

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Resurse Umane	Lucrarile comisiei de disciplina	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	13
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-RU-19	Data aprobare:

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Resurse Umane**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Lucrarile comisiei de disciplina
COD: PO-RU-19**

Documente de referință:

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

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Cuprins

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

2. Formular de evidență a modificărilor

3. Formularul de distribuire/difuzare

4. Scopul procedurii

5. Domeniul de aplicare

6. Documente de referință

7. Definiții și abrevieri

8. Descriere activității sau procesului

9. Responsabilități

10. Formular de analiză a procedurii

11. Anexe

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Resurse Umane	Lucrarile comisiei de disciplina	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	13
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-RU-19	Data aprobare:	02.08.2018

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

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

2. Formular de evidență a modificărilor

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

3. Formularul de distribuie/difuzare

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

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Resurse Umane	Lucrarile comisiei de disciplina	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	13
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-RU-19	Data aprobare:

4. Scopul procedurii

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

Describe etapele care se parcurg, stabilește compartimentele și persoanele implicate și prezintă activitățile desfășurate și documentele care se întocmesc pentru lucrările comisiei de disciplină care funcționează în cadrul Primăriei. Această comisie funcționează strict pentru funcționarii publici conform HG nr 1344/2007.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

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

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică situațiilor când comisia de disciplină este sesizată, în scris, de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

Aplicabilitate: în structurile organizatorice din administrația publică locală care au numiți funcționari publici (aparat specialitate primar, S.V.S.U., S.P.A.S., S.P.C.L.E.P)

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

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

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:

Resurse Umane

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Resurse Umane	Lucrarile comisiei de disciplina	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	13
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-RU-19	Data aprobare:

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

SREN ISO 9001:2001

6.2. Legislație primară:

- Hotărârea nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.768 din 13.11.2007
- Hotărârea nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 565 din 16.08.2007
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29.05.2007

6.3. Legislație secundară:

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

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

- Regulament de organizare si functionare a institutiei
- Regulament intern a institutiei
- Dispozitie al conducatorului institutiei
- Codul de conduita al entitatii publice
- Alte acte normative

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Resurse Umane	Lucrarile comisiei de disciplina	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	13
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-RU-19	Data aprobare:	02.08.2018

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

7.2. Abrevieri ale termenilor:

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

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Resurse Umane	Lucrarile comisiei de disciplina	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	13
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-RU-19	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
6.	RC	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii
7.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
8.	SMC	Sistem de Management al Calității
9.	RMC	Responsabil cu Sistemul de Management al Calității
10.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
11.	HG	Hotărâre de Guvern
12.	CS	Compartiment de Specialitate
13.	E	Elaborare
14.	V	Verificare
15.	A	Aprobare
16.	Ap.	Aplicare
17.	Ah.	Arhivare
18.	CD	comisia de disciplină
19.	FP	funcționar public.
20.	PV	proces-verbal
21.	S.P.A.S.	Serviciul Public de Asistența Socială;
22.	S.P.C.L.E.P.	Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanei
23.	S.V.S.U.	serviciul Voluntar pentru situații de Urgență
24.	RU	Compartimentul Resurse Umane, Salarizare
25.	D.E.	Direcția economică
26.	S.S.D.L.P.	Serviciul strategii, Dezvoltare Locală, Proiecte
27.	LT.	Compartimentul Impozite și Taxe
28.	O.U.G.	Ordonanța de Urgență a Guvernului
29.	O.G.	Ordonanța Guvernului
30.	H.G.	Hotărâre de Guvern
31.	IP	instituția publică

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Resurse Umane	Lucrarile comisiei de disciplina	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	13
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-RU-19	Data aprobare:

8. Descriere activității sau procesului

8.1. Generalități:

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Secretarul UAT
- Conducătorul compartimentului Resurse Umane
- Conducătorii de compartimente

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

I.SESIZAREA COMISIEI DE DISCIPLINĂ

Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană.