

Primăria Comunei DOMNEȘTI	Procedura de sistem Circuitul informațiilor și documentelor	Ediția: I
	Cod: PS - ...	Revizia: 0
		Pag. 1/ 12
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ DE SISTEM

CIRCUITUL INFORMAȚIILOR ȘI DOCUMENTELOR

Ediția I, Revizia 0, Data

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat				
2.	Verificat		Conducător compartiment		
3.	Avizat		Președintele comisiei de monitorizare		
4.	Aprobat		Conducător entitate		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartiment			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate			
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare			
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar			

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem are scopul de a stabili tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii acestora și de a dezvolta un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

5. Domeniul de aplicare

Procedura de sistem se aplică în cadrul Primăriei și privește desfășurarea activității în toate compartimentele acesteia. Informațiile se identifică, se obțin și se comunică într-o formă și într-un interval de timp care să permită personalului să realizeze controlul intern și responsabilitățile care îi revin.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul Muncii), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213 din 30 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Constituția României – Republicare.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma

		"control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	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;
8.	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;
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
10.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
11.	Informație cu privire la date personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională

8. Descrierea procedurii

Pentru a se asigura buna desfășurare a activităților privind accesul liber la informații, entitatea publică stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora, astfel încât conducătorul entității și personalul din cadrul entității, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile.

Pentru un management corect și o bună funcționare a acestuia, informația este indispensabilă. Aceasta vizează o monitorizare eficientă, dar și identificarea situațiilor de risc în faze anterioare.

Informația trebuie să aibă o formă corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat. Informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor trebuie primite și transmise către Primar și salariați în mod corect și prompt.

Astfel, informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior. Informațiile sunt transmise și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare.

Procedura stabilește nu numai datele generate pe plan intern, ci și de informațiile referitoare la evenimente, activități și condiții externe necesare pentru a permite luarea deciziilor și raportarea.

Conducerea trebuie să fie capabilă în a lua decizii adecvate astfel încât să nu fie afectată de calitatea informațiilor, ceea ce presupune că informațiile trebuie să fie adecvate, oportune, actuale, corecte și accesibile.

Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul entității publice, cât și între aceasta și mediul extern, și să servească scopurilor utilizatorilor.

Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de conducător.

Procedura vizează o documentație scrisă la nivelul entității publice (materiale și tematici de instruire, materiale informative, adrese, dispoziții, note de control, rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective și preventive, înregistrări, referate, buletine de analize, etc.), dar și mijloacele de informare verbale și vizuale.

Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a entității, măsurile obligatorii de securitate și regulile privind protecția datelor personale.

Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații cu publicul au obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul instituției publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

Mijloacele și canalele de informare interne sunt următoarele:

- scrise – materiale și tematici de instruire, materiale informative, adrese, dispoziții, note de control, rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective și preventive, înregistrări, referate, buletine de analize, etc.
- verbale – informații transmise în cadrul ședințelor de lucru, a întâlnirilor periodice sau ocazionale, discuții, prezentări în fața grupului în cadrul programelor de instruire, la operativele lunare.
- vizuale - prin panouri de afișaj, aviziere, prezentări pe rețeaua intranet și internet.

Asociațiile și alte organisme care reprezintă categorii de operatori sau de persoane împuternicite de operatori pot pregăti coduri de conduită sau le pot modifica sau extinde pe cele existente, în scopul de a specifica modul de aplicare a datelor cu caracter personal, cum ar fi în ceea ce privește:

- prelucrarea în mod echitabil și transparent;
- interesele legitime urmărite de operatori în contexte specifice;
- colectarea datelor cu caracter personal;
- pseudonimizarea datelor cu caracter personal;
- informarea publicului și a persoanelor vizate;
- exercitarea drepturilor persoanelor vizate;
- informarea și protejarea copiilor și modalitatea în care trebuie obținut consimțământul titularilor răspunderii părintești asupra copiilor;
- notificarea autorităților de supraveghere cu privire la încălcările securității datelor cu caracter personal și informarea persoanelor vizate cu privire la aceste încălcări;
- transferul de date cu caracter personal către țări terțe sau organizații internaționale; sau
- proceduri extrajudiciare și alte proceduri de soluționare a litigiilor pentru soluționarea litigiilor între operatori și persoanele vizate în ceea ce privește prelucrarea, fără a aduce atingere drepturilor persoanelor vizate.

8.1 Informarea privind deciziile conducerii

Personalul responsabil cu gestionarea activităților de secretariat comunică în scris tuturor părților interesate deciziile Primarului referitoare la activitățile desfășurate în cadrul Primăriei.

Compartimentele vizate asigură desfășurarea în condiții de maximă eficiență și operativitate a activităților, organizează întâlniri cu publicul, organizează evenimente și anumite acțiuni specifice.

Difuzarea se face utilizând liste de difuzare, personalul din cadrul instituției semnând pentru luarea la cunoștință a respectivelor prevederi.

Ordinele/dispozițiile date se afișează la avizier sau în rețeaua intranet.

După caz, acestea pot fi afișate și pe pagina web a instituției.

Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și/sau a Regulamentului Intern, a organigramei este adusă la cunoștința întregului personal din cadrul instituției, atât prin instruiri interne, cât și prin afișare pe pagina web a instituției.

În cazul delegării atribuțiilor, Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de legislație în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

8.2 Informarea persoanelor selectate în vederea angajării/salariaților

Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, entitatea publică are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către entitatea publică la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către entitatea publică, după caz;
- c) sediul entității publice;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul entității publice;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
- o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate;
- p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de entitatea publică;
- q) suportarea de către entitatea publică a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legislației în vigoare, precum și acordarea, din inițiativa entității publice, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de entitatea publică salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

Elementele din informare trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă, cu excepția informațiilor prevăzute la lit. m), o) și p).

Informațiile pot fi comunicate sub forma unuiu sau mai multor documente și se transmit pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, informațiile să fie accesibile persoanei care își desfășoară activitatea în cadrul respectivului raport de muncă, să poată fi stocate și printate de către acesta, iar entitatea publică să păstreze dovada transmiterii sau a primirii lor.

Informațiile pot fi comunicate și sub forma unei trimiteri la prevederile legale, dispozițiile administrative sau statutare, prevederile exprese din regulamentul intern sau din contractul sau acordul colectiv de muncă aplicabil ce reglementează aspectele respective, cu condiția punerii la dispoziția persoanei a acestor prevederi.

În situația în care entitatea publică nu își îndeplinește obligația de informare, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze instanța de judecată competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neîndeplinirii de către entitatea publică a obligației de informare.

8.3 Informarea privind modificările legislative

- Sunt aduse la cunoștința personalului orice modificări legislative cu implicații asupra desfășurării activității.
- Se asigură multiplicarea actului normativ modificat/completat, astfel încât acesta să fie difuzat tuturor compartimentelor afectate.
- Personalul responsabil cu gestionarea activităților de secretariat asigură difuzarea documentelor tuturor părților interesate.
- Orice modificări legislative cu implicații asupra desfășurării activității în cadrul Primăriei se afișează și pe pagina web a instituției.

8.4 Informarea privind legile bugetare anuale și bugetul de venituri și cheltuieli

Legile bugetare anuale, Bugetul de venituri și cheltuieli, analizele periodice asupra execuției bugetare, se afișează pe pagina web a instituției.

8.4 Informarea privind dispozițiile/hotărârile/comunicările/ordinele etc. ale unor instituții cu impact asupra activității desfășurate în cadrul entității

Dispozițiile, hotărârile, comunicările, ordinele etc. instituțiilor cu care Primăria are contact și ale căror prevederi au impact asupra activității desfășurate în cadrul instituției, sunt aduse în vederea personalului prin intermediul personalului de secretariat, care asigură multiplicarea și difuzarea acestora, tuturor părților interesate. Toate documentele ce conțin informații de interes public se vor afișa și pe pagina de web a instituției.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul entității publice

- ia decizii adecvate astfel încât să nu fie afectată de calitatea informațiilor;
- se asigură ca informațiile să fie adecvate, oportune, actuale, corecte și accesibile;
- aduce la cunoștință întregului personal modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și/sau a Regulamentului Intern și a organigramei;
- aduce la cunoștință personalului din subordine procesele și activitățile pe care aceștia trebuie să le deruleze în cadrul compartimentului din care fac parte;

- derulează inspecții și controale periodice pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării procedurilor și a instrucțiunilor;
- semnează procedurile documentate elaborate în cadrul entității, în vederea aprobării acestora și le transmite compartimentelor implicate, precum și secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- asigură comunicarea informațiilor sub forma unui sau mai multor documente pe suport hârtie sau în format electronic;
- asigură comunicarea informațiilor și sub forma unei trimeri la prevederile legale, dispozițiile administrative sau statutare și punerea la dispoziția persoanei a acestor prevederi.

Compartimentele entității

- asigură difuzarea documentelor tuturor părților interesate;
- au obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul instituției publice;
- conducătorii compartimentelor inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmesc un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională;
- asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuit or de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

11. Anexe

- Formular F01-PS-12.1: Model Circuitul documentelor.

**APROB,
PRIMAR**

Nr..... Data.....

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Denumire document	Emitent	Distribuitor	Destinatar	Cum se comunică	Când se comunică	Observații

Întocmit,

Data.....

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	3
7.1 Definiții:.....	3
7.2 Abrevieri:	4
8. Descrierea procedurii.....	5
9. Responsabilități	8
10. Formulare	9
10.1 Formular evidență modificări	9
10.2 Formular analiză procedură	9
10.3 Formular distribuire procedură	10
11. Anexe	10