

COMUNA PAUDESTI




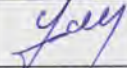





**STRUCTURA
ORGANIZATORICA**

**PS 04.02
Ed.I, rev.0**

2017

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM REALIZAREA PROCEDURILOR FORMALIZATE PE ACTIVITATI	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
COMISIA	<u>ANALIZA SI AVIZARE</u> <u>Cod: P.S. 00 F0</u>	Revizia: 0
		Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

Cod procedura: **P.S. 04.02**
Denumire Procedura: **STRUCTURA ORGANIZATORICA**

Comisie/ compartim	Nume si prenume	Functia	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
Comisia de lucru in vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemul propriu de control managerial	Paloiu Daniela	Presedinte					
	Bobilca Dan	Vicepresedinte		26.06.2017			
	Bizic Dumitru Marius	Membru		26.06.2017			
	Fota Mihai	Membru		30.06.2017			
	Popa Maria	Membru		28.06.2017			
	Mateescu Anghel Mircea	Membru					
	Toabes Elena	Membru		28.06.2017			
	Pitigoi Ion	Membru		28.06.2017			
	Chitoiu Ana Maria	Secretar					



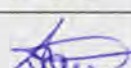
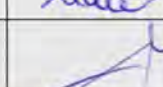
COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	STRUCTURA ORGANIZATORICA	Nr.de ex.: 1
	LISTA DE DIFUZARE	Revizia: -
	Cod: P.S. 00/F1	Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem:

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Secretar	Secretar	Paloiu Daniela	26.06.2017	
			Financiar-contabilitate, achizitii publice, resurse umane-salarizare	Inspector	Bobilca Dan	26.06.2017	
				Consilier	Chitoiu Ana Maria	26.06.2017	
			Registrul Agricol	Consilier	Fota Mihai	26.06.2017	
			Asistență socială	Asistent comunitar	Mateescu Anghel Mircea	26.06.2017	
			Impozite si taxe	Inspector	Bizic Dumitru	26.06.2017	
			Casierie	Referent	Ilie Nicolae	26.06.2017	
			Cultura	Bibliotecar	Toabes Elena	26.06.2017	
			Juridic, Stare civila, registratura	Consilier	Popa Maria	26.06.2017	
				Consilier Juridic	Calin Florentina	26.06.2017	
			Serviciul situatii de urgenta	Consilier	Pitigoi Ion	26.06.2017	
			Administrativ	Guard	Cruceru Viorica	26.06.2017	
			Viceprimar	Viceprimar	Goran Gheorghe	26.06.2017	
3.2	Informare	2	Cabinet primar	Consilier personal	Stanisor Mirabela	26.06.2017	
3.3	Evidenta	3	Comisie	Secretar comisie	Chitoiu Ana Maria	26.06.2017	
3.4	Control SCIM	4	Comisie	Presedinte	Paloiu Daniela	26.06.2017	
3.5	Arhivare	5	Comisie	Secretar comisie	Chitoiu Ana Maria	26.06.2017	

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	STRUCTURA ORGANIZATORICA	Nr.de ex.: 5
		Revizia: -
		Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 04.02	Pagina 1 din 8
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bobilca Dan	Inspector	26.06.2017	
1.2.	Elaborat	Stanisor Maria Mirabela	Consilier	26.06.2017	
1.3.	Verificat Conform OSGG 400/2015	Paloiu Daniela	Secretar	26.06.2017	
1.4.	Aprobat	Avan Catalin	Primar	26.06.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	27.06.2017
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Scop

Scopul prezentei proceduri este reglementarea, la nivelul Unitatii Administrativ Teritoriale a Comunei Pausesti, a unei proceduri unitare de revizuire a structurii și funcționării compartimentelor din cadrul acesteia.

4. Domeniu de aplicare

4.1. Procedura se aplică în cadrul institutiei publice în activitățile specifice care privesc modalitatea de revizuire a structurii și funcționării compartimentelor, în special, prin:

4.1.1. Revizuirea Organigramei;

4.1.2. Revizuirea statului de funcții și a statului de personal;

4.1.3. Revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.).

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	STRUCTURA ORGANIZATORICA	Nr.de ex.: 5
		Revizia: -
		Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 04.02	Pagina 2 din 8
		Exemplar nr.: 1

5. Definitii Si Abrevieri

5.1. Definitii:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5.1.1.	Procedură	prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
5.1.2.	Procedură de sistem	procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul institutiei
5.1.3.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor in mod economic, eficient si eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele si procedurile
5.1.4.	Stat de funcții	Document folosit în activitatea de resurse umane, ce cuprinde structura organizatorică a a institutiei publice cu compartimentele specifice, precum și denumirea funcțiilor și numărul de posturi din fiecare funcție, limitele de salarizare și de încadrare ale personalului aferent.
5.1.5.	Stat de personal	Document ce cuprinde structura organizatorică al institutiei publice cu compartimentele specifice precum și posturile, funcțiile, limitele de salarizare și de încadrare și numele și prenumele personalului aferent.
5.1.6.	Regulament de organizare si functionare	Instrument de organizare folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice, a obiectivelor, funcțiilor și atribuțiilor institutiei publice în general, precum și a structurii organizatorică, obiectivelor, funcțiilor și atribuțiilor specifice compartimentelor componente și personalului de conducere aferent, în special.
5.1.7.	Organigramă	Redare schematică (grafică) în toate detaliile a organizării, a subordonării și a legăturilor dintre compartimente din cadrul unei institutii.

5.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
5.2.1.	P.S.	Procedura de sistem
5.2.2.	E	Elaborare
5.2.3.	V	Verificare
5.2.4.	A	Aprobare
5.2.5.	Ap.	Aplicare
5.2.6.	Ah.	Arhivare
5.2.7.	ROF	Regulament de organizare si functionare
5.2.8.	SF	Stat de functii

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	STRUCTURA ORGANIZATORICA	Nr.de ex.: 5
		Revizia: -
		Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 04.02	Pagina 3 din 8
		Exemplar nr.: 1

5.2.9.	SP	Stat de personal
5.2.10.	ANFP	Agencia Națională a Funcționarilor Publici
5.2.11.	RRU	Responsabil resurse umane
5.2.12.	CC	Conducatorii compartimentelor
5.2.13.	CFC	Compartiment financiar contabilitate
5.2.14.	CL	Consiliul Local

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară

- 6.1.1. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.1.2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.1.3. 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;

6.2. Legislație secundară

- 6.2.1. Ordin S.G.G. nr. 400/2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de control intern/ managerial la entitățile publice .

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- 6.3.1. Regulamentul de organizare si functionare a Comisiei de lucru constituita in vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemele proprii de control managerial.
- 6.3.2. Regulamentul de organizare si functionare.

7. DESCRIEREA PROCEDURII

7.1. Generalități:

(1). Modificarea/Revizuirea structurii organizatorice, respectiv a structurii și funcționării compartimentelor din cadrul institutiei publice se face in una din urmatoarele situatii:

- Ca urmare a modificării Hotărârii Consiliului Local privind organizarea și funcționarea institutiei;
- Ca urmare a reorganizării;
- Ca urmare a modificării organigramei;
- Ca urmare a modificării atribuțiilor unor compartimente;
- Ca urmare a reducerii numărului de posturi;
- Ca urmare a oricărei alte situații cu incidență asupra funcționării și structurii institutiei.

(2). Principalele instrumente care stau la baza modificării/revizuirii structurii și funcționării

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	STRUCTURA ORGANIZATORICA	Nr.de ex.: 5
COMISIA		Revizia: -
	Cod: P.S. 04.02	Nr.de ex. :-
		Pagina 4 din 8
		Exemplar nr.: 1

compartimentelor institutiei publice:

- Modificarea/revizuirea actele normative privind organizarea și funcționarea, respectiv a organigramei institutiei publice;
- Modificarea/revizuirea Statul de funcții și de personal;
- Modificarea/revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare.

7.2. Rezultate scontate:

- (1). Adaptarea documentelor privind structura organizatorica la misiunea entitatii, la obiectivele generale si cele specifice, precum si la nivelul si structura personalului;
- (2). Organigrama institutiei publice revizuita/actualizata astfel incat sa corespunda scopului si misiunii entitatii si sa serveasca realizarii in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a obiectivelor stabilite;
- (3). Statul de functii revizuit/actualizat cu respectarea concordantei dintre natura posturilor si competentele profesionale si manageriale necesare indeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi;
- (4). Fisele posturilor actualizate pe baza Regulamentului de organizare si functionare, atributiile si sarcinile trebuie sa fie bine definite, clare, coerente si sa reflecte elementele avute in vedere pentru realizarea obiectivelor entitatii publice, sa cuprinda clar si precis sarcinile privind implementarea controlului intern/managerial;

7.3. Resurse necesare:

7.3.1. Resurse materiale

- Spatiu, mobilier, fiset, birotica, furnituri de birou, tipizate, rețea internet/intranet ;

7.3.2. Resurse umane

- responsabil resurse umane, conducatorii compartimentelor, primarul;

7.3.3. Resurse financiare

- Bugetul . aprobat;

7.4. Modul de lucru

7.4.1. Modificarea/revizuirea Statului de functii si a Statului de personal

- (1). Statul de funcții și de personal trebuie să corespundă organigramei aprobate anual prin hotărârea consiliului local precum si a modificarilor legislative in privinta salarizarii.
- (2). Revizuirea Statului de functii si a statului de personal al institutiei publice se face de către responsabilul resurse umane, în termen de maxim 30 de zile de la apariția situației care determină o modificare a Statului de functii si a Statului de personal. Revizuirea Statului de functii si a statului de personal se va face cu consultarea conducatorului institutiei publice și, după caz, cu consultarea conducatorilor compartimentelor supuse modificării structurii organizatorice, de funcții și/sau de personal, tinandu-se cont de: analiza volumului de muncă și a gradului de încărcare cu sarcini a personalului; experiența profesională și studiile personalului afectate de schimbare; notele de specialitate întocmite de personalul responsabil sau de alte compartimente cu privire la necesitatea și modalitatea de revizuire a structurii de posturi și de personal specifică.
- (3). În cazuri excepționale în care revizuirea structurii unor compartimente este determinată

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	STRUCTURA ORGANIZATORICA	Nr.de ex.: 5
COMISIA	Cod: P.S. 04.02	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 5 din 8
		Exemplar nr.: 1

de reorganizarea și restructurarea institutiei publice, respectiv de o reducere de personal, Statul de functii si Statul de personal vor fi elaborate respectându-se procedura de restructurare și reorganizare stabilită la nivelul entitatii.

De exemplu, conducerea entitatii poate decide ocuparea prin examen a posturilor supuse reorganizării/restructurării sau aplicarea unor criterii stabilite prin norme specifice în vigoare.

(4). În conceperea structurii organizaționale a institutiei publice, respectiv la revizuirea Statului de functii si a Statului de personal se va ține cont de următoarele principii general valabile prevăzute în Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare:

- numărul de funcții publice de conducere din cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale a Comunei Posesti este de maxim 12% din numărul total al funcțiilor publice conform prevederilor art. 112 alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

(5). După elaborarea statului de funcții de către responsabilul resurse umane din cadrul entitatii, verificarea acestuia de catre secretarul entitatii, aprobarea semnarea acestuia de către primar, acesta va fi transmis spre avizare Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în conformitate cu prevederile art. 107 alin. (1) lit. a) și c) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, împreună cu adresa de înaintare semnată de către primar.

(6). După obținerea avizului ANFP, Statul de functii va fi supus spre aprobare consiliului local. După aprobare, responsabilul cu resurse umane va transmite conducătorilor compartimentelor, în format scanat, pe e-mail, extrasele din stat aferente compartimentelor din subordine, ce vor sta la baza modificării/revizuirii Statului de personal.

(7). Responsabilul resurse umane va actualiza lunar Statul de personal, va fi verificat și semnat de către secretar si responsabilul privind CFPP, si aprobat de către primar.

(8). Statul de functii/Statul de personal pot fi comunicate, la solicitarea conducătorilor compartimentelor pe e-mail sau, în cazuri excepționale, în format de hârtie. De regula, acestia poate solicita comunicarea extrasului din Statul de functii/Statul de personal aferent compartimentelor din subordine..

7.4.2. Modificarea/revizuirea Regulamentului de organizare si functionare

(1). Regulamentul de organizare si functionare este instrumentul de organizare folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice. ROF-ul trebuie să corespundă structurii institutiei publice și datelor cuprinse în Statul de functii cu privire la structura de personal și structura organizatorică.

(2). În termen de maxim 30 de zile de la aprobarea/modificarea organigramei si/sau SF, responsabilul resurse umane va demara procedura de modificare a ROF-ului prin consultarea pe e-mail a tuturor compartimentelor din cadrul entitatii. Conducătorii compartimentelor au obligația de a modifica, dacă este cazul, prevederile din ROF care vizează activitatea specifică acestora și de a transmite în termen de maxim 15 zile, modificările/completările/observațiile

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	STRUCTURA ORGANIZATORICA	Nr.de ex.: 5
		Revizia: -
		Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 04.02	Pagina 6 din 8
		Exemplar nr.: 1

aferente în format electronic responsabilului resurse umane din cadrul entitatii. Termenul poate fi prelungit în funcție de complexitatea revizuirilor.

De exemplu, în cazul înființării unor noi compartimente, conducătorii compartimentelor vor trebui să elaboreze atribuțiile compartimentelor respective.

(3). Procesul de revizuire (modificare/completare) a ROF-ului este coordonat în mod direct de responsabilul resurse umane. Acesta are obligația de a modifica, dacă este cazul, prevederile generale privind structura, funcțiile, atribuțiile specifice entitatii, urmărind în principal, următoarele aspecte:

- rolul, atribuțiile și structura institutiei publice;
- conducerea institutiei publice;
- categoriile de personal;
- structurile permanente de lucru la nivelul institutiei publice.

(4). După încheierea perioadei de consultare, responsabilul cu resurse umane va introduce în ROF modificările transmise de compartimentele entitatii, va verifica corectitudinea acestora conform limitelor de competențe și se va asigura de respectarea normelor legale specifice în vigoare și normelor de tehnică legislativă.

(5). După definitivarea proiectului ROF, responsabilul cu resurse umane îl va transmite spre consultare, pe e-mail tuturor compartimentelor care pot formula observații, de regulă, în termen de maxim o săptămână. La încheierea acestei perioade, responsabilul resurse umane va iniția procedura de avizare și aprobare conform Regulamentului privind modalitățile de elaborare, avizare și aprobare a documentelor cu caracter normativ și a altor documente în cadrul institutiei publice.

(6). După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare va fi scanat și postat pe pagina de internet a institutiei publice. De asemenea, toate compartimentele institutiei publice vor fi informate prin e-mail de aprobarea și postarea acestuia pe pagina de internet.

8. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ actiunea (operatiunea)	R.R.U.	Personal	C.C	C.F.C	Primar	C.L.
1.	Elaborarea Statului de functii actualizat/modificat și supunera acestuia spre avizare la secretarul entitatii, responsabilul cfpp si conducatorul entitatii	E		Av	Av	Av	
2.	Intocmirea adresei de inaintare catre ANFP si transmiterea Statului de functii spre avizare	E				A	
3.	Intocmirea documentatiei de aprobare a Statului de functii de catre consiliul local	E		Av		Av	A
4.	Comunicarea catre conducatorii compartimentelor/ compartimente a statului de functii/extras stat de functii	E	Ap	Ap			
5.	Elaborarea Statului de personal actualizat/modificat si supunera acestuia spre avizare la secretarul entitatii si responsabilul cfpp, si aprobarea conducatorului entitatii	E		Av	Av	A	
6.	Elaborarea propunerilor de modificare/completare	Ap	E	E			

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	STRUCTURA ORGANIZATORICA	Nr.de ex.: 5
		Revizia: -
		Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 04.02	Pagina 7 din 8
		Exemplar nr.: 1

	a Regulamentului de organizare si functionare si transmiterea acestora RRU						
7.	Elaborarea Regulamentului de organizare si functionare si supunera acestuia spre avizare la secretarul entitatii si la conducatorul entitatii	E		Av		Av	
8.	Intocmirea documentatiei de aprobare a Regulamentului de organizare si functionare de catre consiliul local	E		Av		Av	A
9.	Scanarea si publicarea pe site a Regulamentului de organizare si functionare, si comunicarea catre compartimente	Ap	Ap	Ap			

9. Anexe, Inregistrari, Arhivari, Difuzari

Nr. Crt.	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioada	
1.	Stat de functii	RRU	Primar	3	1 ex RRU 1 ex Secretar 1 ex CFC	Secretar	Cf. N.A.	
2.	Stat de personal	RRU	Primar	3	1 ex RRU 1 ex Secretar 1 ex CFC	RRU	Cf. N.A.	
3.	Regulament de organizare si functionare	RRU	Primar	3	1 ex RRU 1 ex Secretar 1 ex difuzare	Secretar	Cf. N.A.	

Arhivarea se efectueaza in conformitate cu prevederile **PS 13.02 „Arhivarea documentelor”**.

Procedura este pusa la dispozitia compartimentelor entitatii in format de hartie sau in format electronic pe baza Listei de difuzare-controlata, formular cod **PS 00/F1**.

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 5
	STRUCTURA ORGANIZATORICA	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
COMISIA	Cod: P.S. 04.02	Pagina 8 din 8
		Exemplar nr.: 1

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	0
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1/8
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1/8
3.	Scopul procedurii operaționale	1/8
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	1/8
5.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	2/8
6.	Documente de referință	3/8
7.	Descrierea procedurii operaționale	3/8
8.	Responsabilitati	6/8
9.	Anexe, inregistrari, arhivari, difuzari	7/8
10.	Cuprins	8/8