza efectuată de management</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Comisie Monitorizare</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 9 din:	16
	Cod: <b>PS-SCIM-23</b>	Exemplar nr.:	1

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
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 a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Analiza efectuată de management	Evaluare oficială efectuată de managementul la cel mai înalt nivel, asupra stadiului și adecvării SMC în raport cu politica de calitate, precum și cu obiectivele stabilite.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Analiza efectuată de management</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Comisie Monitorizare</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PS-SCIM-23</b>	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	1

## 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
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.	CI	Coordonator Implementare
21.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Analiza efectuată de management</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Comisie Monitorizare</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 11 din:	16
	Cod: <b>PS-SCIM-23</b>	Exemplar nr.:	1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

1 Primarul împreună cu șefii departamente/compartimente/birouri/servicii, analizează anual, într-un comitet, SMC/SCIM pentru a determina stadiul implementării celor două sisteme, pentru a fi menținute, eficiente și îmbunătățite continuu.

2 Comitetul de decizie este condus de Primar și are în componența sa RMC/CI, șefii de Compartimente/Birouri/Servicii și alte persoane desemnate după caz.

3 Se pot convoca și reuniuni de analiză neprogramate.

4 La toate analizele efectuate de management participă obligatoriu RC/PC. Pentru fiecare analiză se programează data efectuării reuniunii de analiză.

5 Aceste analize includ evaluarea oportunităților pentru îmbunătățire și necesitatea schimbărilor din cadrul SMC/SCIM, incluzându-se și politica privind calitatea cu obiectivele generale și specifice.

6 Se întocmește un "Raport informativ", cod PS 06/F1 prin care se analizează stadiul funcționării SMC/SCIM, în perioada care a trecut de la ultima analiză și se stabilesc următoarele elemente de analizat:

- rezultatele auditurilor;
- feedback-ul de la cetățeni;
- performanța proceselor și conformitatea serviciilor;
- stadiul acțiunilor corective și preventive;
- acțiuni de urmărire de la analizele efectuate de management anterior;
- schimbări care ar putea influența sistemul de management al calității;
- recomandări pentru îmbunătățire;
- comunicarea cu părțile externe interesate, inclusiv reclamațiile;
- măsura în care obiectivele au fost îndeplinite;
- Planul de dezvoltare/ Strategia de dezvoltare.
- rezultatele ședințelor Comisiei de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemul de control managerial;
- stadiul acțiunilor corective și preventive;
- evaluările conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe la care organizația subscrie;
- recomandări pentru îmbunătățire.

7 În raportul informativ se consemnează și data programată pentru reuniunea de analiză.

8 Raportul informativ se difuzează tuturor membrilor comitetului de decizie înainte de data programată pentru reuniunea de analiză.

9 În reuniunea de analiză se dezbate:

- "Raportul informativ" și punctele de vedere a șefilor de compartimente/birouri/servicii
- documentele de referință
- se constată eventualele neconformități în funcționarea SMC/SCIM
- se analizează Politica privind calitatea
  - pentru îmbunătățirea continuă a SMC/SCIM, în "Raportul de analiză efectuată de management", cod PS 06/F2, se stabilesc acțiuni corective și preventive pentru a preveni apariția unor neconformități potențiale în cadrul SMC/SCIM, termene de realizare, compartimente responsabile pentru aplicarea acestora.

10 Se alocă resursele necesare implementării acțiunilor corective și preventive.

11 Raportul completat și semnat se difuzează în copie Primarului, șefilor de compartimente,