

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



ORDIN

Nr.....409/04.05.....2017

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

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 95042/UPP/03.05.2017 al Unității de Politici Publice,

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 272/03.04.2017 privind aprobarea constituirii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a 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,

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, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 – Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin care se comunică în format electronic prin grija Unității de Politici Publice.

MINISTRU
ADRIANA PETCU



Anexă la Ordinul nr.

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



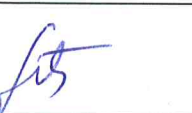
COD: P.S. - 01

Ediția I 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 I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		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	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Andrei BANU	Manager Public	03.05.2017	
1.2	Verificat	Ion ANGHEL	Vicepreședinte Comisie de monitorizare, Secretar General Adjunct		
1.3	Avizat	Florin ANDREI	Președinte Comisie de monitorizare, Secretar General	03.05.2017	
1.4	Aprobat	Adriana PETCU	Ministru	04.05.2017	

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

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 I Nr. de ex. 1	
		Revizia 0 Nr. de ex. -	
		Pagina 2 din 43	
		Exemplar nr.1	

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume/Prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice și Logistică	Director General Adjunct	Gheorghe TULUC		
3.2	Aplicare	1	Integritate și Anticorupție	Coordonator			
3.3	Aplicare	1	Corp Control	Coordonator	Mihail Mănoiu		
3.4	Aplicare	1	Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Director	Mihai Drăgan		
3.5	Aplicare	1	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Director Adjunct	Lăcrămioara Chioaru		
3.6	Aplicare	1	Audit Public Intern	Coordonator			
3.7	Aplicare	1	Direcția Generală Păduri	Director General	Ilie Mihalache		
3.8	Aplicare	1	Unitatea de Politici Publice	Manager Public	Andrei Banu		
3.9	Aplicare	1	Inspekția de Stat a Apelor	Coordonator			
3.10	Aplicare	1	Direcția Generală Ape	Director Adjunct	Altan Abdulamit		
3.11	Aplicare	1	Direcția Juridică	Director	Florin NAN		
3.12	Aplicare	1	Serviciul Economico-Financiar	Șef Birou	Claudia Zdîrcă		
3.13	Aplicare	1	Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice și Logistică	Director General Adjunct	Gheorghe Tuluc		
3.14	Informare	1	Comisia de monitorizare	Președinte C.M./Secretar general	Florin Andrei		
3.15	Aplicare	1	Unitatea de Management a Proiectului "Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți", Director	Director	Naiana Milea		

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 I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 3 din 43
		Exemplar nr.1



3.16	Informare	1	Comisia de monitorizare	Vicepreședinte C.M./ Secretar general adjunct	Ion Anghel		
3.17	Informare	1	-	Secretar general adjunct	Gyozo Istvan Barczy		
3.18	Informare	1	-	Secretar de stat	Olimpia Negru		
3.19	Informare	1	-	Subsecretar de stat			
3.20	Informare	1	-	Secretar de stat	Istrate Ștețco		
3.21	Informare	1	Cabinet ministru	Director	Corina Aldea		
3.22	Evidență	1	Unitatea de Politici Publice	Manager public	Andrei Banu		
3.23	Arhivare	1	Unitatea de Politici Publice	Manager public	Andrei Banu		

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.

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



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.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

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

- 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 semnalează 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.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Manualul de control financiar preventiv, elaborat de Ministerul Finanțelor Publice;
- Îndrumar metodologic pentru dezvoltarea controlului intern la entitățile publice;
- Regulamentul de organizare și funcționare al M.A.P aprobat prin ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 222/ 29.03.2017.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termen	Definiția/actul care definește termenul
1	Procedură	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. Totalitatea pașilor ce trebuie urmați (algoritmul), metodelor de lucru stabilite și regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească următoarele condiții esențiale: <ul style="list-style-type: none"> • simple și specifice
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 I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 6 din 43
		Exemplar nr.1



		<ul style="list-style-type: none"> • actualizate în mod permanent • scrise și formalizate • aduse la cunoștința executaților, disponibile și accesibile managerului, salariaților, precum și terților • corect înțelese și corect aplicate • să nu fie redundante
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”.
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 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 delegat 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	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 direcțiile de schimbare.

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 I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 7 din 43
		Exemplar nr.1



10	Managerul structurii	Este Directorul General/ Directorul/ Șeful de serviciu/ Coordonatorul structurilor unei instituții. 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 (secrete de stat, secrete 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.
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	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).

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



		<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>
25	Consilierea în ceea ce privește S.C.I.M.	<p>Se poate face de către Secretariatul Comisiei de monitorizare.</p> <p>Se poate face de către controlorul delegat numit de ministrul finanțelor publice să exercite atribuțiile în cadrul respectivei entități publice.</p>

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Politici Publice	Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea, și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod P.S. – 01	Pagina 9 din 43	
	Exemplar nr.1	



26	Indicatorii standardelor	Sunt acei indicatori care măsoară îndeplinirea/realizarea obiectivelor fiecărui standard conform O.S.G.G. nr. 400/2015
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 Inspekția de Stat a Apelor
7.	C.C.C.	Compartiment Corp Control
8.	C.I.A.	Compartimentul Integritate și Anticorupție
9.	C.M.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial
10.	D.A.E.R.I.	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale
11.	D.C.R.U	Direcția de Comunicare și Resurse Umane
12.	D.G.A.	Direcția Generală Ape
13.	D.G.I.A.L.	Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică
14.	D.G.P.	Direcția Generală Păduri
15.	D.J.	Direcția Juridică
16.	E	Elaborare
17.	Ev	Evaluare
18.	M	Ministru
19.	M.F.P.	Ministerul Finanțelor Publice
20.	M.A.P.	Ministerul Apelor și Pădurilor
21.	Mo	Monitorizează
22.	P.D.	Program de dezvoltare S.C.I.M.
23.	P.O.	Procedura operațională
24.	P.S.	Procedura de sistem
25.	R.O.F.	Regulamentul de Organizare și Funcționare
26.	R.I.	Regulamentul Intern
27.	S	Structurile ministerului

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 I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 10 din 43
		Exemplar nr.1



28.	S.C.I.M.	Sistem de control intern managerial
29.	S.E.F.	Serviciul Economico-Financiar
30.	S.G.	Secretar General
31.	S.G.A.	Secretar General Adjunct
32.	S.S.	Secretar de Stat
33.	S.S.S.	Subsecretar de Stat
34.	U.M.P.	Unitatea de Management a Proiectului
35.	U.P.P.	Unitatea de Politici Publice
36.	V	Verificare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- Entitățile publice au obligația, potrivit Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare 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.

8.3. Resurse necesare

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

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

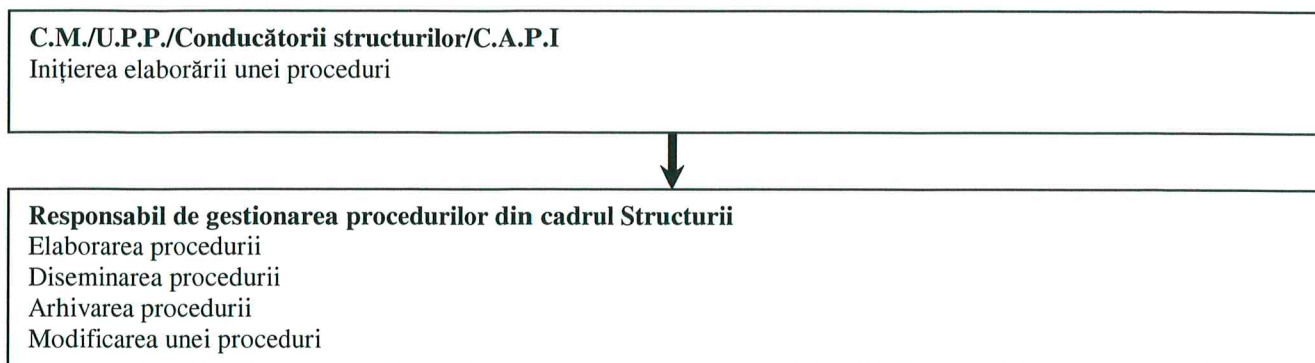


(2) **Resurse umane:** persoanele implicate prin sarcinile de serviciu în elaborarea procedurilor operaționale.

(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 1) se trec pe fiecare pagină, cu modificările cerute de rubrici, acolo unde este cazul.

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

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 I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 12 din 43
		Exemplar nr. 1



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:

- 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.. Direcțiile de specialitate 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).

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

- 1 formatul hârtiei: A4;

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



- 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/operationale, 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 I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 14 din 43
		Exemplar nr.1



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

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

• Elaborare

Oricare dintre structurile funcționale ale M.A.P. poate elabora proceduri operaționale sau de sistem, 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 către Secretariatul Comisiei de monitorizare în format electronic (prin e-mail), care o transmite tuturor persoanelor care fac parte din Comisia de monitorizare pentru consultare, verificare și aprobare.
- (b) Membrii Comisiei de monitorizare au la dispoziție maxim 10 zile lucrătoare pentru formularea observațiilor. În cazul în care la finalul acestui termen unul sau mai mulți dintre membrii Comisiei de monitorizare nu au observații sau modificări de făcut, aceștia sunt obligați să transmită un e-mail către Secretariatul Comisiei de monitorizare prin care se va specifica acest lucru.
- (c) După expirarea termenului pentru formularea observațiilor, în cazul în care au fost formulate observații, Secretariatul Comisiei de monitorizare va reface procedura în forma sa finală care va fi transmisă prin e-mail către membrii Comisiei de monitorizare. După transmiterea procedurii modificate, Președintele convoacă ședința Comisiei de monitorizare în cadrul căreia se aprobă procedura de sistem.
- (d) 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

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 I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 15 din 43
		Exemplar nr.1



observațiile, decizia privind avizarea formei finale a PS aparține Președintelui Comisiei de monitorizare.

- (e) După ce se elaborează varianta finală a PS aceasta este semnată/ avizată/ aprobată de către persoanele abilitate.
- (f) Finalizarea procedurii se realizează în momentul transmiterii acesteia prin e-mail către angajații din cadrul M.A.P.. Acest lucru se realizează de către inițiatorii PS printr-o cerere adresată DCRU/ Compartimentului IT, conform Formularului F – PS – 01.11.


Proceduri operaționale:

- (a) După elaborare, P.O. se transmite de conducătorul compartimentului, în format electronic, către Secretariatul Comisiei de monitorizare care verifică dacă respectă prevederile P.S. - 01.
 - (b) Conducătorul compartimentului responsabil transmite P.O., în format electronic, inclusiv formularul de analiză procedură Formularul – PS – 01.08, compartimentelor responsabile cu aplicarea procedurii respective pentru obținerea avizului conducătorilor acestora.
 - (c) Fiecare conducător al compartimentului responsabil de aplicarea prevederilor procedurii are la dispoziție maxim 10 zile lucrătoare pentru avizarea P.O.. Dacă se depășește acest termen și conducătorul de compartiment consideră că nu are observații sau modificări de făcut, acesta este obligat să transmită un e-mail către inițiator prin care se va specifica acest lucru. 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 Președinte în cadrul ședinței Comisiei de monitorizare.
 - (d) Finalizarea procedurii se realizează în momentul transmiterii acesteia prin e-mail către angajații din cadrul M.A.P.. Acest lucru se realizează de către inițiatorii PO printr-o cerere adresată DCRU/ Compartimentului IT, conform Formularului F – PS – 01.11. În cazul în care o procedură are secțiuni care sunt restricționate din punct de vedere al accesului, obligativitatea transmiterii prin e-mail nu dispăre, dar se va transmite numai codul și titlul procedurii.
 - (e) Secretariatul Comisiei de monitorizare trebuie notificat de către compartimentul inițiator în legătură cu adoptarea unei P.O. și modificările aduse Registrului procedurilor operaționale a structurii, ca urmare a adoptării noii proceduri.
- **Aprobare/Avizare** – După avizarea de către Comisia de monitorizare, P.S./ 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.O. se avizează de către Secretarul general sau Secretarii de stat responsabili de domeniu și coordonatorii compartimentelor care au elaborat procedura.

- **Difuzare**

- (a) P.S. și P.O. se distribuie în conformitate cu lista de difuzare a procedurii
- (b) O copie electronică a P.S. este transmisă Secretariatului Comisiei de monitorizare pentru înscrierea în registrul de proceduri de sistem al M.A.P..
- (c) După aprobare PS/PO se distribuie prin e-mail. Distribuția prin e-mail este considerată o variantă de difuzare și, în acest caz, se menționează în lista de distribuție în secțiunea “Semnături” următoarele: “distribuită prin e-mail”.

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 I Nr. de ex. 1	
		Revizia 0 Nr. de ex. -	
		Pagina 16 din 43	
		Exemplar nr.1	

- **Revizie**

- (a) 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, în cadrul ședinței Comisiei de monitorizare, revizia respectivei P.S..
- (b) În condițiile în care Comisia de monitorizare consideră oportună propunerea prezentată, Președintele Comisiei de monitorizare solicită conducătorului compartimentului responsabil cu elaborarea, efectuarea reviziei acesteia.
- (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:
- paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respectiv;
 - numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
 - dacă volumul modificărilor depășește 60% 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, în conformitate cu lista de difuzare a procedurii (conform Formular F – PS – 01.04). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, 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

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



- **Arhivare**

- (a) 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. În cadrul fiecărui compartiment va fi desemnată o persoană care va avea cuprinsă în fișa postului sarcina de a păstra și îndosaria procedurile elaborate în cadrul compartimentului, până la momentul predării acestor dosare la compartimentul arhivă.
- (b) Arhivarea dosarelor cu proceduri se va face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale modificată și completată prin Legea nr. 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale.
- (c) P.S. în original retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretariatul Comisiei de monitorizare într-un spațiu special amenajat. 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):

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

Când se realizează o nouă ediție a procedurii de sistem/operaționale, 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			

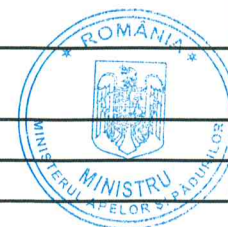
Coloana nr. 3 (Modalitatea reviziei) privește acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii de sistem/operaționale.

La fixarea datei de la care se aplică prevederile noii ediții sau revizii (coloana nr. 4) se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea și studierea acesteia de către aplicatori.

În cazul P.S. data aplicării este cea a ordinului prin care este aprobată, dacă nu se specifică altfel în prevederile acestuia.

În cazul P.O. data aplicării este data cu care este aprobată procedura (F – P.S. – 01.02) sau o dată anume care, în acest caz, se va specifica în textul procedurii.

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 I
			Nr. de ex. 1
			Revizia 0
			Nr. de ex. -
			Pagina 18 din 43
			Exemplar nr.1



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						
3.2.	Aplicare						
.....	Aplicare						
.....	Informare						
.....	Evidența						
.....	Arhivare						
.....	Alte scopuri						
3.n.						

Coloana nr. 1, 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.


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.

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 I Nr. de ex. 1	
		Revizia 0 Nr. de ex. -	
		Pagina 19 din 43	
		Exemplar nr.1	

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;
- 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.

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



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 aprobate 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
...		

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.

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 I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 21 din 43
		Exemplar nr.1



- (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, 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 anumite 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 activităților.

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



- (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 nr. 1 la ordinul 946/2005 cu modificările și completările ulterioare. 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 izează 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;

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.

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

Formular - F – PS – 01.07

	Compartimentul (postul)/acțiunea (oprațiunea)	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) Conducătorul compartimentului are următoarele responsabilități:

- preia lista obiectivelor specifice și a activităților, lista riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control managerial;
- prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul compartimentului pe care îl conduce;
- stabilește lista procedurilor operaționale necesare a fi elaborate în propriul compartiment și desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea le vor finaliza;
- formulează observații referitoare la procedurile primite spre avizare în termenul stabilit;
- avizează procedurile primite spre avizare de la alte compartimente sau de la Secretariatul Comisiei de monitorizare în termenul stabilit;
- transmite către structura responsabilă cererea pentru publicarea pe intranet a procedurii;
- notifică Secretariatul Comisiei de monitorizare adoptarea P.O. și modificările aduse Registrului procedurilor operaționale al structurii;
- transmite P.S. realizate de compartimentul propriu Secretariatului Comisiei de monitorizare și transmite P.O. realizate de compartimentul propriu spre avizare altor compartimente;
- analizează oportunitatea propunerilor de revizie a P.O. sau a P.S.;

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



- coordonează realizarea la termen a P.S. stabilite de Secretariatul Comisiei de monitorizare pentru compartimentul pe care îl conduce;
- contribuie la identificarea și prioritizarea obiectivelor generale ale ministerului și la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta obiectivele generale ale instituției;
- participă la consultările care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de alte compartimente, în cazul P.S..

(b) Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri are ca atribuții:

- 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. sau P.O. primite în cadrul compartimentului pentru avizare;
- transmite P.S. sau 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., 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)
- urmărește obținerea avizelor în termenul stabilit, informând în cazul unor întârzieri conducătorul compartimentului;
- păstrează originalele P.O. emise în cadrul compartimentului din care face parte;
- completează lista de difuzare a P.O. și distribuie copii ale P.O. tuturor celor afectați de P.O. respectivă;
- elaborează proiectul de ordin prin care se aprobă una sau mai multe P.S. sau P.O. realizate în cadrul compartimentului.

(c) Membrii Comisiei de monitorizare au ca sarcini:

- identificarea și prioritizarea obiectivelor generale ale ministerului și identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu ale instituției;
- stabilirea listei P.S. necesare, compartimentele responsabile și termenele la care acestea vor finaliza elaborarea;
- analizează în cadrul ședințelor documentele care se doresc a fi avizate și aprobate;
- discută/ analizează măsurile care sunt implementate pentru dezvoltarea S.C.I.M.;

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



- avizarea P.S. realizate, în termenul prevăzut;
- solicitarea efectuării modificării P.S. conform prezentei proceduri.

(d) Secretariatul Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- păstrarea originalelor P.S. elaborate;
- verificarea modului de respectare a prevederilor P.S. – 01 la realizarea P.S. și P.O., formularea de observații dacă este cazul și semnează tabelul aferent P.S. și P.O.;
- distribuirea procedurii cu paginile modificate ale reviziei în cazul P.S.;
- transmiterea la arhivă a edițiilor P.S. retrase;
- ține registrul de proceduri de sistem al M.A.P. și arhivează electronic procedurile de sistem transmise către Comisia de monitorizare.;
- redactarea Ordinului privind aprobarea P.S.;
- alocarea codului P.S.;
- transmite P.S. primite din partea compartimentului (compartimentelor după caz) către toate persoanele care fac parte din Comisia de monitorizare, pentru consultare, verificare și aprobare;
- analiza observațiilor formulate de alte compartimente și participarea la consultările organizate pentru analiza observațiilor în cazul P.S.;
- analizează și include solicitările de revizie a P.S. pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare;
- redactează și diseminează minutele ședințelor Comisiei de monitorizare;
- retragerea din circulație a vechilor variante ale P.S. și distribuie P.S. cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- păstrarea copiilor P.O..

(e) Președintele Comisiei de monitorizare:

- avizează P.S. și P.O.;
- conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

(f) Ministrul apelor și pădurilor aprobă procedurile de sistem și procedurile operaționale prin ordin de ministru.

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 I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 26 din 43
		Exemplar nr.1



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

Este necesar ca procedura de sistem/operatională să cuprindă în anexe toate instrumentele relevante, prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia, și care sunt aplicabile în realizarea activității.

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	

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 I Nr. de ex. 1
		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. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

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 I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 28 din 43
		Exemplar nr.1



- g) Formular F – PS – 01.07 – Responsabilități și răspunderi în derularea activității
- h) Formular F – PS – 01.08 – Fișă de analiză a procedurii
- i) Formular F – PS – 01.09 – Anexe, înregistrări, arhivări
- 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 procedurii de sistem/operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem/operaționale	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	2
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	28
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	28
11.	Anexa 1 – Cartuș capăt	31
12.	Anexa 2 – Cerere de modificare a procedurii	31
13.	Anexa 3 – Evidența modificărilor procedurii	32
14.	Anexa 4 – Registrul procedurilor de sistem/Registrul procedurilor operaționale	32
15.	Anexa 5 – Diagrama de proces pentru	33
16.	Anexa 6 – Diagrama de proces pentru realizarea P.O.	34
17.	Anexa 7 – Formular procedură	35
18.	Formular F – PS – 01.01 – Pagina de gardă	39
19.	Formular F – PS – 01.02 – Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	39
20.	Formular F – PS – 01.03 – Situația edițiilor	40

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



	și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	
21.	Formular F – PS – 01.04 – Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	40
22.	Formular F – PS – 01.05 – Definiții ale termenilor	40
23.	Formular F – PS – 01.06 – Abrevieri ale termenilor	41
24.	Formular F – PS – 01.07 – Responsabilități și răspunderi în derularea activității	41
25.	Formular F – PS – 01.08 – Fișă de analiză a procedurii	41
26.	Formular F – PS – 01.09 – Anexe, înregistrări, arhivări	42
27.	Formular F – PS – 01.10 – Pagina de cuprins	42
28.	Formular F – PS – 01.11 – Cerere privind postarea/modificarea pe site-ul M.A.P.	43

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 I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 30 din 43
		Exemplar nr.1



ANEXE

Cartuș de capăt

Anexa 1

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

Anexa 2

[Denumirea compartimentului...]

Cerere de modificare a procedurii

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	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 31 din 43
	Cod P.S. – 01	Exemplar nr.1



[Denumirea compartimentului...]

Evidența modificărilor procedurii

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

Anexa 4

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

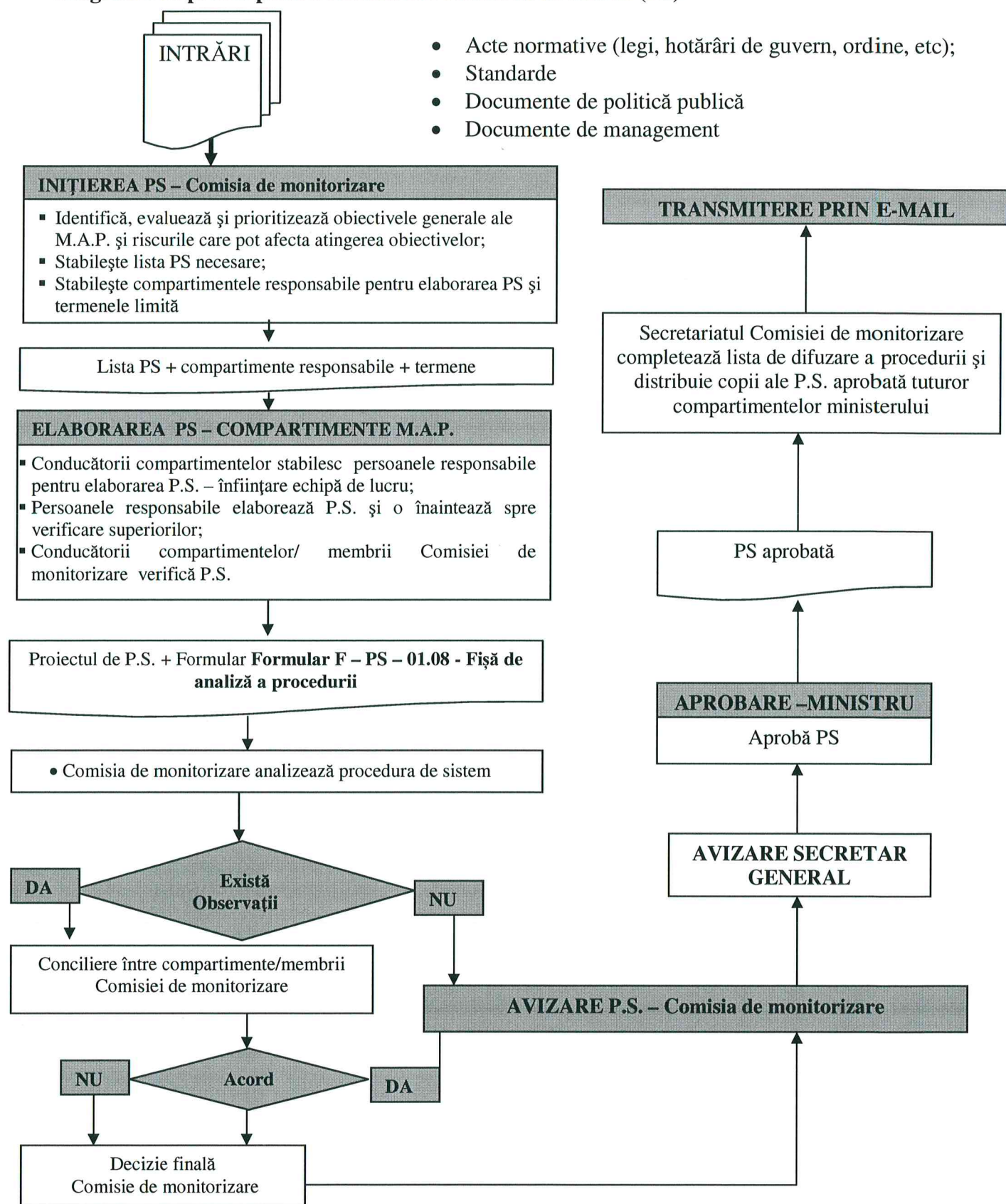
[Denumirea compartimentului....]

REGISTRUL PROCEDURILOR OPERAȚIONALE						
Nr. crt.	Cod procedură	Denumire procedură	Ediția	Act administrativ de aprobare; data aprobării/Revizia	Direcția inițiatoare	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 I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 32 din 43
		Exemplar nr.1



Diagrama de proces pentru realizarea Procedurii de Sistem (PS)



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 I Nr. de ex. 1 Revizia 0 Nr. de ex. - Pagina 33 din 43 Exemplar nr.1
--	--	--



Diagrama de proces pentru realizarea Procedurii Operaționale (PO)



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

INIȚIEREA PO – CONDUCĂTOR COMPARTIMENT

- Conducătorul compartimentului stabilește obiectivele specifice ale compartimentului și riscurile asociate;
- Stabilește lista PO necesare;
- Stabilește persoanele responsabile pentru elaborarea PO și termenele limită

Lista PO + persoane responsabile + termene

ELABORAREA PO – PERSOANE

- Persoanele responsabile elaborează PO și o înaintează spre verificare conducătorului;
- Conducătorul compartimentului verifică PO elaborată și o trimite compartimentelor care vor aplica PO spre avizare

Proiectul de PO + Formular F – PS – 01.08 - Fișă de analiză a procedurii

• Compartimentele analizează PO



Conciliere compartimente



Decizie finală Secretar General
Secretar de stat

TRANSMITERE PRIN E-MAIL

Persoana responsabilă completează lista de difuzare a procedurii și distribuie copii ale PO aprobată compartimentelor afectate

PO aprobată

**APROBARE - Ministru
Avizare
Secretar general**
Aprobă PO

AVIZARE PO – SECRETARUL GENERAL

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 I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 34 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	Ediția ...
	Cod P.S./P.O. ...	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	Numele și prenumele	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 I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 35 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				
3.2.	Informare	1				
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 operaționale

5. Domeniul de aplicare a procedurii

- 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura 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

6. Documente de referință /reglementări aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară:

-

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 I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 36 din 43
		Exemplar nr.1



6.2. Legislație secundară:

-

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

-

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura

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	

8. Descrierea procedurii

8. Descrierea procedurii 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

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 I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 37 din 43
		Exemplar nr.1



- 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

➤

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 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	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8	Descrierea procedurii operaționale	
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 I Nr. de ex. 1
		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	Cod P.S./P.O. ...	Ediția ...
			Nr. de ex. ...
			Revizia ...
			Nr. de ex. ...
			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. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Avizat				
1.4.	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 I
			Nr. de ex. 1
			Revizia 0
			Nr. de ex. -
			Pagina 39 din 43
			Exemplar nr.1



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			

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				
3.2.	Aplicare						
3.3.	Aplicare						
3.4.	Informare						
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
...		

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 I Nr. de ex. 1	
		Revizia 0 Nr. de ex. -	
		Pagina 40 din 43	
		Exemplar nr.1	

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
...		

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

[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

.....

.....

.....

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 I Nr. de ex. 1	
		Revizia 0 Nr. de ex. -	
		Pagina 41 din 43	
		Exemplar nr.1	

Avizat/Respins	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura


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 operaționale	
3.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
4.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
5.	Scopul procedurii operaționale	
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
7.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
9.	Descrierea procedurii operaționale	
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
11.	Cuprins	
12.	Formulare, 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 I Nr. de ex. 1	
		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:

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:			

**conform condițiilor stabilite pentru publicarea informațiilor pe pagina de internet a Ministerului Apelor și Pădurilor*

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 I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 43 din 43
		Exemplar nr.1

