PROCEDURA DE SISTEM

COMUNICARE SI INFORMARE CU AJUTORUL PORTALULUI PRIMARIEI

Document de referinţă: Ordin 946/2005 cu modificările şi completările ulterioare

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	**Nume, prenume**	**Funcția**	**Data**	**Semnătura**
1.1	ELABORAT	Camciuc Gabriela	Inspector	01.11.2013	
1.2	VERIFICAT	Crăciun Costică	Preşedintele Comisiei de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologica	01.11.2013	
1.3	APROBAT	Darabă Cătălin Gheorghe	Primar	01.11.2013	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.	Editia I/Revizia 0	Elaborare inițială	-	

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaţionale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.1	Păstrare	Orig.	Comisia de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologica	Preşedinte SCIM	Crăciun Costică	01.11.2013			
3.2	Aplicare	1	Primar	Primar	Darabă Cătălin Gheorghe	01.11.2013			
3.3	Aplicare	2	Secretar	Secretar	Ştefan Viorica	01.11.2013			
3.4	Aplicare	3	Registrul Agricol	Agent agricol	Darabă Maria	01.11.2013			
3.5	Aplicare	4	Compartiment Financiar-Contabil	Contabil	Pîntea Dumitru	01.11.2013			
3.6	Aplicare	5	Compartiment Urbanism	Inspector	Rotaru Petru	01.11.2013			
3.7	Aplicare	6	Stare civilă	Inspector	Rotariu Manuela	01.11.2013			

4. Scop

Scopul acestei proceduri îl reprezintă asigurarea unei atmosfere adecvate de lucru în vederea implementarii SMI şi Control Intern Managerial în cadrul Primariei Comunei Dolheşti şi accesarea unei platforme de tip portal prin care se va asigura postarea şi schimbul de documente specifice.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Dolheşti în implementarea şi menţinerea SCIM, SMI, standardele de control intern/managerial aferente Ordinului nr. 946/2005 cu modificările şi completările ulterioare si a standardelor SR EN ISO 9001: 2008; SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008; SR ISO / CEI 27001:2005.

6. Definiţii şi prescurtări

SMI - Sistem de management integrat calitate-mediu-sanatatea si securitatea ocupationala-securitatea informatiei

SCIM – Sistem de control intern managerial

7. Documente de referință

Ordinul ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificarile si completarile ulterioare;

8. Descrierea procedurii

Pentru a avea acces sau a da download la documentele specifice de SMI şi Control Intern Managerial se va intra pe portalul primariei, www.comunadolhesti.ro, accesibil în internet cu orice browser.

Dupa deschiderea portalul Primariei, care va avea în plus, în meniul vertical, în stanga, la punctul informaţii publice, butonul Sistem de control intern managerial care contine toate compartimentele din Primarie. Aceasta este platforma de lucru pentru SMI si Control Intern Managerial în cadrul Primariei Comunei Dolheşti.

Pentru a posta pe site, fiecare responsabil de compartiment transmite datele/documentele ce urmează a fi postate responsabilului (administratorului) de site, dl. Cătălin Dumitrescu, pe adresa de e-mail cata352004@yahoo.com.

Nivelele de acces pentru utilizatorii platformei sunt urmatoarele:

a) **Administratorul** de platforma va putea sa acceseze orice folder şi să poată vizualiza, downloada şi posta orice document.

b) **Conducatorii de compartimente** din Primarie vor putea sa acceseze orice folder pentru a vizualiza si salva documente, dar nu vor putea posta documente.

c) **Conducerea Primariei** va putea sa acceseze, sa vizualizeze si sa faca download la orice document, din toate compartimentele, dar nu va putea sa posteze documente.

Accesare în modul de vizualizare şi / sau download

Vizualizare articolelor dintr-un anumit compartiment se face folosind browserul de internet, mergand pe folderul respectiv. Dupa ce se deschide fereastra compartimentului respectiv se merge pe articolul dorit. Daca articolul are fisiere atasate ele se pot vizualiza direct sau se pot copia in calculator, ca in orice pagina de internet.

9. Responsabilități

Responsabil SMI/SCIM

- Aduce la cunostinta responsabililor de proces momentul in care au fost introduse documente noi pe platforma de lucru pentru SMI si Control Intern Managerial;
- Verifica documentele postate de responsabilii de proces si le aduce la cunostinta daca identifica neregularitati.

Şefi compartimente

- Au obligatia de a viziona permanent platforma de lucru pentru SMI si Control Intern Managerial;
- Isi instruiesc subordanatii privind accesarea platformei de lucru pentru SMI si Control Intern Managerial;
- Utilizează ediţiile în vigoare ale documentelor aplicabile;
- Transmite spre postare pe platforma de lucru pentru SMI si Control Intern Managerial procedurile operationale specifice directiei sale;

10. Anexe

Nu sunt