AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

PROCEDURĂ DE SISTEM
PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR FORMALIZATE
PS.16

APROB,
PREŞED[redacted]

AVIZAT,
PREŞEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE A AUTORITĂŢII ELECTORALE PERMANENTE
[redacted]

ELABORAT,
SECRETARUL COMISIEI DE MONITORIZARE A AUTORITĂŢII ELECTORALE [redacted]

Ediţia: II
Revizia: 0
Data: 07.07.2023

1. Formularul de evidență al modificărilor:

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr.pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	I	07.10.2019	1	26.02.2021	5	Completare abrevieri	[redacted]
2					7	Actualizare sistem de codificare a procedurilor	
3					13	Eficientizare proces de avizare și adoptare a procedurilor	
4	I	07.10.2019	2	22.08.2022	Întregul document	Armonizarea tuturor secțiunilor la noul ROF	
5	II		0		Întregul document	Modificare structură unitară a procedurilor	

2. Formularul de distribuire/difuzare:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	APLICARE ȘI DIFUZARE PERSONALULUI DIN SUBORDINE	EXEMPLAR UNIC	VP	[redacted]					
2			VP						
3			SG						
4			SGA						
5			DLCERPUE						
6			DIPE						
7			DCFPPCE						
8			DLE						
9			DCMAT						
10			DSOE						
11			DCI						
12			DFC						
13			DCA						

14			DRU	[redacted]
15			DT	
16			DAP	
17			DGR	
18			DLCC	
19			SPIC	
20			CCP	
21			DAPI	
22	APLICARE, DIFUZARE PERSONALULUI DIN SUBORDINE ŞI ARHIVARE		DJ	

3. Formularul de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observaţii	Semnătură	Data
1.	SG	[redacted]						
2.	SGA							
3.	DLCERPUE							
4.	DIPE							
5.	DCFPPCE							
6.	DLE							
7.	DCMAT							
8.	DSOE							

9.	DCI	[redacted]
10.	DFC	
11.	DCA	
12.	DRU	
13.	DT	
14.	DAP	
15.	DGR	
16.	DLCC	
17.	SPIC	
18.	CCP	
19.	DAPI	
20.	DJ	

4. Scopul procedurii:

Procedura stabileşte un mod unitar de iniţiere, elaborare, avizare, aprobare şi actualizare a procedurilor documentate (formalizate) utilizate în activitatea Autorităţii Electorale Permanente. Structura prezentată conţine elementele minimale ale unei proceduri, în conformitate cu actele normative în vigoare. Acolo unde se consideră necesar, pot fi adăugate secţiuni suplimentare.

5. Domeniul de aplicare a procedurii:

Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul Autorităţii Electorale Permanente în vederea elaborării procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale:

Legislaţie primară:

- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului şi a Camerei Deputaţilor, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Autorităţii Electorale Permanente, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată;

Legislaţie secundară:

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Hotărârea Birourilor permanente ale Camerei Deputaţilor şi Senatului nr. 4/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Autorităţii Electorale Permanente, cu modificările şi completările ulterioare;

Alte reglementări interne ale entităţii publice:

- Ordinele preşedintelui Autorităţii Electorale Permanente.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură:

7.1. Definiţii ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Activitate procedurală	proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficienţă, eficacitate, şi economicitate a obiectivelor compartimentului şi/sau entităţii publice
2.	Actualizare procedură	Constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediţii a acesteia
3.	Cartuş procedură	text încadrat în chenar, pe o pagină imprimată
4.	Diagrama de proces	schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele şi paşii realizării unui proces sau unei activităţi
5.	Ediţie procedură	forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate de regulă trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare
6.	Procedură documentată	modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale

7.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice
8.	Procedură de sistem (procedură generală)	descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor, dintr-o entitate publică
9.	Proces	un flux de activităţi sau o succesiune de activităţi logic structurate şiorganizate,în scopul atingerii unor obiective definite
10.	Responsabilitate	obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage osancţiune corespunzătoare, după caz
11.	Resurse	totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informaţională şi financiară, necesare ca input,pentru ca strategiile să fie operaţionale
12.	Revizie procedură	acţiune de modificare,respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale ediţiei unei proceduri,modificări ce implicăde regula sub 50% din conţinutul procedurii

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură de sistem /Procedură operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	AEP	Autoritatea Electorală Permanentă
8.	CM	Comisia de monitorizare a Autorităţii Electorale Permanente
9.	GLRC	Grupul de lucru pentru implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupţie în cadrul Autorităţii Electorale Permanente
10.	CP	Cabinet preşedinte AEP
11.	CVP	Cabinet vicepreşedinte AEP
12.	OPC	Ordonator principal de credite
13.	VP	Vicepreşedinte al AEP
14.	SG	Secretarul general al AEP
15.	SGA	Secretar general adjunct al AEP
16.	DLCERPUE	Departamentul legislaţie, contencios electoral, relaţia cu Parlamentul şi Uniunea Europeană
17.	DIPE	Departamentul informatizarea proceselor electorale
18.	DCFPPCE	Departamentul de control al finanţării partidelor politice şi a campaniilor electorale
19.	DLE	Departamentul logistică electorală
20.	DCMAT	Departamentul coordonarea şi monitorizarea activităţilor în teritoriu
21.	DSOE	Departamentul suport organizatoric electoral
22.	DCI	Departamentul cooperare internaţională
23.	DFC	Direcţia financiar-contabilă
24.	DCA	Direcţia contencios administrativ
25.	DRU	Direcţia resurse umane
26.	DT	Direcţia tehnică
27.	DAP	Direcţia achiziţii publice

28.	DGR	Direcţia generală registratură
29.	DLCC	Direcţia pentru lucrările Colegiului consultativ
30.	SPIC	Serviciul protecţia informaţiilor clasificate
31.	CCP	Corpul de control al preşedintelui
32.	DAPI	Direcţia audit public intern
33.	DJ	Direcţia juridică
34.	ROF	Regulamentul de organizare şi funcţionare a Autorităţii Electorale Permanente

8. Descrierea procesului (Mod de lucru):

8.1. Structura și condițiile de formă ale procedurilor documentate (formalizate)

Procedurile trebuie să conţină următoarele componente structurale:

- Pagina de gardă
- Cuprins
- Scop
- Domeniu de aplicare
- Documente de referință
- Definiții și abrevieri
- Descrierea activității sau procesului
- Responsabilități
- Formular de evidență a modificărilor
- Formular de analiză a procedurii
- Formularul de distribuire/difuzare
- Anexe, inclusiv diagrama de proces.

Structura unitară a procedurilor formalizate la nivelul instituției ulterior datei aprobării prezentei proceduri, prin ordin al preşedintelui instituției, este prevăzută la Anexa nr. 2.

Tipul procedurii, respectiv procedură de sistem sau procedură operaţională se stabileşte astfel:

•Procedură operaţională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;

•Procedura de sistem - descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor din aceasta.

8.1.1. Pagina de gardă

Pagina de gardă, respectiv prima pagină a procedurii va include:

- Denumirea și sigla AEP;
- Tipul procedurii - mențiunea „Procedură de sistem" sau „Procedură operațională", după caz (Procedura se poate aplica, fie la nivelul întregii entităţi publice, în cazul *procedurii de sistem*, fie la nivelul unui compartiment sau mai multor compartimente, în cazul *procedurii operaţionale*);
- Denumirea procedurii;
- Codul procedurii;

- Mențiunea „Aprob" - funcția, prenumele și numele persoanei care aprobă procedura (conducătorul instituției sau persoana desemnată în acest sens);
- Mențiunea „Avizat" - președintele Comisiei de monitorizare - nume, prenume și semnătură;
- Mențiunea „Verificat" - funcția conducătorului compartimentului – prenume, nume și semnătură, dacă este cazul;
- Mențiunea „Elaborat" – după caz, funcțiile, prenumele și numele persoanei sau persoanelor care au elaborat procedura;
- Numărul ediției (cu cifre romane) și a reviziei (cu cifre arabe) procedurii;
- Data la care a fost aprobată procedura – data ordinului Președintelui AEP privind aprobarea procedurii.

8.1.2. Sistemul de codificare a procedurilor scrise

a. Codul unei PS este format din grupul PS.NN, unde NN reprezintă numărul de ordine al PS scrise, alocat de Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;

b. Codul unei PO scrise este format din grupul PO.CCC.YY, unde CCC reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO scrise, iar YY reprezintă numărul de ordine a PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura; Codurile CCC sunt următoarele:

Cod tip CCC	Compartiment
DL	Departamentul legislaţie, contencios electoral, relaţia cu Parlamentul şi Uniunea Europeană
DIPE	Departamentul informatizarea proceselor electorale
DCFPPCE	Departamentul de control al finanţării partidelor politice şi a campaniilor electorale
DLE	Departamentul logistică electorală
DCMAT	Departamentul coordonarea şi monitorizarea activităţilor în teritoriu
DSOE	Departamentul suport organizatoric electoral
DCI	Departamentul cooperare internaţională
DFC	Direcţia financiar-contabilă
DCA	Direcţia contencios administrativ
DRU	Direcţia resurse umane
DT	Direcţia tehnică
DAP	Direcţia achiziţii publice
DGR	Direcţia generală registratură
DLCC	Direcţia pentru lucrările Colegiului consultativ
SPIC	Serviciul protecţia informaţiilor clasificate
CCP	Corpul de control al preşedintelui
DAPI	Direcţia audit public intern
DJ	Direcţia juridică

8.1.3. Cartușul procedurii înscris în antetul paginilor

Cu excepția paginii de gardă, toate paginile procedurii vor avea inserat în antet un cartuș care va cuprinde:

- Denumirea instituției;
- Sigla AEP;

- Tipul procedurii - menţiunea „Procedură de sistem" sau „Procedură operaţională, după caz;
- Denumirea procedurii;
- Codul procedurii;
- Numărul ediţiei şi al reviziei;
- Numărul exemplarului procedurii.

8.1.4. Condiţii de redactare

a. Formatul hârtiei: A4;

b. Succesiunea de notare a frazelor/elementelor procedurii:1.0.; 1.1.; 1.1.1.; 1.1.1.a);

c. Se redactează utilizând diacritice;

b. Aranjarea în pagină se va realiza cu consideraţie pentru un consum redus de hârtie.

8.1.5. Cuprinsul procedurii - Se va menţiona lista cu cuprinsul procedurii documentate cu specificarea paginaţiei

8.1.6. Scopul procedurii:

Se va preciza utilitatea acesteia şi se vor descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activităţi sau a unui proces la nivelul unui compartiment, dacă ne referim la o procedură operaţională, sau a unui proces complex, în cazul unei proceduri de sistem.

În cazul în care procedura descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activităţi sau a unui proces la nivelul unuia sau mai multor compartimente ne referim la o *procedură operaţională.* În situaţia în care o procedură descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unui proces complex sau unei activităţi care se desfăşoară la nivelul întregii entităţi publice ori majorităţii compartimentelor, se va elabora o *procedură de sistem*

Compartimentul iniţiator al procedurii identifică şi înscrie scopurile specifice în cazul fiecărei proceduri elaborate, ţinând cont de rolul, locul, importanţa, precum şi de alte elemente privind activitatea procedurală.

Elaborarea şi implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calităţii de succes, deoarece conferă angajaţilor informaţii utile pentru activitatea zilnică şi facilitează realizarea obiectivelor. Procedura trebuie să fie uşor de citit, inteligibilă şi utilă tuturor celor care o aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eşec dacă aceasta nu este şi aplicată în practică.

O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmaţii, este un instrument care facilitează realizarea activităţilor uzuale cât mai rapid, corect şi eficient posibil.

8.1.7. Domeniul de aplicare a procedurii:

Această componentă se bazează pe colaborarea dintre compartimentele entităţii publice, astfel încât la fixarea şi definirea activităţii, la delimitarea acesteia de alte activităţi sau la precizarea compartimentelor cu atribuţii legate de activitatea respectivă să fie eliminată orice situaţie de suprapunere de activităţi sau de atribuţii între compartimente.

Totodată, defineşte acţiunile specifice pentru care se aplică procedura, delimitează explicit activitatea procedurală în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate la nivelul compartimentului sau entităţii şi precizează compartimentul/compartimentele care va/vor implementa procedura în cazul procedurii operaţionale sau precizează aplicabilitatea procedurii la nivelul întregii entităţi publice pentru procedurile de sistem.

8.1.8. Documente de referinţă:

Această componentă priveşte enumerarea reglementărilor aplicabile activităţii procedurate. Documentele de referinţă evidenţiate în cadrul unei proceduri sunt, după caz, următoarele: reglementări internaţionale, legislaţie primară, legislaţie secundară, alte reglementări interne ale entităţii publice.

Este necesar să fie cunoscute şi respectate toate actele normative care reglementează fiecare activitate procedurală, respectiv gruparea pe categorii de reglementări.

8.1.9. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură:

Această componentă dezvoltă acei termeni folosiţi cu cea mai mare frecvenţă în textul procedurii, conform definiţiilor din standarde, documentaţii tehnice etc., necesari pentru înţelegerea conţinutului procedurii, precum şi pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.

De asemenea, se va avea în vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de instituţii etc.) utilizaţi cu mai mare frecvenţă în textul procedurii şi/sau care, în urma acestei acţiuni, permit o înţelegere şi utilizare mai uşoară a procedurii. Se recomandă ca ordinea în care se înscriu atât definiţiile termenilor, cât şi abrevierile termenilor să fie aceea dată de prima apariţie în textul procedurii a termenului definit sau abreviat, după caz.

8.1.10. Descrierea activităţii/procesului (Mod de lucru):

Această componentă reprezintă, în fapt, esenţa procedurii, detaliind modul cum trebuie desfăşurată activitatea sau procesul în succesiune logică, atribuţiile şi sarcinile factorilor implicaţi, resursele utilizate (după caz), respectiv termenele de realizare (după caz).

Componenta este dependentă, în mod direct, de condiţiile concrete în care se desfăşoară activitatea respectivă în cadrul entităţii publice, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare şi umane, de calitatea şi pregătirea profesională a salariaţilor şi, nu în ultimul rând, de gradul de dezvoltare a sistemului de management financiar şi control.

După caz, se vor descrie următoarele:

- Generalităţi - se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activităţii. Se va evita repetarea acelora deja abordate în cadrul celorlalte componente ale procedurii, cum ar fi cele legate de scopul procedurii, cele privind domeniul de aplicare a procedurii sau cele privind documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurate. De exemplu, în cazul unei proceduri privind activitatea de aprovizionare, la "Generalităţi" se poate menţiona că aceasta urmăreşte descrierea clară a produsului/serviciului de achiziţionat, verificarea şi aprobarea documentelor utilizate în procesul de aprovizionare, relaţiile cu furnizorii/prestatorii, recepţia produsului/serviciului aprovizionat, păstrarea/arhivarea documentelor etc. De asemenea, se pot prezenta principiile generale aplicabile activităţii, cum ar fi:

transparenţa, egalitatea şanselor potenţialilor furnizori/prestatori, legalitatea, imparţialitatea, confidenţialitatea etc.;

- Documente utilizate - se cuprind, în principal, cele de natura formularelor, dar şi manuale, instrucţiuni operaţionale, liste de verificare (check-lists) etc., care furnizează informaţii necesare derulării activităţii, contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obţinute altor utilizatori. De reţinut că documentele trebuie să fie actualizate, utile, precise, uşor de examinat, disponibile şi accesibile managerului, salariaţilor şi terţilor, dacă este cazul;
- Lista şi provenienţa documentelor utilizate - se are în vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea şi actualizarea acestora, a codurilor de identificare, dacă este cazul, a regimului informaţiilor conţinute etc. În această listă se nominalizează şi documentele interne de această natură, emise şi utilizate în cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, între compartimentele entităţii publice;
- Conţinutul şi rolul documentelor utilizate pot fi redate în forma completă, anexând la procedură modele ale documentelor, instrucţiuni de completare ale acestora şi menţiuni referitoare la rolul lor;
- Circuitul documentelor - are în vedere compartimentele/persoanele la care trebuie să circule documentele în procesul de realizare a activităţii, precum şi operaţiunile ce se efectuează în legătură cu documentul respectiv la fiecare compartiment/persoană pe la care circulă. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activităţii să fie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul entităţii publice. Se recomandă utilizarea reprezentării grafice a circuitului documentelor;
- Resurse necesare - se dezvoltă pe structura clasică a acestora, respectiv resurse materiale, resurse umane şi, respectiv, resurse financiare. De menţionat că structura resurselor este foarte sensibilă faţă de activitatea la care ne referim, la unele activităţi resursa necesară preponderentă este cea materială, iar la altele este preponderentă resursa umană sau resursa financiară ori combinaţii ale acestora;
- Resurse materiale - se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, reţea, imprimantă, posibilităţi de stocare a informaţiilor etc., dar şi pe elemente de altă natură, dacă specificul activităţii o impune. De exemplu, în cazul unei entităţi publice cu activitate de teren intensă, cu deplasări auto frecvente, activitatea de transport capătă o conotaţie distinctă, iar procedura operaţională aferentă, la resursa materială, va trebui să reflecte parcul auto, fapt care, în acest caz, va da greutate sporită acestui tip de resursă, în comparaţie cu resursa umană sau financiară;
- Resurse umane - fixează compartimentul/compartimentele şi/sau persoana/persoanele din cadrul entităţii publice care sunt implicate, prin atribuţiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activităţii procedurate;
- Resurse financiare - are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcţionare (achiziţionarea materialelor consumabile necesare desfăşurării activităţii, acoperirea contravalorii serviciilor de întreţinere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar şi

a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activităţi. De exemplu, în situaţia unei activităţi de achiziţie, resursa financiară trebuie să reflecte sumele din buget aferente programului de achiziţii al entităţii publice;

- Modul de lucru - pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus în procedură, numai prin aportul salariaţilor implicaţi direct în acea activitate;
- Planificarea operaţiunilor şi a acţiunilor activităţii - se sprijină, pe de o parte, pe acţiunile identificate, aşa cum sunt ele listate în cadrul tabelului de la componenta cu privire la responsabilităţi, iar, pe de altă parte, pe o bună cunoaştere şi stăpânire a cerinţelor generale şi a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern nr. 6 - Planificarea şi a Standardului de control intern nr. 8 - Managementul riscului, prezentate în Anexa nr. 1 la OSGG nr. 600/2018. Acţiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate şi a măsurilor de limitare a efectului acestora, a condiţiilor de eficienţă şi legalitate impuse, puse în corelaţie şi într-o succesiune logică şi cronologică, constituie, în fapt, instrumentul de planificare cuprins în procedura pentru activitatea analizată;
- Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii - reflectă programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicate în realizarea activităţii, în care acesta/aceasta uzează de toate instrumentele specifice şi acţionează corespunzător prevederilor din procedură şi, în special, celor din instrumentul de planificare a activităţii. Se recomandă cuprinderea în procedură, sub formă tabelară, a modului de operare, unde pe verticală se pot cuprinde etapele ce se derulează în legătură cu activitatea respectivă, iar pe orizontală se precizează intrările de informaţii (de la cine? ce?), operaţiunile, acţiunile/prelucrările, completările etc., ce au loc faţă de datele intrate, instrumentele utilizate în acest scop, ieşirile de rezultate (care? către cine? etc.);
- Valorificarea rezultatelor activităţii poate fi orientat către mai multe direcţii, de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanţă asociaţi activităţii; furnizarea datelor şi informaţiilor cu privire la rezultatele activităţii către beneficiarii acestora; identificarea măsurilor de îmbunătăţire etc..

8.1.11. Responsabilităţi

Se urmăreşte identificarea tuturor acţiunilor care au loc în legătură cu activitatea procedurală, precum şi fixarea acestora pe compartimentele/funcţiile cărora le revin responsabilităţile şi/sau, după caz, răspunderile faţă de acestea. Se pot utiliza fie enumerații ale atribuţiilor, fie tabele care ilustrează responsabilul pentru realizarea fiecărui pas procedurat.

8.1.11. Formularul de evidență al modificărilor:

Procedura este supusă permanent monitorizării și după caz, actualizării, prin revizii sau prin elaborarea de noi ediții. Pentru aceasta se utilizează un formular care include un set minimal de specificații precum: numărul și data ediției, numărul și data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea modificării și avizul conducătorului compartimentului, în cadrul căruia s-a elaborat procedura.

8.1.12. Formularul de analiză a procedurii:

Procedura se aplică, fie la nivelul întregii entități publice în cazul *procedurii de sistem*, fie la nivelul unui compartiment sau mai multor compartimente, în cazul *procedurii operaționale*.

În acest sens, pentru evitarea situațiilor în care procedura poate deveni neaplicabilă, pentru eliminarea confuziei responsabilităților sau pentru eliminarea unor potențiale erori în procesul de implementare a procedurii, este utilă consultarea compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii.

Pentru aceasta, anterior intrării în vigoare a procedurii și difuzării acesteia, procedura se transmite spre analiză compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere. Această etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar de către compartimentul inițiator, toate datele fiind centralizate într-un formular de analiză a procedurii ce include: denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere, numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia, avizul favorabil ce presupune data și semnătura sau cel nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură; ulterior procedura se transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare care analizează conformitatea structurii procedurii cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.

8.1.13. Formularul de distribuire/difuzare:

După aprobarea procedurii, aceasta se distribuie compartimentelor implicate sau tuturor compartimentelor, în funcție de tipul procedurii, inclusiv Secretariatului CM.

Datele de identificare ale compartimentului care primește noua *ediție* sau *revizie* a procedurii, sunt centralizate într-un formular de distribuire/difuzare al procedurii ce include: denumirea compartimentului care primește procedura, numele, prenumele și semnătura persoanei, data primirii, data retragerii versiunii procedurii înlocuite, data intrării în vigoare a noii proceduri. Odată cu distribuirea/difuzarea unei ediții sau revizii a procedurii este obligatoriu a fi retrasă procedura ce a fost înlocuită.

La nivelul secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare există o evidență a tuturor procedurilor de sistem și operaționale.

8.1.14. Anexe, inclusiv diagrama de proces

Vor fi reprezentate tabele, formulare, graficele, schemele logice, diagrame de proces sau alte anexe necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurale. Procesul reprezintă o succesiune de activități sau acțiuni logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite și care utilizează o serie de resurse. Descrierea generală a tuturor activităților și a relațiilor dintre acestea, reprezintă diagrama de proces și trebuie să cuprindă, nu obligatoriu sau limitativ: datele de intrare și rezultatele procesului, fluxul de formulare și utilizarea documentelor, acțiunile care trebuie îndeplinite, compartimentul și/sau personalul implicat în proces, modalitatea în care se aplică principiul separării sarcinilor, relația dintre procesele precedente și cele ulterioare. Diagrama de proces constituie primul pas în procesul de elaborare a unei proceduri, reprezentând imaginea de ansamblu a realizării activității procedurale.

8.2. Procesul de elaborare şi adoptare a procedurilor

I. Compartimentul iniţiator va elabora proiectul procedurii.

Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

- să fie precizate în documente scrise (proceduri documentate/formalizate);
- să se refere la toate procesele şi activităţile importante;
- să asigure o separare corectă a funcţiilor de iniţiere, verificare, avizare şi aprobare a operaţiunilor;
- să fie simple, complete, precise şi adaptate proceselor şi activităţii procedurale;
- să fie actualizate în permanenţă;
- să fie aduse la cunoştinţă personalului implicat.

Procedurile elaborate trebuie să aibă structura prevăzută la punctul 8.1. din prezenta.

Procedurile de sistem (PS) se iniţiază la propunerea CM sau a conducătorului oricărui compartiment din cadrul AEP pentru a descrie activităţiile şi procesele esenţiale, în vederea eficientizării şi standardizării acestora, precum şi pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv general/specific stabilit. PS descrie un proces sau o activitate care se desfăşuară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor.

Procedurile operaţionale (PO) se iniţiază la propunerea conducătorului compartimentului, pe baza obiectivelor specifice şi a riscurilor identificate. Acesta va stabili lista procedurilor operaţionale necesare, persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea PO şi termenele la care acestea vor finaliza realizarea PO.

II. Procedura se transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare pentru verificare conformităţii cu structura minimală stabilită prin prezenta procedură şi prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Prin grija Secretarilor CM, procedurile care nu respectă structura minimală se retransmit compartimentului iniţiator cu propuneri de modificare, iar procedurile conforme cu respectiva structură se transmit membrilor CM, spre consultare.

III. Anterior intrării în vigoare a procedurii şi difuzării acesteia, procedura se transmite spre analiză compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere.

Această etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar de către compartimentul iniţiator, toate datele fiind centralizate într-un *formular de analiză* a procedurii.

IV. După avizarea de CM, un proiect de ordin pentru aprobarea procedurii pe care îl înaintează Preşedintelui Autorităţii Electorale Permanente. Secretariatul CM va avea sarcina de a elabora proiectul de ordin prin care se aprobă una sau mai multe proceduri.

V. În cel mult 5 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a ordinului privind aprobarea procedurii, prin grija compartimentului iniţiator, aceasta:

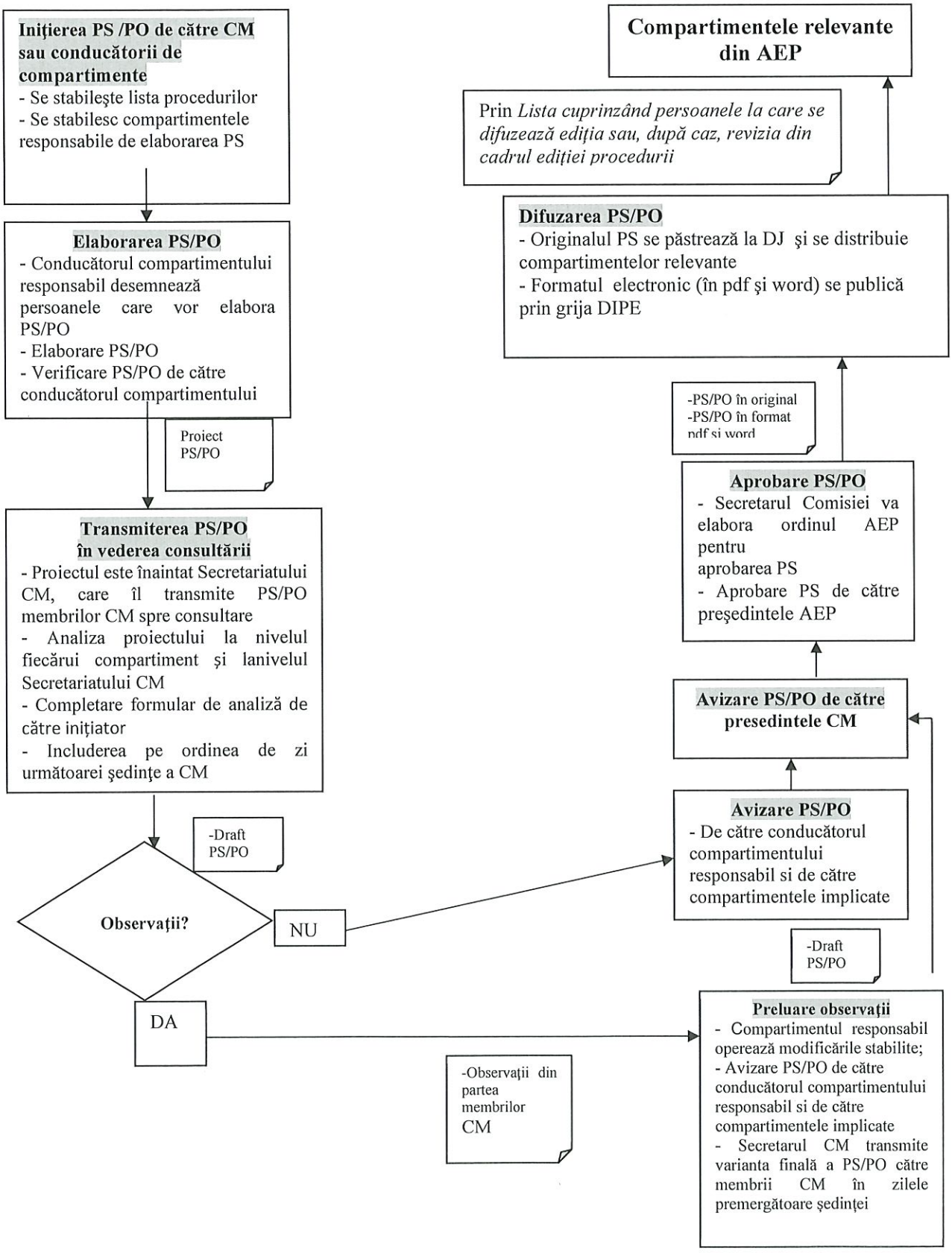
- se distribuie compartimentelor implicate, fiind completat *formularul de distribuire/difuzare* al procedurii;
- se depune la DJ, în original, spre arhivare;
- se publică în format electronic (pdf şi word) pe pagina de intranet a AEP, prin grija DIPE.

9. Responsabilităţi

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Secretariarul tehnic al CM		Ap./V		E/Ap./V	Ap.
2.	Compartimentele de specialitate	E/Ap.		Ap./V	V	Ap.
3.	Preşedintele CM			V	V	
4.	Preşedintele AEP				A	
5.	DJ					Ah.

10. Anexe

Anexa nr. 1 – Diagrama de procces



Anexa nr. 2 - Modelul procedurilor documentate (formalizate)

PROCEDURĂ DE SISTEM/ PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ [*DENUMIREA PROCEDURII*] [CODIFICAREA PROCEDURII]

APROB,
PREŞEDINTE
[PRENUME NUME]

AVIZAT,
PREŞEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE A AUTORITĂŢII ELECTORALE PERMANENTE
[PRENUME NUME]

VERIFICAT,
FUNCŢIE
[PRENUME NUME]

ELABORAT,
FUNCŢIE
[PRENUME NUME]

Ediţia: [cifre romane]
Revizia: [cifre arabe]
Data: [data ordinului preşedintelui AEP de aprobare a procedurii]

Cuprins

1. Scopul procedurii.....
2. Domeniul de aplicare.....
3. Documente de referință.....
4. Definiții și abrevieri.....
5. Descrierea activității/procesului (Mod de lucru).....
6. Responsabilități.....
7. Formular de evidență a modificărilor.....
8. Formular de analiză a procedurii.....
9. Formular de distribuire/difuzare a procedurii.....
10. Anexe, inclusiv diagrama de proces.....

1. Scopul procedurii

[Se va completa conform PS.16]

2. Domeniul de aplicare

[Se va completa conform PS.16]

3. Documente de referință

[Se va completa conform PS.16]

4. Definiții și abrevieri

[Se va completa conform PS.16]

4.1. Definiții ale termenilor

[Se va completa conform P.S.16.]

Nr. crt.	Termenul	Definiția şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.		
2.		
...		
n		

4.2. Abrevieri ale termenilor

[Se va completa conform P.S.16.]

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.		
2.		
...		
n		

5. Descrierea activității/procesului (Mod de lucru)

[Se va completa conform P.S.16.]

6. Responsabilităţi

[Se va completa conform P.S.16.]

7. Formular de evidență a modificărilor

[Se va completa conform P.S.16.]

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr.pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1							
2							
...							
n							

8. Formular de analiză a procedurii

[Se va completa conform P.S.16.]

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
...								
n								

9. Formular de distribuire/difuzare a procedurii

[Se va completa conform P.S.16.]

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

10. Anexe, inclusiv diagrama de proces

[Se va completa conform P.S.16.]

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Formularul de evidenţă a modificărilor	2
2.	Formularul de distribuire/difuzare	2
3.	Formularul de analiză a procedurii	3
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	5
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură	5
8.	Descrierea procesului (Mod de lucru)	7
9.	Responsabilităţi	15
10.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	16