

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Scutariu Nicoleta	Secretariat tehnic CM		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Președinte CM		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	Președinte CM		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentul ui în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

4. SCOP

4.1. Procedura documentează cerințele privind stabilirea metodelor și responsabilităților pentru comunicare între diferite niveluri și funcții în cadrul primăriei și comunicarea externă cu comunitatea locală și alte părți interesate, în vederea transmiterii datelor și informațiilor esențiale pentru funcționarea proceselor și a SCIM.

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.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în toate structurile organizaționale ale primăriei pentru:

- a) a face cunoscute angajaților: politica, strategiile și programele privind SCIM, obiectivele și țintele, procesele, cerințele, responsabilitățile, autoritățile și inter-relațiile din cadrul primăriei;
- b) a coordona desfășurarea programelor și proceselor;
- c) a asigura conștientizarea, instruirea, consultarea, participarea și motivarea personalului;
- d) a primi documente, date și informații privind rezultatele obținute;
- e) a stabili măsuri de îmbunătățire continuă;
- f) a comunica, documenta și răspunde solicitărilor relevante ale tuturor părților interesate externe.

5.2. Proprietar de proces: Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.1.1. Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea contabilității nr.82/1991, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

6.2.4. O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările ulterioare.

6.2.5. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară

6.3.1. H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

6.3.2. H.G. nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi.

6.3.3. H.G. nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii 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, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare.

6.3.4. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Controlului controlului intern managerial al entităților publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția primarului privind stabilirea componenței numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

6.4.4. Bugetul aprobat al primăriei.

6.4.5. Adresa de internet a entității publice.

6.4.6. Procedura de sistem „Elaborarea procedurilor, circuitul și controlul documentelor”, PS - 01, ediția în vigoare.

6.4.7. Procedura de sistem „Controlul înregistrărilor”, PS - 02, ediția în vigoare.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Canal de comunicare* – orice mijloc întrebuițat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor.

7.1.2. *Comunicare* – transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.

7.1.3. *Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.4. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.5. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.6. *Parte interesată* - persoană/grup care are un interes referitor la performanța/succesul unei organizații (ex.: clienți, proprietari, persoane dintr-o organizație, furnizori, autorități, vecinătăți, syndicate, parteneri, societatea locală). Un grup poate fi o organizație, o parte din aceasta sau mai mult decât o organizație.

7.1.7. *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.8. *Procedură operațională (procedură de lucru)* – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.9. *Procedură de sistem (procedură generală)* – descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

7.1.10. Revizie procedură – acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- 7.2.1.** HG = Hotărârea Guvernului
- 7.2.2.** O.U.G. = Ordonanța de Urgență a Guvernului României
- 7.2.3.** SMC = Sistem de management al calității
- 7.2.4.** SCIM = Sistem de control intern managerial
- 7.2.5.** CM = Comisia de monitorizare.
- 7.2.6.** P.S. = Procedură de sistem
- 7.2.7.** PC = Președintele Comisiei
- 7.2.8.** A.P.L. = Administrație Publică Locală
- 7.2.9.** R.O.F. = Regulament de Organizare și Funcționare
- 7.2.10.** R.O.I. = Regulament de Ordine Interioară
- 7.2.11.** OSGG = Ordinul Secretariatului General al Guvernului
- 7.2.12.** SSO = Sănătate și securitate ocupațională
- 7.2.13.** SSM = Sănătate și securitate în muncă

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Prin modul de derulare stabilit în cadrul primăriei, se realizează comunicarea internă între structurile acesteia, consultarea angajaților în probleme privind SSM și comunicarea externă cu comunitatea locală, furnizorii, instituțiile statului și alte părți interesate.

8.1.2. Conducerea primăriei a reglementat procesul de comunicare, astfel încât să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor organizației, prevenirii poluării și accidentelor, cunoașterii aspectelor de mediu, ale pericolelor de SSM și intervenției în caz de incident sau accident.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.2.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.3.1.2. Conducerea primăriei asigură comunicarea atât în interiorul entității, cât și cu părțile interesate din exterior și a stabilit căi și mijloace adecvate pentru asigurarea unei comunicări eficace.

8.3.1.3. Prin dispozițiile emise de primar, Regulamentul Intern și fișele de post este delegată autoritatea de reprezentare, sunt stabilite responsabilitățile pentru comunicarea internă și externă cu instituțiile statului și alte părți interesate.

8.3.1.4. Pe baza principiului de asigurare a confidențialității datelor și informațiilor, angajaților primăriei le este interzis să comunice cu părțile externe în afara canalelor de comunicare stabilite/aprobate, a limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate stabilite de primar, în mod strict pentru problematica din sfera lor de activitate.

8.3.1.5. Informațiile trebuie furnizate în mod adecvat și trebuie să fie verificabile, iar mijloacele de comunicare utilizate, după caz, sunt:

- a) afișare, semnalizare;
- b) instruire, difuzare documente scrise, intranet/internet;
- c) informare prin telefon, fax, e-mail, întruniri directe;
- d) comunicate de presă.

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.3.2.1. Comunicarea internă

8.3.2.1.1. Comunicarea internă are în vedere:

- a) rezolvarea problemelor, coordonarea activităților, urmărirea planurilor de acțiuni;
- b) dezvoltarea sistemului de control managerial;
- c) furnizarea, de către management (de sus în jos), a informațiilor necesare angajaților pentru desfășurarea proceselor, motivare, încurajare și îmbunătățirea performanțelor privind controlul managerial:
 - cerințele legale cu caracter general, cerințele legale și alte cerințe la care entitatea subscrie;
 - politici referitoare la control managerial, managementul calității, obiective, ținte și programe, documentele SCIM;
 - strategiile, programele, responsabilitățile, autoritățile și inter-relațiile din cadrul entității etc.;
 - Regulament Intern, Regulament de organizare și funcționare, contract individual de muncă, alte documente cu caracter organizațional;
 - dispoziții și decizii ale managementului, solicitările părților interesate, inclusiv reclamații;
 - programe de instruire, planuri de prevenire și capacitate de răspuns;
 - nivelurile de calificare ale personalului și/sau alocarea responsabilităților și autorităților;
 - caracteristici materiale și servicii;
 - programe de mentenanță preventivă, curățenie etc;
 - cunoștințe referitoare la pericolele privind SSM și la măsurile de control;
 - rezultate ale evaluărilor competenței;
 - condiții contractuale, solicitările relevante din partea părților externe interesate;
 - furnizarea informațiilor necesare persoanelor care lucrează în numele primăriei.
- d) sprijinirea angajaților pentru îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor privind controlul managerial;
- e) informarea angajaților privind rezultatele monitorizării proceselor, auditurilor și implicarea pentru primirea și răspunsul la sugestiile și propunerile de îmbunătățire ale angajaților;
- f) încurajarea feedback-ului de la toate nivelurile organizației (de jos în sus):
 - rapoarte de activitate;
 - solicitări pentru aprovizionare, dotări necesare, rezultatele evaluării furnizorilor;
 - rezultatele controalelor interne și externe și ale monitorizării de mediu și SSM;
 - rezultatele testărilor situațiilor de urgență;
 - date și informații pentru rapoarte către autorități, alte rapoarte și informații relevante.

8.3.2.2. Consultarea angajaților și comunicarea cu aceștia

8.3.2.2.1. Consultarea angajaților se face în cadru organizat, prin reprezentanții autorizați (reprezentanți ai sindicatului) ai acestora pentru următoarele aspecte organizaționale:

- a) analiza și stabilirea strategiei de dezvoltare a primăriei;
- b) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor la locul de muncă și reevaluarea lor de câte ori intervin modificări relevante;
- c) analiza propunerilor de îmbunătățire pe teme de prevenire și creșterea performanței.

8.3.2.2.2. De asemenea, orice angajat poate comunica conducerii orice aspect legat de activitatea proprie și propuneri de îmbunătățire, în scris sau direct, planificând acest lucru prin secretariat sau utilizând cutia pentru propuneri și sesizări, amplasată într-o zonă ușor accesibilă tuturor angajaților.

8.3.2.2.3. Cutia are drept scop colectarea în condiții de anonim a oricăror sesizări și propuneri ale angajaților, acestea fiind gestionate de către compartimentul resurse umane, salarizare.

8.3.2.2.4. În situații de urgență sau alte situații care impun acțiuni imediate pentru asigurarea calității serviciilor, reducerea pierderilor, evitarea unor incidente sau accidente de mediu sau de muncă, orice angajat are obligația de a comunica pe cale ierarhică aceste situații și de a întreprinde neîntârziat măsurile dispuse, în limita asigurării siguranței proprii.

8.3.2.2.5. Comunicarea cu autoritățile în caz de accidente/incidente se face conform legislației în vigoare.

8.3.2.3. Comunicarea externă cu părțile interesate (furnizori, clienți și vizitatori, autorități)

8.3.2.3.1. Comunicarea cu furnizorii, comunitatea locală și vizitatorii

Comunicarea cu furnizorii are în vedere asigurarea aprovizionării cu produse, materiale, echipamente în scopul asigurării resurselor pentru desfășurarea proceselor și furnizării de servicii.

De regulă, conform procedurilor de aprovizionare/achiziții, se comunică produsul aprovizionat, identificat prin cod produs și/sau denumire, cantitatea și termenul pentru livrare.

Pentru substanțele periculoase sunt solicitate de la furnizori fișele de securitate, pentru ambalaje recomandări privind metodele de reciclare/valorificare/eliminare.

Pentru comunicarea către furnizorii de servicii a cerințelor privind aspectele de mediu și cele referitoare la SSM din amplasamentul primăriei, dar și specifice serviciilor prestate, membrii comisiei întocmesc/actualizează Convenția de SSM și Mediu și asigură difuzarea acesteia către responsabili de achiziții/aprovizionare pe baza listei de difuzare.

Comunicarea către furnizorii de servicii a acestor cerințe este realizată/efectuată de către responsabili de aprovizionare/achiziții prin anexarea Convenției de SSM și Mediu la contracte/comenzi.

La începerea unor lucrări în amplasamentul primăriei, asigură instruirea sub semnătură a personalului contractanților și la fiecare eveniment de instruire completează o Fișă de instruire colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă, formular conform prevederilor legale în vigoare referitoare la securitatea și sănătatea în muncă în vigoare.

Contractanților care lucrează în numele lor pentru primărie le sunt comunicate explicit prin anexe la contract/comandă cerințele pentru lucrarea/serviciul contractat referitoare la cerințe de mediu și SSM și, dacă e cazul, aspectele de mediu și riscurile din zonele în care își desfășoară activitatea.

Comunicarea cu comunitatea locală, are în vedere identificarea serviciilor, definirea clară a cerințelor.

Conform prevederilor legale, **vizitatorilor** li se comunică cerințele minimale ce trebuie respectate pe teritoriul primăriei.

8.3.2.3.2. Comunicarea cu autoritățile

Comunicarea cu autoritățile se face de către primar, alți responsabili de procese, cu scopul de a obține avize, autorizații, acorduri, reglementări legale și alte cerințe, rapoarte ale controalelor efectuate, informații referitoare la reclamații/sesizări/măsurile dispuse, alte informații.

Pentru comunicarea și raportarea datelor privind SSM este delegată autoritatea de reprezentare pentru angajatul cu responsabilități privind sănătatea și securitatea în muncă, conform deciziilor, fișei postului și procedurilor în vigoare.

Funcțiile cărora le este delegată autoritatea de reprezentare pentru comunicarea și raportarea externă a datelor și informațiile pe probleme de mediu, SSM și SCIM, participă la vizitele/inspecțiile autorităților/organismelor abilitate, în limitele stabilite de primar și numai în sfera lor de resort.

8.3.2.4. Comunicarea în situații de urgență

Comunicarea internă și externă în situații de urgență este reglementată prin Planurile pentru situații de urgență aprobate de către primar.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
	0	1	2	3	4
1	Responsabilii de procese -Respectă principiile de comunicare stabilite și folosesc mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora. -Semnalează managementului/persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propun acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul SCIM. -Comunică în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți. -Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin. -Întrețin mijloacele de comunicare aflate în gestiunea lor. -Comunică pe cale ierarhică orice situație de pericol, incident sau accident. -Primesc, documentează și răspund la comunicările relevante de la părțile interesate conform delegărilor de autoritate stabilite de primar.	E, A			
2	Responsabilii de SSM și SU -Comunică cu furnizorii și comunitatea locală privind aspectele legate de sănătate și securitate ocupațională. -Comunică personalului contractor care efectuează lucrări în numele primăriei, de regulă prin instruire, aspectele de SSM - SU specifice și cerințele care trebuie respectate pe durata efectuării lucrărilor sau vizitei. -Comunică cu autoritățile în probleme legate de sănătatea și securitatea ocupațională. -Întocmesc documentația pentru obținerea de acorduri/avize/certificate constatatoare și întreprind acțiunile necesare pentru aceasta. -Întocmesc planul propriu de SSM, normativele pentru echipamente de protecție etc. și le transmit părților interesate. -Comunică cu autoritățile abilitate privind problemele de SSM și SU prin participarea la controalele efectuate de către acestea în vederea verificării respectării cerințelor legale și a autorizării/reautorizării.		E, A		
3	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură			Av	
4	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Stabilește metodele și căile de comunicare. -Asigură resursele necesare pentru asigurarea infrastructurii de comunicare și buna ei				A

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
	0	1	2	3	4
	funcționare. -Comunică cu autoritățile pentru probleme privind cadrul legal și de reglementare. -Comunică cu autoritățile privind realizarea acțiunilor stabilite prin diverse programe și/sau în urma controalelor efectuate. -Comunică cu furnizorii, comunitatea locală și alte părți interesate pentru probleme care depășesc competența și autoritatea personalului subordonat. -Comunică cu personalul propriu în probleme privind serviciile, protecția mediului și SSM. -Numește prin dispoziție Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial. -Numește prin dispoziție Reprezentantul primăriei în relațiile cu mass-media.				

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa 1 – Program anual de instruire internă SCIM, cod formular PS 13/F1							
2	Anexa 2 – Plan anual de instruire internă SCIM, cod formular PS 13/F2							
3	Anexa 3 – Proces verbal de instruire internă SCIM, cod formular PS 13/F3							
4	Anexa 4 – Diagrama de proces PS Comunicare și consultare, cod PS 13/A1							
5	Registru de intrări-ieșiri corespondență.							
6	Fișa de instruire colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență, formular conform legii.							

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2	Formular evidență modificări	2
3	Formular distribuire procedură	3
4	Scop	4
5	Domeniu de aplicare	4
6	Documente de referință	4
7	Definiții și abrevieri	5
8	Descrierea activității sau procesului	6
9	Responsabilități	9
10	Anexe, inclusiv diagrama de proces	10
11	Cuprins	10