

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



ORDIN

Nr.....695/05.07.....2018

privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, P.S.-01, Ediția a II-a,

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 117629/SCIM/21.06.2018 al Unității de Politici Publice.

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 545/2018 privind aprobarea constituirii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor.

În temeiul art. 13 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul apelor și pădurilor emite următorul

ORDIN:

Art. 1. – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, P.S.-01, Ediția a II-a, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. – Direcțiile Generale/ Direcțiile/ Serviciile/ Compartimentele din structura Ministerului Apelor și Pădurilor duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin, care se comunică, în format electronic tuturor celor interesați, prin grija Unității de Politici Publice, în termen de trei zile lucrătoare de la data aprobării.

Art. 3. – Începând cu data prezentului ordin, prevederile Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 401/2017 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor își încetează aplicabilitatea.

MINISTRU
Ioan DENES

ROMANIA
MINISTRU
AL APELOR ȘI PĂDURILOR



Anexă la Ordinul MAP nr.696/05.07.2018

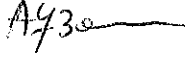
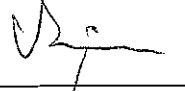

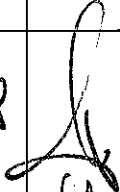

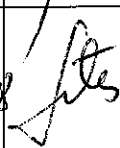


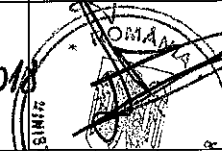
Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor

COD: P.S. - 01

Ediția a II-a Revizia 0

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod: P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 1 din 43
		Exemplar nr. 1

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

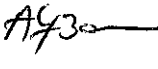
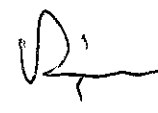
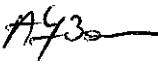
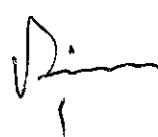
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Prenumele și numele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Andrei BANU	Manager Public	02.07.2018	
		Alecsandru VIȘAN	Manager Public	02.07.2018	
1.2	Verificat	Gyöző István BÁRCZI	Vicepreședinte Comisie de monitorizare, Secretar General Adjunct	02.07.2018	
1.3	Avizat	Răsvan-Ilie DUMITRU	Președinte Comisie de monitorizare, Secretar General	02.07.2018	
1.4	Avizat	Constantin-Dan DELEANU	Subsecretar de Stat	03.07.2018	
1.5	Avizat	Ilie COVRIG	Secretar de Stat	4.07.2018	
1.6	Avizat	Adriana PETCU	Secretar de Stat	4.07.2018	
1.4	Aprobat	Ioan DENEȘ	Ministru	05.07.2018	 

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 2 din 43
		Exemplar nr.1

2. Situația edițiilor și a reviziilor din cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se asigură prevederile ediției/ revizia ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	-	-	Mai 2017
2.2	Ediția II, Revizia 0			Iunie 2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Funcția	Prenumele și numele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	
1.	Aplicare	1	Toate compartimentele	Director General/ Director/ Șef Serviciu/ Șef Birou/ Coordonator			Transmitere electronică
2.	Informare	1	Toate compartimentele	Director General/ Director/ Șef Serviciu/ Șef Birou/ Coordonator			Transmitere electronică
3.	Evidență	1	UPP	Manager Public	Andrei BANU	06.07.2018	
				Manager Public	Alecsandru VIȘAN	06.07.2018	
4.	Arhivare	1	UPP	Manager Public	Andrei BANU	06.07.2018	
				Manager Public	Alecsandru VIȘAN	06.07.2018	

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 3 din 43
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Prezenta procedură are ca scop stabilirea și prezentarea unui mod unic de inițiere, elaborare, aprobare, revizuire și arhivare a procedurilor de sistem și operaționale din cadrul structurilor Ministerului Apelor și Pădurilor.

4.2. Procedura asigură continuitatea și coerența activității mai sus menționate, inclusiv în condițiile în care există o fluctuație a personalului din cadrul structurilor M.A.P.

4.3. Procedura facilitează elaborarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul instituției, eliminând astfel riscul ca prin lipsa procedurilor, caracterul incomplet și/sau neactualizarea acestora să nu fie realizate corect activitățile sau procesele procedurate.

4.4. Procedura sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare sau control, precum și funcționarii publici/contractuali cu funcții de conducere în luarea deciziilor.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

5.1. Prezenta procedură se aplică de către toate structurile M.A.P. în vederea elaborării procedurilor de sistem și operaționale, asigurându-se astfel că pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ există o documentație adecvată și operațiunile sunt consemnate în documente clare și utile tuturor celor implicați.

5.2. Procedurile sunt elemente utilizate în cadrul sistemului de control intern managerial și trebuie comunicate tuturor angajaților; ele reprezintă pașii care trebuie urmăriți (algoritmul) pentru realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților.

5.3. O procedură este un instrument care facilitează realizarea activităților curente cât mai rapid, corect, eficient și obiectiv; elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui management de succes, facilitând realizarea obiectivelor.

5.4. Procedurile de sistem și operaționale pot deveni instrumente viabile de control intern, dacă acestea sunt:

- definite pentru fiecare activitate a entității publice;
- deplin integrate în componentele sistemului de organizare al entității;
- precizate în documente scrise;
- simple, complete, precise și adaptate obiectului lor;
- actualizate în mod regulat;
- aduse la cunoștința personalului implicat, inclusiv sub formă de documente informatizate;
- corect înțelese și, mai ales, corect aplicate.

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 4 din 43
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Legislație secundară

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 5 din 43
		Exemplar nr. 1

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 545/2018 privind aprobarea constituirii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor;
- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 495/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Ministerului Apelor și Pădurilor;
- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 371/2018 privind aprobarea Regulamentului intern al Ministerului Apelor și Pădurilor;
- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 263/2018 privind stabilirea atribuțiilor domnului secretar general Ilie-Răsvan DUMITRU;
- Dispoziția secretarului general al ministerului apelor și pădurilor nr. 7/2018 privind nominalizarea membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor;
- Dispoziția secretarului general al ministerului apelor și pădurilor nr. 8/2018 privind nominalizarea Responsabililor cu riscurile din compartimentele de la primul nivel de conducere din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor;
- Dispoziția secretarului general al ministerului apelor și pădurilor nr. 9/2018 privind nominalizarea persoanelor care asigură Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor;
- Manualul de control financiar preventiv, elaborat de Ministerul Finanțelor Publice;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termen	Definiția/ actul care definește termenul
1	Procedură	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor care trebuie aplicate în vederea realizării activității.</p> <p>Totalitatea pașilor ce trebuie urmați (algoritmul), metodelor de lucru stabilite și regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească următoarele condiții esențiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • simple și specifice • actualizate în mod permanent • scrise și formalizate • aduse la cunoștința executanților, disponibile și accesibile managerului, salariaților, precum și terților • corect înțelese și corect aplicate • să nu fie redundante
Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice		<p>Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale</p> <p>Cod P.S. – 01</p>
		<p>Ediția II Nr. de ex. 3</p> <p>Revizia 0 Nr. de ex. -</p> <p>Pagina 6 din 43</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

2	Procedură de sistem	Descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din minister, numite și „proceduri generale”.
3	Procedură operațională	Descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din minister. Mai este cunoscută și sub denumirile de „procedură specifică”, „procedură de proces”, „procedură formalizată”, „procedură de lucru”
4	Ediția procedurii	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri aprobate și difuzate.
5	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
6	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
7	Comisia de Monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial denumită Comisie de monitorizare este constituită din conducătorii structurilor din cadrul M.A.P. și în cazul absenței acestora, atribuțiile în cadrul Comisiei de monitorizare sunt exercitate de către persoanele care au delegate competențele acestora. Comisia de Monitorizare este condusă de către un președinte. În cazul în care președintele nu își poate exercita temporar funcția, acesta delegă atribuțiile secretarului general adjunct al ministerului.
8	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
8	Controlul intern	Controlul intern acoperă totalitatea politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul organizației pentru a asigura: <ul style="list-style-type: none"> • atingerea obiectivelor acelei organizații într-un mod eficient și eficace; • respectarea politicilor și regulilor managementului; • protejarea bunurilor și informațiilor; • prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor, precum și asigurarea calității documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații referitoare la segmentul financiar și de management. De asemenea, reprezintă exercitarea managementului unei organizații (entitate publică sau o structură organizatorică a acesteia), în limitele unor constrângeri interne și externe, dar în scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu legea a obiectivelor stabilite, comunicării într-un mod transparent despre acest lucru și răspunderii pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu tipul de răspundere juridică.
9	Standardele de control intern	Reprezintă un ansamblu minimal de reguli de management care trebuie să fie aplicate în oricare entitate publică. Obiectivul standardelor este de a crea un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale	Ediția II
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
	Cod P.S. – 01	Pagina 7 din 43
		Exemplar nr.1

		direcțiile de schimbare.
10	Managerul structurii	Este Directorul General/ Directorul/ Șeful de serviciu/ Coordonatorul structurii din cadrul instituției. Managerul este persoana care exercită funcțiile managementului în virtutea obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților specifice funcției pe care o ocupă. Acesta este angajatul care realizează efectiv procesul de management, persoana investită cu autoritate și responsabilitate în luarea deciziilor și în realizarea funcțiilor amintite mai sus.
11	Obiective generale	Formularea a ceea ce își dorește să realizeze structura instituției. Trebuie să fie exprimate cantitativ, calitativ, valoric și temporal.
12	Eficacitate	Atingerea obiectivelor instituției.
13	Eficiență	Atingerea obiectivelor pe baza utilizării raționale a resurselor avute la dispoziție.
14	Secretariatul Comisiei de monitorizare	Secretariatul Comisiei de Monitorizare este reprezentat de Unitatea de Politici Publice.
15	Președintele Comisiei de Monitorizare	Președintele Comisiei de Monitorizare este reprezentat de Secretarul General al instituției.
16	Activități	Acțiunile și mijloacele ce trebuie întreprinse pentru a produce rezultate.
17	Activități procedurabile	Acțiuni/evenimente semnificative, cu caracter repetitiv, pentru care se va elabora o documentație adecvată/procedură. Operațiunile se structurează și segmentează în etape, respectiv sunt consemnate în detaliu, în documente, instituind astfel necesitatea întocmirii unor proceduri (operaționale sau de sistem) care se constituie într-un instrument de lucru necesar îndeplinirii cu succes a obiectivelor asumate de către instituție.
18	Funcții sensibile	Funcțiile sensibile sunt acele funcții care prin natura atribuțiilor, prin unicitatea funcției sau prin nivelul ierarhic prezintă un nivel ridicat de risc cu privire la nerespectarea prevederilor legale în vigoare. Funcțiile sensibile pot fi clasificate în funcție de nivelul de risc determinat de acestea. Descrierea funcțiilor sensibile poate lua în considerare zonele cu risc înalt, cum ar fi: <ul style="list-style-type: none"> • accesul la informații confidențiale (secret, secret de serviciu); • gestionarea banilor; • funcții de conducere/funcții cu înaltă responsabilitate; • garantarea drepturilor personalului și a cetățenilor; • evaluarea și consilierea; • achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări; • conformitatea cu normele legale; • activitățile cu influență directă asupra cetățenilor, politicienilor și companiilor; • performanța individului.

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 8 din 43
		Exemplar nr.1

19	Indicatori de performanță	Sunt asociați obiectivelor generale și arată dacă acestea au fost atinse. Sunt instrumente de măsură a gradului de atingere a obiectivului.
20	Riscuri	<p>Este probabilitatea de a nu respecta obiectivele stabilite, în termeni de performanță (nerealizarea standardelor de calitate), program (nerespectarea termenului de execuție) și cost (depășirea bugetului).</p> <p>Orice acțiune sau inacțiune prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor.</p> <p>Reprezintă orice eveniment, acțiune, situație sau comportament cu impact nefavorabil asupra capacității structurii/entității publice de a realiza obiectivele. O problemă (situație, eveniment etc.) care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată. În prima situație, riscul reprezintă o amenințare, iar în cea de-a doua, riscul reprezintă o oportunitate.</p> <p>Reprezintă incertitudinea în obținerea rezultatelor dorite și trebuie privit ca o combinație între probabilitate și impact.</p> <p>Este o posibilitate și nu un fapt împlinit.</p> <p>Nu sunt probleme care vor apărea cu siguranță (acestea nu sunt riscuri, ci certitudini).</p> <p>Riscurile nu se definesc prin negarea obiectivelor. O astfel de definiție nu este adecvată nici pentru impact și cu atât mai puțin pentru riscuri.</p> <p>Nu sunt riscuri cele care nu afectează obiectivele. Nu există riscuri în mod absolut, ci numai riscuri corelate cu obiectivele.</p> <p>Identificarea riscurilor nu este un scop în sine.</p>
21	Management	<p>Termenul management provine din latinescul <i>maneo</i> care înseamnă a ramâne, de unde a ajuns la termenul francez <i>maison</i> (casa) și la <i>menaj</i>. Apoi de la substantivul latin <i>manus</i> (mâna) s-a format în italiana <i>maneggio</i> (prelucrare manuală). Din franceză sau italiană, aceste cuvinte au căpătat, în engleză, forma verbului <i>to manage</i>, cu diverse înțelesuri printre care și acelea de a administra, a conduce. Englezii au format apoi în mod corespunzător substantivele <i>manager</i> și <i>management</i>.</p> <p>Există mai multe definiții ale managementului, în general, conceptele cele mai utilizate se referă la a administra, a prevedea, a organiza, a comanda, a coordona și a controla.</p> <p>O înlănțuire de eforturi bine gândite și acțiuni, prin care managerii realizează diagnoza, planificarea și decizia, organizarea, coordonarea și controlul procesului de transformare succesivă a resurselor informaționale, financiare și materiale, în scopul atingerii obiectivului strategic al organizației.</p>
22	Rezultate	Produsele activităților întreprinse, prin combinația cărora se atinge scopul.
23	Program de dezvoltare S.C.I.M.	Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor luate de ministru, în vederea implementării și dezvoltării S.C.I.M. în instituție.
24	Responsabilitate managerială	<p>Raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entității publice/structurii organizatorice a entității publice, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale, a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică.</p> <p>Răspunderea managerială derivă din toate cele 5 componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control, performanță și managementul riscului, informarea și comunicarea, activitățile de control, auditarea și evaluarea.</p>

Ministerul Apelor și Pădurilor
Unitatea de Politici Publice

Procedură de sistem privind
inițierea, elaborarea, aprobarea,
revizuirea, și arhivarea procedurilor
de sistem și operaționale

Cod P.S. – 01

Ediția II
Nr. de ex. 3

Revizia 0
Nr. de ex. -

Pagina 9 din 43

Exemplar nr.1

25	Consilierea în ceea ce privește S.C.I.M.	Se poate face de către Secretariatul Comisiei de monitorizare. Se poate face de către controlorul delegat numit de ministrul finanțelor publice să exercite atribuțiile în cadrul respectivei entități publice.
26	Indicatorii standardelor	Sunt acei indicatori care măsoară îndeplinirea/realizarea obiectivelor fiecărui standard conform O.S.G.G. nr. 600/2018.
27	Indicatorii activităților desfășurate în cadrul instituției	Sunt acei indicatori care măsoară îndeplinirea/realizarea obiectivelor M.A.P.
28	Indicatorii Programului de dezvoltare S.C.I.M.	Sunt acei indicatori care măsoară îndeplinirea/realizarea obiectivelor Programului de dezvoltare S.C.I.M.
29	Instrument de control intern	Orice procedeu, mijloc sau acțiune stabilite și implementate, în acest scop, de către conducere. Permit deținerea unui bun control asupra funcționării entității în ansamblul ei, precum și a fiecărei activități/operațiuni în parte.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1.	A	Aprobare
2.	Ah	Arhivare
3.	Ap	Aplicare
4.	Av	Avizează
5.	C.A.P.I.	Compartimentul Audit Public Intern
6.	C.I.S.A.	Compartimentul Inspecția de Stat a Apelor
7.	S.C.C.M.	Serviciul Corp Control Ministru
8.	C.M.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial
9.	D.A.E.R.I.	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale
10.	D.C.R.U.	Direcția de Comunicare și Resurse Umane
11.	D.G.A.	Direcția Generală Ape
12.	D.G.I.A.L.	Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică
13.	D.G.P.	Direcția Generală Păduri
14.	D.J.	Direcția Juridică
15.	E	Elaborare
16.	Ev	Evaluare
17.	M	Ministru
18.	M.F.P.	Ministerul Finanțelor Publice
19.	M.A.P.	Ministerul Apelor și Pădurilor
20.	Mo	Monitorizează
21.	P.D.	Program de dezvoltare S.C.I.M.
22.	P.O.	Procedura operațională

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 10 din 43
		Exemplar nr.1

23.	P.S.	Procedura de sistem
24.	R.O.F.	Regulamentul de Organizare și Funcționare
25.	R.I.	Regulamentul Intern
26.	S	Structurile ministerului
27.	S.C.I.M.	Sistem de control intern managerial
28.	D.E.F.	Direcția Economico-Financiară
29.	S.G.	Secretar General
30.	S.G.A.	Secretar General Adjunct
31.	S.S.	Secretar de Stat
32.	S.S.S.	Subsecretar de Stat
33.	U.M.P.	Unitatea de Management a Proiectului
34.	U.P.P.	Unitatea de Politici Publice
35.	V	Verificare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- Entitățile publice au obligația, potrivit Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice să întocmească proceduri de sistem sau operaționale.
- Aceasta procedură de sistem este un model. Modelul prezentat completează segmentul instrumentelor de lucru referitoare la activitățile ministerului în domeniul dezvoltării sistemelor de management și control. Modelul trebuie respectat în activitatea structurilor instituției de elaborare, aprobare, revizuire și arhivare a procedurilor de sistem și operaționale.

8.2. Documente utilizate

- (1) formulare standard, instrucțiuni, liste de verificare, manuale, ghiduri, cerințe de formă ale întocmirii documentelor;
- (2) procedura trebuie să conțină circuitul documentelor, explicat, pentru ca în final, la anexă, să fie elaborată grafic diagrama fluxului documentelor;
- (3) circuitul documentelor din procedura în cauză trebuie să fie complet integrat în fluxul general al documentelor la nivelul ministerului.

Procedurile trebuie elaborate, aprobate și aplicate în condițiile cunoașterii și respectării regulilor de management constituite în cele 16 de standarde de control.

Indiferent de activitatea la care se referă, o procedură poartă amprenta fiecărui standard de control, din oricare dintre cele 5 elemente - cheie ale controlului managerial, respectiv mediul de control, performanța și managementul riscului, informarea și comunicarea, activitățile de control, auditarea și evaluarea.

Condițiile esențiale ale procedurilor operaționale și de sistem stabilesc, printre altele, că acestea trebuie să fie scrise și formalizate pe suport hârtie și/sau electronic, simple și specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent și aduse la cunoștința executanților și celorlalți factori interesați.

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 11 din 43
		Exemplar nr.1

8.3. Resurse necesare

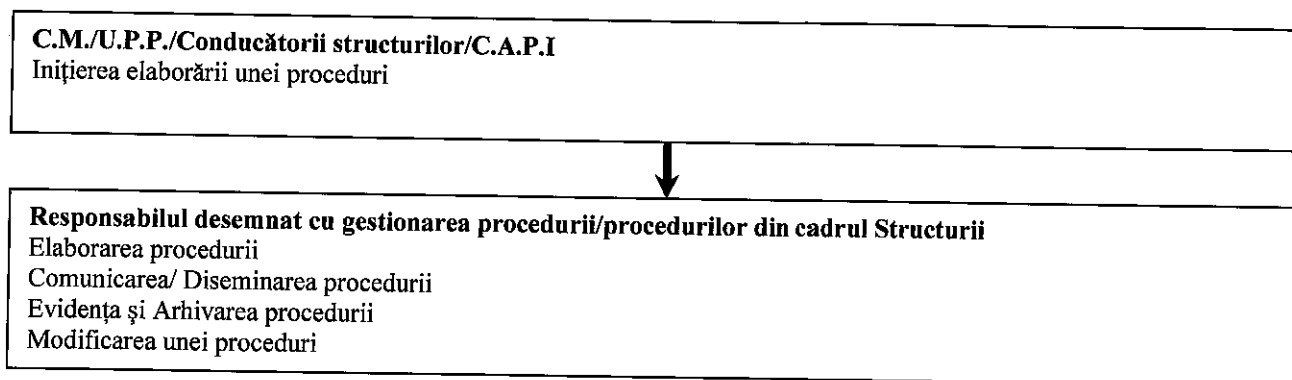
(1) **Resurse materiale:** rechizite, linii telefonice/telefoane mobile, materiale informatice, calculatoare, acces la baza de date, imprimantă, internet.

(2) **Resurse umane:** persoanele implicate prin sarcinile de serviciu în elaborarea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale.

(3) **Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul ministerului și sunt necesare pentru asigurarea resurselor materiale și umane.

8.4. Modul de lucru

8.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității



(1) Precizări comune procedurilor

Denumirea procedurii și codul acesteia se stabilesc în cadrul fiecărei entități publice și trebuie să reflecte activitatea procedurată și locul acesteia în sistemul de codificare utilizat.

Datele de identificare din cartușul de capăt (Anexa nr. 1) se trec pe fiecare pagină, cu modificările cerute de rubrici, acolo unde este cazul.

Anexa nr. 1

Entitate publică	Procedură de sistem/operațională	Ediția I Număr de exemplare 1
Structura administrativă	Cod	Revizia _____ Număr de exemplare 1
		Pagina 1 din
		Exemplar nr. 1

Edițiile se numerotează cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe.

Orice modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurate, determină revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediții pentru procedura de

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 12 din 43
		Exemplar nr. 1

sistem/operațională respectivă, model prezentat mai jos. În măsura în care este posibil, se asigură pagină distinctă pentru fiecare componentă a procedurii operaționale

8.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

(2) Etapele elaborării unei proceduri formalizate sunt:

a. Inițierea

i. Proceduri de sistem

Sunt inițiate la propunerea Comisiei de monitorizare, cu scopul de a gestiona riscurile ce pot pune în pericol funcționarea de ansamblu și/sau atingerea obiectivelor generale ale ministerului. În acest sens, Comisia de monitorizare/conducătorii compartimentelor M.A.P.:

- 1 identifică activitățile și procesele care se desfășoară la nivel interdepartamental în cadrul ministerului;
- 2 identifică și evaluează riscurile asociate acestor procese;
- 3 prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a ministerului având în vedere și reglementările aplicabile (acte normative, ordine, standarde, etc.)
- 4 stabilește lista procedurilor de sistem necesare și termenele la care acestea se vor elabora, precum și compartimentele responsabile din cadrul M.A.P. Compartimentele vor colabora între ele în vederea elaborării procedurilor de sistem.

ii. Proceduri operaționale

Procedurile operaționale (PO) se inițiază de către conducătorul fiecărui compartiment din cadrul M.A.P. pentru a descrie activitățile sau procesele proprii, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit.

Conducătorul compartimentului:

- 1 stabilește lista obiectivelor specifice și a activităților desfășurate de compartimentul său, precum și lista riscurilor asociate acestora;
- 2 prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile;
- 3 stabilește lista procedurilor operaționale necesare, persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea P.O. și termenele la care acestea vor finaliza elaborarea P.O.

b. Elaborarea

i. Modul de redactare: notare paragrafe, subparagrafe.

Sucesiunea notării este următoarea: 1.0.; 1.1.; (1); a); (i); 1, (a).

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 13 din 43
		Exemplar nr.1

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
----------	---	---------------------	---------	------	-----------

Fiecare procedură formalizată (de sistem/operatională) se redactează utilizând diacritice și în conformitate cu următoarele reguli:

- 1 formatul hârtiei: A4;
- 2 conținutul cartușului de capăt: sigla, tipul procedurii formalizate, denumirea procedurii formalizate, codul procedurii formalizate, ediția – se folosesc cifre romane, revizia și pagina curentă a procedurii formalizate/nr. paginilor totale, scrise cu font Times New Roman de 12, îngroșat;
- 3 conținutul paginii: titlurile scrise cu litere îngroșate, și textul cu litere normale, font Times New Roman, de 12;
- 4 fiecare procedură formalizată conține obligatoriu:
 - (a) pagina de gardă (formular F – PS – 01.01, prezentat în secțiunea Anexe)
 - (b) pagina de cuprins (formular F – PS – 01.10)
 - (c) pagina cu lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem (formular F – PS – 01.02)
 - (d) pagina cu situațiile modificărilor procedurii (formular F – PS – 01.03)
 - (e) lista de distribuire/difuzare a procedurii (formular F – PS – 01.04)
 - (f) conținutul procedurii propriu-zise
 - (g) lista responsabililor în derularea activităților (formular F – PS – 01.07)
 - (h) formulare, anexe.

Toate formularele sunt prezentate în anexă, la sfârșitul prezentului document.

ii. Codificarea procedurilor scrise

- 1 Codul unei P.S. este format din grupul P.S. – NN, unde NN reprezintă numărul de ordine al P.S., alocat de Secretariatul Comisiei de monitorizare;
- 2 Codul unei P.O. este format din grupul P.O. – S – MM, unde S reprezintă acronimul denumirii structurii și M.M. reprezintă codul acordat de către structură. În acest sens fiecare structură trebuie să aibă un registru pentru înregistrarea procedurilor, care are structura prevăzută în Anexa nr. 4.
- 3 Fiecare structură va folosi cartușul de capăt personalizat pe fiecare pagină a P.S./P.O. în cadrul casetei tipizate;
- 4 Formulare utilizate în cadrul unei proceduri vor avea următoarea codificare: F – PS – XX.YY sau F – PO – XX.YY, unde XX – reprezintă numărul de ordine al procedurii de sistem/operatională, iar YY – reprezintă numărul de ordine al formularului în cadrul procedurii respective.

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 14 din 43
		Exemplar nr.1

1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Avizat				
1.4.	Aprobat				

iii. Conținutul procedurii

1 Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei în cadrul ediției procedurii (F – PS – 01.02):

Formular - F – PS – 01.02

• Elaborare

Oricare dintre structurile funcționale ale M.A.P. poate elabora P.S. și P.O., singure sau în colaborare cu alte structuri.

• Verificare

Verificarea procedurilor este realizată de superiorii ierarhici ai structurii/structurilor care elaborează procedurile.

• Avizare

Proceduri de sistem:

- (a) După elaborare, Compartimentul (compartimentele după caz) responsabil transmite P.S. inclusiv formularul de analiză procedură Formularul – PS – 01.08 sau o solicitare prin email către persoanele care fac parte din Comisia de monitorizare pentru consultare, verificare și aprobare.
- (b) Membrii Comisiei de monitorizare au la dispoziție maxim 7 zile lucrătoare pentru formularea observațiilor. În cazul în care la finalul acestui termen unul sau mai mulți dintre membrii Comisiei de monitorizare nu au transmis observații sau modificări prin email către Compartimentul responsabil, se consideră acord tacit asupra P.S. transmise.
- (c) După expirarea termenului pentru formularea observațiilor, în cazul în care au fost formulate observații, Compartimentul responsabil va reface procedura în forma sa finală care va fi transmisă printr-un e-mail în cadrul căruia se va solicita Secretariatului Comisiei de monitorizare, analiza conformității structurii P.S. cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice, precum și cu prezenta P.S.-01 privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul M.A.P. Emailul prin care se comunică avizul Secretariatului Comisiei de monitorizare / formularul de analiză procedură Formularul – PS – 01.08 se anexează în mod obligatoriu la referatul de aprobare.

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 15 din 43
		Exemplar nr.1

- (d) După obținerea prin e-mail a avizului de conformitate din partea Secretariatul Comisiei de monitorizare / formularul de analiză procedură Formularul – PS – 01.08, Compartimentul responsabil transmite procedura finală prin e-mail membrilor Comisiei de monitorizare, urmând ca Președintele să convoace ședința Comisiei de monitorizare în cadrul căreia se aprobă procedura de sistem sau procesul de aprobare se realizează de către Compartimentul responsabil prin transmiterea P.S. spre verificare/ avizare/ aprobare, după caz, de către persoanele abilitate, împreună cu proiectul de ordin de ministru și referatul de aprobare împreună cu referatul de conformitate.
- (e) În cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare, Președintele conduce discuțiile către obținerea unui consens asupra formei finale a P.S. Dacă nu se ajunge la un consens în ceea ce privește observațiile, decizia privind avizarea formei finale a P.S. aparține Președintelui Comisiei de monitorizare.
- (f) După ce se elaborează varianta finală a P.S., aceasta este semnată/ avizată/ aprobată de către persoanele abilitate.
- (g) Finalizarea procedurii se realizează în momentul transmiterii acesteia prin e-mail către membrii Comisiei de monitorizare și Secretariatul Comisiei de monitorizare din cadrul M.A.P. Acest lucru se realizează de către inițiatorii P.S. printr-o cerere adresată DCRU/ Compartimentului IT, conform Formularului F – PS – 01.11. sau printr-o solicitare transmisă prin e-mail.
- (h) Secretariatul Comisiei de monitorizare trebuie notificat prin email de către Compartimentul responsabil în legătură cu aprobarea unei P.S. și modificările aduse Registrului procedurilor de sistem al structurii, ca urmare a aprobării noii proceduri.

Proceduri operaționale:

- (a) Conducătorul compartimentului responsabil/ persoana desemnată de către conducătorul Compartimentului responsabil transmite P.O., în format electronic, inclusiv formularul de analiză procedură Formularul – PS – 01.08 sau o solicitare prin e-mail, compartimentelor responsabile cu aplicarea procedurii respective pentru obținerea avizului conducătorilor acestora.
- (b) Fiecare conducător al compartimentului responsabil de aplicarea prevederilor procedurii are la dispoziție maxim 5 zile lucrătoare pentru avizarea P.O. prin e-mail/pentru formularea observațiilor. În cazul în care la finalul acestui termen nu au fost transmise observații sau modificări prin email către Compartimentul responsabil, se consideră acord tacit asupra P.O. transmise. Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în procedură și acestea nu sunt însușite de către persoana/persoanele responsabile cu elaborarea P.O., decizia asupra formei finale a P.O. va fi luată de către Președintele Comisiei de monitorizare.
- (c) După expirarea termenului pentru formularea observațiilor, în cazul în care au fost formulate observații, Compartimentul responsabil va reface procedura în forma sa finală care va fi transmisă printr-un e-mail în cadrul căruia se va solicita Secretariatului Comisiei de monitorizare, analiza conformității structurii P.O. cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice, precum și cu prezenta P.S.-01 privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul M.A.P. Emailul prin care se comunică avizul Secretariatului Comisiei de monitorizare / formularul de analiză procedură Formularul – PS – 01.08 se anexează în mod obligatoriu la referatul de aprobare.

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 16 din 43
		Exemplar nr. 1

(f) (d) După obținerea prin e-mail a avizului de conformitate din partea Secretariatul Comisiei de monitorizare / formularul de analiză procedură Formularul – PS – 01.08, Compartimentul responsabil transmite procedura finală, conducătorilor compartimentelor responsabile cu aplicarea procedurii respective, urmând ca Președintele să convoace ședința Comisiei de monitorizare în cadrul căreia se aprobă P.O. sau procesul de aprobare se realizează de către Compartimentul responsabil prin transmiterea P.O. spre verificare/ avizare/ aprobare după caz de către persoanele abilitate, împreună cu proiectul de ordin de ministru și referatul de aprobare împreună cu referatul de conformitate. (e) Finalizarea procedurii se realizează în momentul transmiterii acesteia prin e-mail către conducătorii compartimentelor responsabile cu aplicarea procedurii respective. Acest lucru se realizează de către inițiatorii P.O. printr-o cerere adresată DCRU/ Compartimentului IT, conform Formularului F – PS – 01.11 sau printr-o solicitare transmisă prin e-mail. În cazul în care o procedură are secțiuni care sunt restricționate din punct de vedere al accesului, obligativitatea transmiterii prin e-mail nu dispare, dar se va transmite numai codul și titlul procedurii. Secretariatul Comisiei de monitorizare trebuie notificat de către Compartimentul inițiator în legătură cu aprobarea unei P.O. și modificările aduse Registrului procedurilor operaționale a structurii, ca urmare a aprobării noii proceduri.

- **Aprobare/Avizare** – După avizarea de către Comisia de monitorizare, P.S. și P.O. se avizează de către Secretarul general și se aprobă de către ministrul apelor și pădurilor prin Ordin de ministru elaborat de către compartimentul inițiator al procedurii.

P.S. și P.O. se avizează de către Secretarul general, Secretarul general adjunct și/sau Secretarii de stat responsabili de domeniu după caz, precum și de către coordonatorii compartimentelor care au elaborat procedura.

- **Difuzare**

- P.S. și P.O. se distribuie în format electronic prin email, în conformitate cu lista de difuzare a procedurii.
- O copie electronică a P.S. și P.O. este transmisă Secretariatului Comisiei de monitorizare pentru înscrierea în registrul procedurilor de sistem/operaționale al M.A.P.
- Compartimentul responsabil are obligația transmiterii P.S. și P.O. împreună cu ordinul ministrului apelor și pădurilor și referatul de aprobare în format scanat în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării împreună cu o solicitare prin email către Compartimentul IT, în vederea publicării P.S. și P.O. pe site-ul MAP la secțiunea protejată cu parolă privind “SCIM-documente interne” în termen de 2 zile lucrătoare.

- **Revizie**

- Revizia P.S.: atunci când un compartiment din cadrul ministerului constată că o P.S. necesită îmbunătățiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituție, conducătorul acestui compartiment care este membru al Comisiei de monitorizare solicită prin e-mail sau în cadrul ședinței Comisiei de monitorizare, revizia respectivei P.S.
- În condițiile în care Comisia de monitorizare consideră oportună propunerea prezentată, Președintele Comisiei de monitorizare solicită conducătorului compartimentului responsabil cu elaborarea, efectuarea reviziei acesteia.

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 17 din 43
		Exemplar nr.1

- (c) Revizia P.O.: atunci când o persoană din cadrul compartimentelor constată că P.O. necesită îmbunătățiri sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activitatea compartimentului respectiv, acesta solicită revizia P.O.. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie conducătorului compartimentului care a elaborat P.O.
- (d) Revizia unei P.S. sau a unei P.O. urmează aceeași succesiune de pași ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării;
- (e) Revizia unei proceduri are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:
- numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
 - dacă volumul modificărilor depășește 50% din conținutul procedurii formalizate se modifică ediția procedurii formalizate;
 - dacă este necesară trecerea pe o altă pagină, prin modificările efectuate, pentru a nu se modifica întreaga paginație a documentului, se completează o pagină nouă care are numărul celei completate, urmate de "BIS" și cu numărul ultimei revizii a acesteia. Pagina nou creată se evidențiază și în lista de evidență a modificărilor. Dacă modificările depășesc o pagină atunci va fi necesară realizarea unei revizii a procedurii pentru a evita dublarea paginilor cu BIS.
- (f) Se completează în mod corespunzător formularul de evidență modificări (conform Formular F – PS – 01.03) de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului inițiator;
- (g) Pagina de titlu se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii;
- (h) Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor prin e-mail, în conformitate cu lista de difuzare a procedurii (conform Formular F – PS – 01.04). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se notifică prin e-mail retragerea vechii proceduri, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii;
- (i) Persoanele responsabile din cadrul compartimentelor vor asigura modificarea corespunzătoare a documentelor care sunt afectate de modificările procedurii formalizate;
- (j) Fiecare deținător al unei proceduri formalizate are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

- **Arhivare**

Procedurile se grupează în dosare potrivit nomenclatorului și se predau la compartimentul de arhivă în al cincilea an de la elaborare, dacă acestea nu mai sunt în aplicare. Arhivarea dosarelor cu proceduri se va face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare. P.S. și P.O. în original retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către compartimentele care le-au elaborat. După această perioadă, atât P.S. cât și P.O. sunt transmise la arhiva ministerului cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

2 Situația edițiilor și a reviziilor din cadrul edițiilor procedurii (F – PS – 01.03):

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 18 din 43
		Exemplar nr.1

În situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem și procedurilor operaționale -se cuprind în ordine cronologică, toate edițiile și, respectiv, reviziile în cadrul edițiilor.

Când se realizează o nouă ediție a P.S. și P.O., coloanele nr. 2 și 3, privind componenta revizuită, precum și modalitatea reviziei, nu se completează.

Formular - F - PS - 01.03

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

Coloana nr. 4 (Modalitatea reviziei) privește acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, referitoare la una sau mai multe componente ale P.S. și P.O.

La fixarea datei de la care se aplică prevederile noii ediții sau revizii (coloana nr. 5) se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea și studierea acestuia de către aplicatori.

Data aplicării este cea a ordinului prin care este aprobată P.S. și P.O., dacă nu se specifică altfel în prevederile acestuia.

3 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii (F - PS - 01.04):

Formular - F - PS - 01.04

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare				Transmitere electronică prin e-mail		
3.2.	Aplicare				Transmitere electronică prin e-mail		
.....	Aplicare				Transmitere electronică prin e-mail		
.....	Informare				Transmitere electronică prin e-mail		
.....	Evidența						
.....	Arhivare						
.....	Alte scopuri						
3.n.						

Coloana nr. 2, scopul difuzării, are în vedere faptul că orice structură/persoană a cărei activitate intră sub incidența aplicării, informării, evidenței, arhivării etc. procedurii, trebuie să aibă la dispoziție acest instrument, inclusiv la actualizarea/revizuirea ediției.

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. - 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 19 din 43
		Exemplar nr.1

4 Scopul procedurii

În această secțiune se prezintă scopul pentru care a fost formulată procedura respectivă (P.O./P.S.). Totodată, este recomandabil să fie precizate și beneficiile care se obțin prin utilizarea procedurii în cauză. Entitatea publică identifică și înscrie scopurile specifice fiecărei proceduri elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea procedurată.

5 Domeniul de aplicare al procedurii

Această componentă se bazează pe colaborarea dintre structurile ministerului, astfel încât la fixarea și definirea activității, la delimitarea acesteia de alte activități sau la precizarea compartimentelor cu atribuții legate de activitatea respectivă, să fie eliminată orice situație de suprapunere de activități, de activități care nu sunt incluse în procesul de analiză și elaborare a procedurilor, de suprapunere de atribuții între compartimente, de atribuții pentru care nu au fost fixate responsabilități etc.

Este o parte procedurală importantă, deoarece aici se stabilește exact pentru ce activități este valabilă procedura și care sunt structurile care o vor implementa.

Cuprinde 4 elemente principale, elemente ce trebuie respectate în mod obligatoriu, pentru a evita cazurile în care există suprapuneri de responsabilități sau atribuții, pentru care nu au fost identificați responsabili:

- precizarea activității;
- delimitarea explicită a activității procedurate de celelalte activități ale instituției;
- enumerarea activităților care depind de activitatea procedurată;
- enumerarea structurilor implicate în activitate, a celor beneficiare și a celor care trebuie să furnizeze date în vederea aplicării efective a procedurii.

6 Documente de referință aplicabile activității procedurate

Documente de referință aplicabile activității procedurate:

- reglementări internaționale
- legislație primară
- legislația secundară
- alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

Această componentă privește, în special, prezentarea documentelor cu rol de reglementare față de activitatea procedurată, fiind necesar să fie cunoscute și respectate toate reglementările care guvernează fiecare activitate.

Gruparea pe cele 4 categorii are rol de sistematizare a reglementărilor, astfel:

- reglementările internaționale în legătură cu domeniul respectiv sunt cele la care România este parte;
- legislația primară se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului;

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 20 din 43
		Exemplar nr.1

- legislația secundară are în vedere hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului;
- alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice (legislație terțiară), se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au efect asupra activității procedurate.

7 Definiții, abrevieri și acronime

Se va urmări definirea acelor termeni care: reprezintă element de noutate, sunt mai puțin cunoscuți, prezintă sensuri diferite, prin neexplicitarea lor pot conduce la confuzii etc.

Se recomandă precizarea, acolo unde este cazul, a actului relevant care definește termenul în cauză.

Formular - F – PS – 01.05

Nr. Crt.	Termen	Definiția/actul care definește termenul
1	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
...		

Se va avea în vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de instituții etc.) utilizați cu mai mare frecvență în textul procedurii și/sau care, în urma acestei acțiuni, permit o înțelegere și utilizare mai ușoară a procedurii.

Cu privire la abrevierile și acronimele utilizate în procedură:

- se precizează pentru termenii des utilizați în conținut (ex. P.O. = procedură operațională; P.S. = procedură de sistem; U.P.P. = Unitatea de Politici Publice; Ah = arhivare etc.);
- se recomandă ca atât definițiile, cât și abrevierile și acronimele să fie consemnate în ordine alfabetică.

Formular - F – PS – 01.06

Nr. Crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1	A	Aprobare
2	Ah	Arhivare
3	Ap	Aplicare
4	E	Elaborare
5	P.O.	Procedura operațională
6	P.S.	Procedura de sistem
7	V	Verificare
...		

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 21 din 43
		Exemplar nr.1

8 Descrierea procedurii (Anexa 5, Anexa 6)

Acest capitol reprezintă cea mai importantă parte a procedurii și prezintă informații specifice activității pe care se elaborează procedura. Se vor trece condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă, responsabili și termene, modul de organizare, gradul de subordonare, gradul de dotare cu resurse materiale, financiare și umane, calitatea și pregătirea profesională a salariaților și gradul de dezvoltare a sistemelor de management financiar și control.

- (a) "*Generalități*" cuprinde elemente de ansamblu privind caracteristicile activității. Se vor evita repetarea datelor deja abordate în cadrul celorlalte componente ale procedurii, cum ar fi cele legate de scopul procedurii cele privind domeniul de aplicare a procedurii sau a cele privind documentele de referință aplicabile activității procedurate.
- (b) "*Documente utilizate*" cuprinde, în principal, formulare, manuale, instrucțiuni operaționale, liste de verificare (check-lists) etc.. Furnizează informațiile necesare derulării activității, contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obținute altor utilizatori. Documentele trebuie să fie actualizate, clare, precise, ușor de examinat, disponibile și accesibile managerului, angajaților și terților, dacă este cazul.
- (c) "*Lista și proveniența documentelor utilizate*" are în vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea și actualizarea acestora, a codurilor de identificare, dacă este cazul, a regimului informațiilor conținute etc. În această listă se nominalizează și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, între structurile M.A.P:
- (d) "*Conținutul și rolul documentelor utilizate*" pot fi redată în forma completă, anexând la procedură modele ale documentelor, instrucțiuni de completare a acestora și mențiuni referitoare la rolul lor.
- (e) "*Circuitul documentelor*" are în vedere compartimentele/persoanele la care trebuie să circule documentele în procesul de realizare a activității, precum și operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul respectiv, la fiecare compartiment/persoană pe la care circulă. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activității să fie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul entității publice. Se recomandă utilizarea reprezentării grafice a circuitului documentelor.
- (f) "*Resurse necesare*" se dezvoltă pe structura clasică a acestora, respectiv resurse materiale, resurse umane și, respectiv, resurse financiare. De menționat că structura resurselor este foarte sensibilă față de activitatea la care ne referim; la unele activități resursa necesară preponderentă fiind cea materială, iar la altele este preponderentă resursa umană, resursa financiară sau combinații ale acestora.
- (g) "*Resursa materială*" se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune.
- (h) "*Resursa umană*" stabilește compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul entității publice care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate.
- (i) "*Resursa financiară*" are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității,

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 22 din 43
		Exemplar nr.1

acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activități. De exemplu, în situația unei activități de achiziție, resursa financiară trebuie să reflecte sumele din buget aferente programului de achiziții al entității publice.

- (j) *"Modul de lucru"* pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus în procedură, doar prin aportul salariaților implicați direct în acea activitate. Se recomandă descrierea în detaliu și clară a tuturor pașilor care trebuie urmați în realizarea activității.
- (k) *"Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității"* se sprijină pe acțiunile identificate, așa cum sunt ele listate în cadrul tabelului de la componenta 9 "Responsabilități și răspunderi în derularea activității" și pe o bună cunoaștere/aplicare a cerințelor generale și a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern nr. 6 "Planificarea" și a Standardului de control intern nr. 8 "Managementul riscului", prezentate în anexa la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. Acțiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate și a măsurilor de limitare a efectului acestora, a condițiilor de eficiență și legalitate impuse, puse în corelație și într-o succesiune logică și cronologică, constituie în fapt instrumentul de planificare cuprins în procedură, pentru activitatea analizată.
- (l) *"Derularea operațiunilor și acțiunilor"* reflectă programul zilnic al compartimentului/persoanei implicate în realizarea activității, în care acesta/aceasta uzează de toate instrumentele specifice și acționează corespunzător prevederilor din procedura operațională și, în special, a celor din instrumentul de planificare a activității. Se recomandă cuprinderea în procedură, sub formă tabelară, a modului de operare, astfel pe verticală se pot cuprinde etapele activității și pe orizontală se precizează intrările de informații (de la cine? ce?), operațiunile, acțiunile/prelucrările, completările etc., ce au loc față de datele intrate, instrumentele utilizate în acest scop, ieșirile de rezultate (care? către cine? etc.).

9 Valorificarea rezultatelor activității poate fi orientată către mai multe direcții, de exemplu:

- analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității;
- furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora;
- identificarea măsurilor de îmbunătățire etc.

10 Responsabilități și răspunderi în derularea activității (F – PS – 01.07)

Se va urmări identificarea tuturor acțiunilor care au loc în legătură cu activitatea procedurată, precum și fixarea acestora pe compartimentele (posturile) carora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea;

Se recomandă cuprinderea acțiunilor în tabel, pe cât posibil, în ordinea logică a desfășurării lor, iar a compartimentelor (posturilor), în ordinea intervenției în proces;

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 23 din 43
		Exemplar nr. 1

În tabelul din modelul de procedură operațională, compartimentele (posturile) au fost simbolizate, ipotetic, cu I, II, III etc., acțiunile (operațiunile), cu a, b, c etc., iar responsabilitățile/răspunderile, unde: E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare. Observăm, de exemplu, că operațiunea a este o operațiune de elaborare E, care revine compartimentului I; operațiunea c este o operațiune de aprobare A, în răspunderea postului III; acțiunea e este o acțiune de arhivare Ah., ce revine compartimentului V etc.

Formular - F – PS – 01.07

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)		I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	a	E				
2	b		V			
3	c			A		
4	d				Ap.	
5	e					Ah.

Se precizează următoarele:

- persoanele (funcțiile) responsabile pentru realizarea etapelor procedurilor formalizate;
- activitățile pentru care răspund;
- termenele limită pentru realizarea operațiunilor, acțiunilor, activităților – în condițiile în care acestea nu au fost precizate în descrierea procedurii.

(a) Conducătorii compartimentelor/ Membrii Comisiei de monitorizare au următoarele responsabilități:

- identificarea, evaluarea și prioritizarea obiectivelor generale ale M.A.P., obiectivelor specifice ale compartimentului pe care îl conduce și identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale și obiectivelor specifice ale compartimentului pe care îl conduce, precum și funcționarea de ansamblu a compartimentului/instituției; stabilirea listei P.S. și P.O. necesare, compartimentele și persoanele responsabile și termenele la care acestea vor finaliza elaborarea;
- formularea observațiilor referitoare la P.S. și P.O. primite spre avizare, dacă este cazul, în termenul stabilit;
- avizarea P.S. și P.O. după caz, primite spre avizare de la alte compartimente, în termenul stabilit;
- transmiterea către Compartimentul IT a cererii prin email/formularului completat pentru publicarea pe intranet/secțiunea protejată a site-ului M.A.P. a P.S. și P.O. aprobate;;
- notificarea Secretariatului Comisiei de monitorizare privind adoptarea P.S. și P.O., precum și modificările aduse Registrului procedurilor operaționale al structurii și Registrului procedurilor de sistem;

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 24 din 43
		Exemplar nr.1

- transmiterea P.S. și P.O. realizate de compartimentul propriu spre avizare celorlalte compartimente, după caz;
- analizarea oportunității propunerilor de revizie a P.O. sau a P.S.;
- coordonarea realizării la termen a P.S. și P.O. pentru compartimentul pe care îl conduce;
- analizarea în cadrul ședințelor/ sau prin email a documentelor care se doresc a fi avizate și aprobate;
- participarea la consultările care au loc (inclusiv prin e-mail) în vederea analizei observațiilor formulate de alte compartimente, în cazul P.S. și P.O., după caz; transmiterea solicitării prin e-mail privind efectuarea modificării P.S. și P.O., conform prezentei proceduri;
- realizarea în termenele prevăzute a acțiunilor din responsabilitatea compartimentelor pe care le conduc, din Programul de dezvoltare al Ministerului Apelor și Pădurilor, inclusiv privind elaborarea și avizarea P.S. și P.O.;

(b) Persoana desemnată în cadrul compartimentului pentru realizarea unei proceduri are următoarele responsabilități:

- realizează procedurile în conformitate cu prevederile prezentei proceduri la termenele stabilite;
- prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului în vederea avizării;
- formulează observații în legătură cu P.S. și P.O. primite în cadrul compartimentului pentru avizare;
- transmite P.S. și P.O. elaborate altor compartimente pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea;
- participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor și/sau reprezintă conducătorul compartimentului la consultările privind analiza observațiilor formulate de alte compartimente în vederea avizării P.S. și P.O., în baza nominalizării;
- stabilește în cazul P.O., împreună cu conducătorul compartimentului respectiv, compartimentele care vor trebui să avizeze P.O.;
- întocmește Fișa de analiză a procedurii (F – PS – 01.08) sau transmite un e-mail pentru a solicita analiza P.S. și P.O. către Secretariatul Comisiei de monitorizare;
- urmărește obținerea avizelor în termenul stabilit, informând în cazul unor întâzieri conducătorul compartimentului;
- păstrează un exemplar în original al P.O. și P.S. emise în cadrul compartimentului din care face parte;
- Transmite prin e-mail P.S. aprobată către membrii Comisiei de monitorizare și P.O. aprobată către conducătorii compartimentelor completează lista de difuzare a P.O. și P.S.;
- Elaborează referatul de aprobare și proiectul de ordin prin care se aprobă una sau mai multe P.S. sau P.O. realizate în cadrul compartimentului.

(c) Secretariatul Comisiei de monitorizare are următoarele responsabilități:

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale	Ediția II
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
	Cod P.S. – 01	Pagina 25 din 43
		Exemplar nr. 1

- păstrarea unui exemplar în original al P.S. și P.O. elaborate;
- verificarea modului de respectare a prevederilor Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice și reglementărilor interne/prezentei proceduri de sistem P.S. - 01 la realizarea P.S. și P.O., formularea de observații dacă este cazul și transmiterea prin e-mail unui aviz de conformitate privind conformitatea structurii P.S. și P.O, către compartimentul responsabil;
- elaborarea registrului procedurilor de sistem. și al registrului procedurilor operaționale la nivelul M.A.P.;
- alocarea/evidența codului P.S.;
- analizarea observațiilor formulate de alte compartimente și participarea la consultările organizate pentru analiza observațiilor în cazul P.S. și P.O.;
- elaborarea ordinei de zi a ședinței Comisiei de monitorizare, prin introducerea unor subiecte legate de consultarea/avizarea/aprobarea P.S. și P.O., după caz;
- redactarea și diseminarea minutilor ședințelor Comisiei de monitorizare;
- sprijinirea/oferirea consultanței compartimentelor M.A.P. privind implementarea și dezvoltarea S.C.I.M. inclusiv privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea P.S. și P.O.

(d) Președintele Comisiei de monitorizare:

- avizează P.S. și P.O.;
- conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și adoptă decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori. Solicită membrilor Comisiei de monitorizare elaborarea de proceduri, rapoarte și alte tipuri de documente de analiză și sinteză privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor;
- aprobă minutele ședințelor Comisiei de monitorizare și, după caz, hotărârile acesteia.

(e) Ministrul apelor și pădurilor aprobă P.S. și P.O. prin ordin de ministru.

11 Anexe, înregistrări, arhivări (F – PS – 01.09)

Este necesar ca P.S. și P.O. să cuprindă în anexe toate instrumentele relevante, prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia, și care sunt aplicabile în realizarea activității inclusiv în mod obligatoriu diagrama de proces.

Descrierea generală a tuturor activităților și a relațiilor dintre acestea reprezintă diagrama de proces și trebuie să cuprindă, nu obligatoriu sau limitativ: datele de intrare și rezultatele procesului, fluxul de formulare și utilizarea documentelor, acțiunile care trebuie îndeplinite, compartimentul și/sau personalul implicat în proces, modalitatea în care se aplică principiul separării sarcinilor, relația dintre procesele precedente și cele ulterioare.

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 26 din 43
		Exemplar nr.1

Diagrama de proces constituie primul pas în procesul de elaborare a unei P.S. și P.O., reprezentând imaginea de ansamblu a realizării activității procedurate.

De asemenea, pentru o mai bună ordonare și evidență a anexelor, se recomandă întocmirea tabelului prezentat la componenta din model.

Formular - F – PS – 01.09

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

12 Cuprins (F – PS – 01.10)

Este necesar ca procedura operațională/de sistem să aibă un cuprins pentru a se găsi mai ușor componentele acesteia de către utilizatori, trecându-se numărul și denumirea capitolului, precum și paginile.

Formular - F – PS – 01.10

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem/ operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem/ operaționale	Pagină
	Coperta / pagina de gardă	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Cuprins	
11.	Anexe, înregistrări, arhivări (inclusiv diagrama de proces în mod obligatoriu)	

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 27 din 43
		Exemplar nr.1

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

În cazul de față prin intermediul acestei proceduri se facilitează înțelegerea și aplicarea standardului 9 – “Proceduri” din Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Această procedură este de fapt un “ghid” al elaborării tuturor procedurilor din cadrul M.A.P. facilitând astfel realizarea procedurilor de sistem și operaționale, din cadrul instituției, într-un mod cât mai corect și mai complet.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul /acțiunea	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Secretariatul Comisiei de monitorizare /Structuri	E				
2	Conducere structură/Secretar de stat		V			
3	Ministru/Secretar General			A		
4	Toate compartimentele ministerului				Ap.	
5	Secretariatul Comisiei de monitorizare /Structuri					Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

(1) Anexe

- Anexa nr. 1 – Cartuș de capăt
- Anexa nr. 2 – Cerere de modificare a procedurii
- Anexa nr. 3 – Evidența modificărilor procedurii
- Anexa nr. 4 – Registrul procedurilor de sistem/Registrul procedurilor operaționale
- Anexa nr. 5 – Diagrama de proces pentru realizarea P.S.
- Anexa nr. 6 – Diagrama de proces pentru realizarea P.O.
- Anexa nr. 7 – Formular procedură

(2) Formulare

- Formular F – PS – 01.01 – Pagina de gardă
- Formular F – PS – 01.02 – Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii
- Formular F – PS – 01.03 – Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii
- Formular F – PS – 01.04 – Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii
- Formular F – PS – 01.05 – Definiții ale termenilor
- Formular F – PS – 01.06 – Abrevieri ale termenilor
- Formular F – PS – 01.07 – Responsabilități și răspunderi în derularea activității
- Formular F – PS – 01.08 – Fișă de analiză a procedurii
- Formular F – PS – 01.09 – Anexe, înregistrări, arhivări

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 28 din 43
		Exemplar nr. 1

j) Formular F – PS – 01.10 – Pagina de cuprins

k) Formular F – PS – 01.11 – Cerere privind postarea/modificarea pe site-ul M.A.P.

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul P.S./P.O.	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem/operationale	Pag.
	Coperta / pagina de gardă	1
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	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	6
8.	Descrierea procedurii	11
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	29
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	29
11.	Cuprins	30
12.	Anexa nr. 1 – Cartuș capăt	31
13.	Anexa nr. 2 – Cerere de modificare a procedurii	31
14.	Anexa nr. 3 – Evidența modificărilor procedurii	32
15.	Anexa nr. 4 – Registrul procedurilor de sistem/Registrul procedurilor operationale	32
16.	Anexa nr. 5 – Diagrama de proces pentru realizarea P.S.	33
17.	Anexa nr. 6 – Diagrama de proces pentru realizarea P.O.	34
18.	Anexa nr. 7 – Formular procedură	35
19.	Formular F – PS – 01.01 – Pagina de gardă	40
20.	Formular F – PS – 01.02 – Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	40
21.	Formular F – PS – 01.03 – Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	40
22.	Formular F – PS – 01.04 – Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	41
23.	Formular F – PS – 01.05 – Definiții ale termenilor	41
24.	Formular F – PS – 01.06 – Abrevieri ale termenilor	41
25.	Formular F – PS – 01.07 – Responsabilități și răspunderi în derularea activității	42
26.	Formular F – PS – 01.08 – Fișă de analiză a procedurii	42

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operationale	Ediția II
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod P.S. – 01		Pagina 29 din 43
		Exemplar nr.1

27.	Formular F – PS – 01.09 – Anexe, înregistrări, arhivări	43
28.	Formular F – PS – 01.10 – Pagina de cuprins	43
29.	Formular F – PS – 01.11 – Cerere privind postarea/modificarea pe site-ul M.A.P.	44

ANEXE

Cartuș de capăt

Anexa nr. 1

Ministerul Apelor și Pădurilor Departamentul (Direcția) (care elaborează procedura)	Procedură	Ediția ... Nr. de ex. ...
	Cod P.S./P.O. ...	Revizia ... Nr. de ex....
		Pagina ... din
		Exemplar nr.....

Anexa nr. 2

[Denumirea compartimentului...]

Cerere de modificare a procedurii*

*=cererea poate fi transmisă în format electronic prin email

1. Procedura pentru care se solicită modificarea:

Cod

Denumire

.....

1. Motivare

.....

.....

.....

Operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Solicitare				

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 30 din 43
		Exemplar nr.1

Anexa nr. 3

[Denumirea compartimentului...]

Evidența modificărilor procedurii

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

Anexa nr. 4

REGISTRUL PROCEDURILOR DE SISTEM

Nr. crt.	Cod procedură	Denumire procedură	Ediția	Revizia și data revizuirii	Nr. ordin de aprobare	Direcția inițitoare	Data aplicării
1	P.S. -	Procedura de sistem pentru	I	nr/data	Nr.../data ...	denumire	

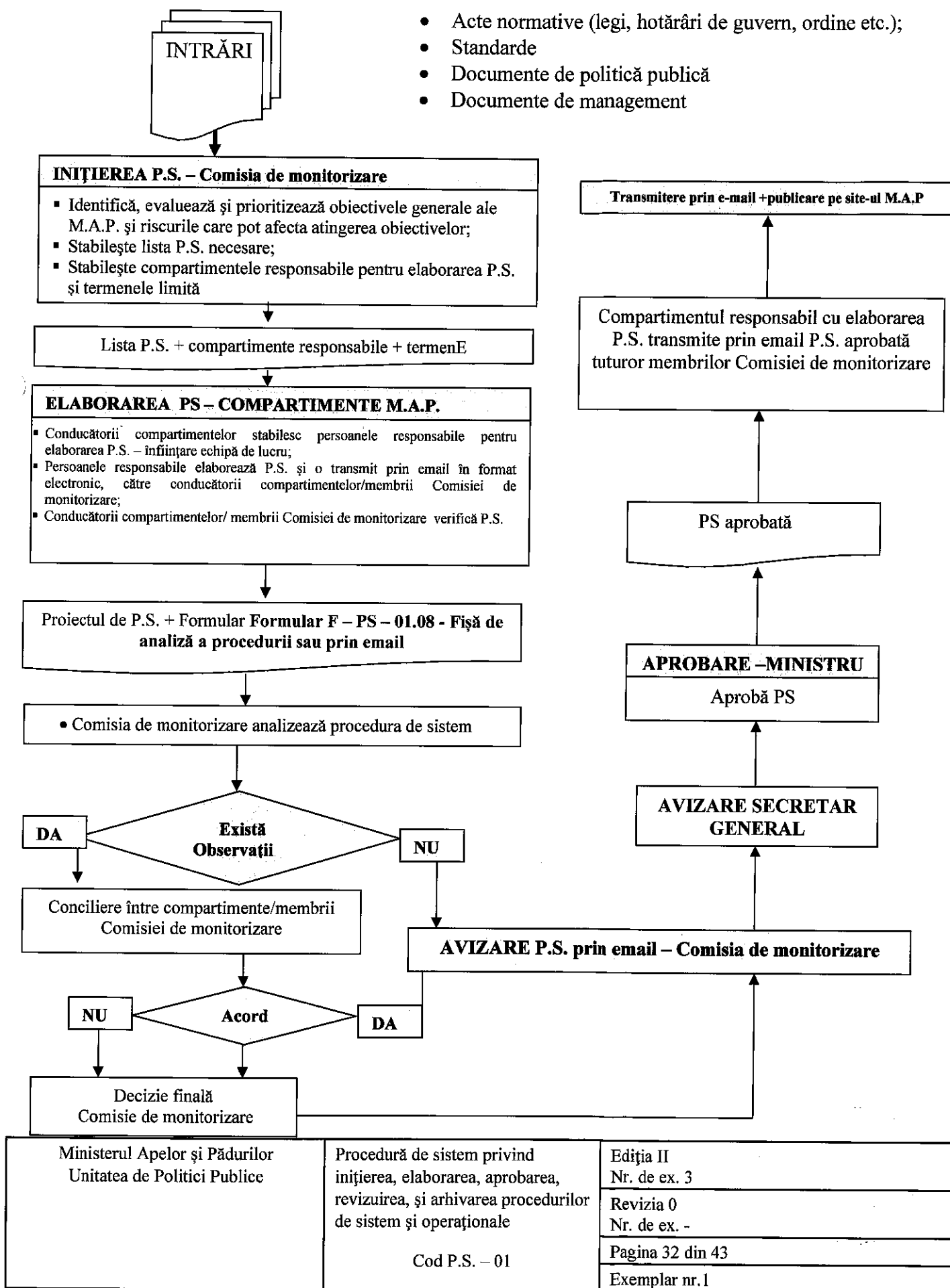
[Denumirea compartimentului....]

REGISTRUL PROCEDURILOR OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Cod procedură	Denumire procedură	Ediția	Act administrativ de aprobare; data aprobării/Revizia	Direcția inițitoare	Data aplicării
1	P.O. -	Procedura operațională pentru	I	Denumire act, Nr. act, Dată	denumire	

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 31 din 43
		Exemplar nr.1

Diagrama de proces pentru realizarea Procedurii de Sistem (P.S.)



- Acte normative (legi, hotărâri de guvern, ordine etc.);
- Standarde
- Documente de politică publică
- Documente de management

Transmitere prin e-mail + publicare pe site-ul M.A.P

Compartimentul responsabil cu elaborarea P.S. transmite prin email P.S. aprobată tuturor membrilor Comisiei de monitorizare

PS aprobată

APROBARE –MINISTRU

Aprobă PS

AVIZARE SECRETAR GENERAL

AVIZARE P.S. prin email – Comisia de monitorizare

DA

Există Observații

NU

Conciliere între compartimente/membrii Comisiei de monitorizare

NU

Acord

DA

Decizie finală
Comisie de monitorizare

Ministerul Apelor și Pădurilor
Unitatea de Politici Publice

Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale

Cod P.S. – 01

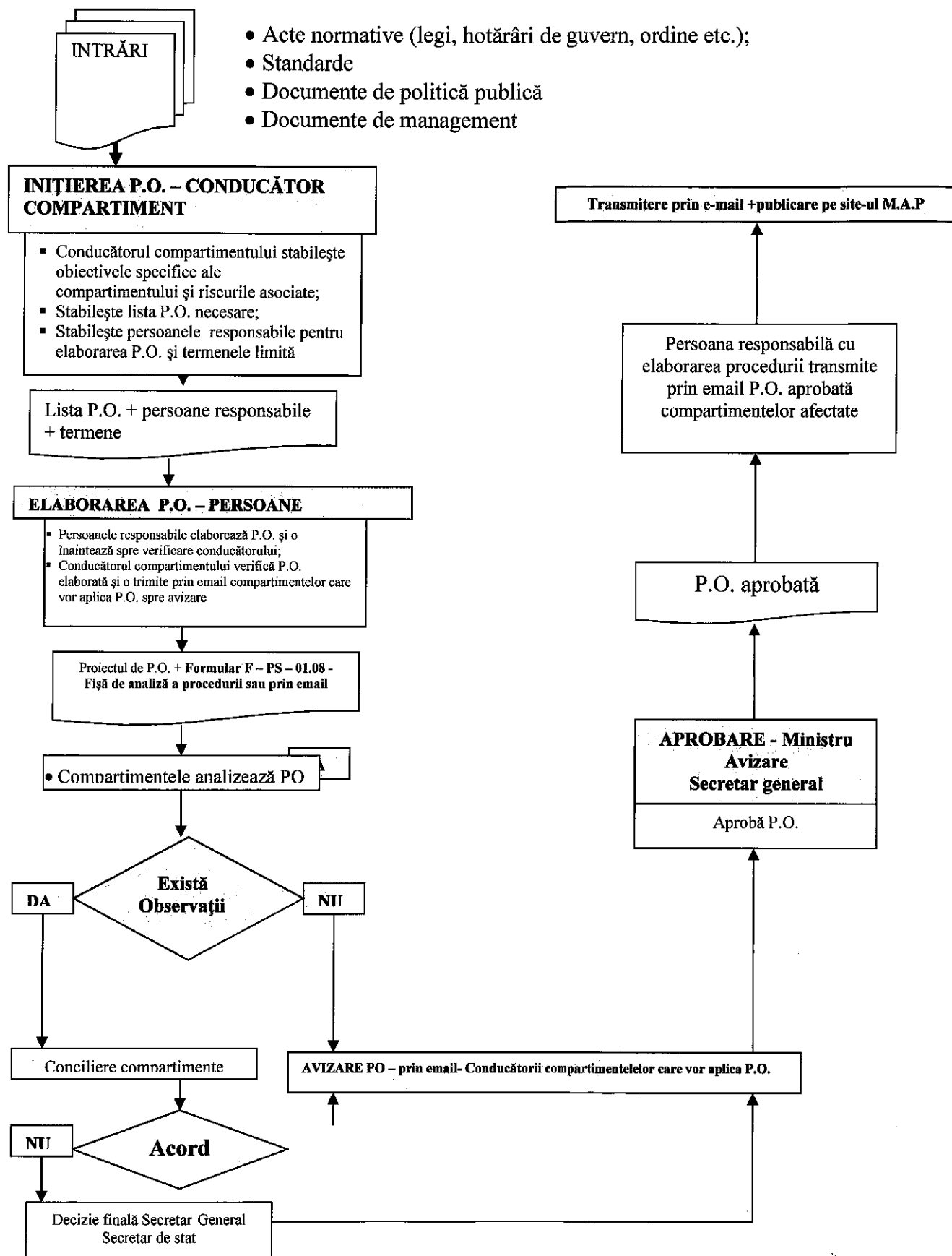
Ediția II
Nr. de ex. 3

Revizia 0
Nr. de ex. -

Pagina 32 din 43

Exemplar nr. 1

Diagrama de proces pentru realizarea Procedurii Operaționale (P.O.)



- Acte normative (legi, hotărâri de guvern, ordine etc.);
- Standarde
- Documente de politică publică
- Documente de management

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale	Ediția II
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
	Cod P.S. - 01	Pagina 33 din 43
		Exemplar nr.1

PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ
[denumire procedură]

.....
COD: P.S./P.O.

Ediția
Revizia

Ministerul Apelor și Pădurilor Departamentul (Direcția) (care elaborează procedura)	Procedură	Cod P.S./P.O. ...	Ediția ...
			Nr. de ex. ...
			Revizia ...
			Nr. de ex. ...
			Pagina ... din
			Exemplar nr.....

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Prenumele și Numele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.				
1.4.	Avizat				
1.5.	Aprobat				

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 34 din 43
		Exemplar nr.1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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
2.1.	Ediția I	x	x	
2.2.	Revizia 1	x	x	x

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură MAP	Funcția	Nume prenume	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	1		Transmitere electronică prin e-mail		
3.2.	Informare	1		Transmitere electronică prin e-mail		
3.3.	1				

4. Scopul activității de elaborare a procedurilor

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
- 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.n. Alte scopuri specifice procedurii de sistem/operaționale

5. Domeniul de aplicare a procedurii

- 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem/operațională
- 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; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 35 din 43
		Exemplar nr.1

6. Documente de referință /reglementări aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară:

-

6.2. Legislație secundară:

-

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

-

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	MAP	Ministerul Apelor și Pădurilor
2	SO	Structuri organizaționale
3	A	Aprobare
4	Ah	Arhivare
5	Ap	Aplicare
6	Av	Avizează
7	E	Elaborare
8	Ev	Evaluare
9	Mo	Monitorizare
10	P.O.	Procedura operațională
11	P.S.	Procedura de sistem
12	V	Verificare
13	

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 36 din 43
		Exemplar nr.1

8. Descrierea procedurii

8. Descrierea procedurii de sistem/operaționale

8.1. Generalități

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

8.2.3. Circuitul documentelor

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

8.3.2. Resurse umane

8.3.3. Resurse financiare

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	Ev	Av	Ap	Mo	Ah	...
	0	1	2	3	4	5	6
1						

10. Anexe, înregistrări, arhivări

➤

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 37 din 43
		Exemplar nr.1

11. Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem/operationale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem/operationale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem/operationale	
4	Scopul procedurii de sistem/operationale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem/operationale	
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operatională	
8	Descrierea procedurii de sistem/operationale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 38 din 43
		Exemplar nr.1

FORMULARE

Formular F – PS – 01.01 - Pagina de gardă

PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ [denumire procedură]

.....
COD: P.S./P.O.

Ediția

Revizia

Ministerul Apelor și Pădurilor Departamentul (Direcția)	Procedură	Ediția ...
		Nr. de ex. ...
		Revizia ...
		Nr. de ex. ...
	Cod P.S./P.O. ...	Pagina ... din
		Exemplar nr.....

Formular F – PS – 01.02 - Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
crt.	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Avizat				
1.4.	Aprobat				

Formular F – PS – 01.03 - Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 39 din 43
		Exemplar nr.1

Formular F – PS – 01.04 - Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	x	x	Transmitere electronică prin e-mail			
3.2.	Aplicare			Transmitere electronică prin e-mail			
3.3.	Aplicare			Transmitere electronică prin e-mail			
3.4.	Informare			Transmitere electronică prin e-mail			
3.5.	Evidența						
3.6.	Arhivare						
3.7.	Alte scopuri						

Formular F – PS – 01.05 - Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termen	Definiția/actul care definește termenul
1	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
...		

Formular F – PS – 01.06 - Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1	A	Aprobare
2	Ap	Aplicare
3	Ah	Arhivare
4	E	Elaborare
5	PO	Procedura operațională
6	PS	Procedura de sistem
7	V	Verificare
...		

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 40 din 43
		Exemplar nr.1

Formular F – PS – 01.07 - Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	a	E				
2	b		V			
3	c			A		
4	d				Ap.	
5	e					Ah.

Formular F – PS – 01.08 - Fișă de analiză a procedurii*

*=Solicitarea și răspunsul privind analiza procedurii se poate realiza în format electronic prin e-mail.

[Denumirea compartimentului...]

Fișă de analiză a procedurii*

1. Procedura pentru care se solicită analiza și avizarea

Cod

Denumire

.....

2. Motivarea avizării sau a respingerii procedurii

.....

Avizat/Respins	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 41 din 43
		Exemplar nr.1

Formular F – PS – 01.09 - Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

Formular F – PS – 01. 10 - Pagina de cuprins

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagină
1.	Coperta / pagina de gardă	
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem/operationale	
3.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem/operationale	
4.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem/operationale	
5.	Scopul procedurii de sistem/operationale	
6.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem/operationale	
7.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operatională	
9.	Descrierea procedurii de sistem/operationale	
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
11.	Cuprins	
12.	Formulare, anexe, înregistrări, arhivări, inclusiv diagrama de proces	

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 42 din 43
		Exemplar nr.1

Formular F – PS – 01.11 – Cerere privind postarea/modificarea*
pe site-ul M.A.P.– <http://apepaduri.gov.ro/> a următoarelor informații:

*= se poate realiza printr-o solicitare prin e-mail, conform condițiilor stabilite pentru publicarea informațiilor pe pagina de internet a Ministerului Apelor și Pădurilor.

Titlul

--

Numele documentului/documentelor

--

Secțiunea

--

Postarea/modificarea se va face începând cu data de: _____

Documentul a fost transmis în format electronic de tip: Word
 Excel
 PDF
 PowerPoint
 Arhivă

Documentul a fost transmis pe suport de hârtie în vederea scanării

Numele:			
Funcția:	Administrator site	Autor document	Șef compartiment
Data:			
Semnătura:			

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale Cod P.S. – 01	Ediția II Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 43 din 43
		Exemplar nr.1