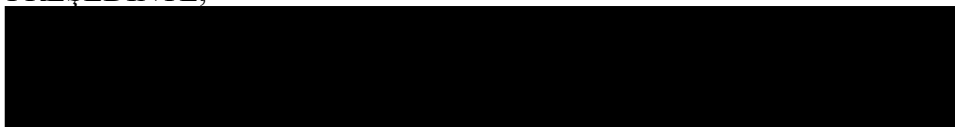




AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIN CADRUL STRUCTURILOR TERITORIALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL AEP PO.DCMAT.03

APROB,
PREȘEDINTE,



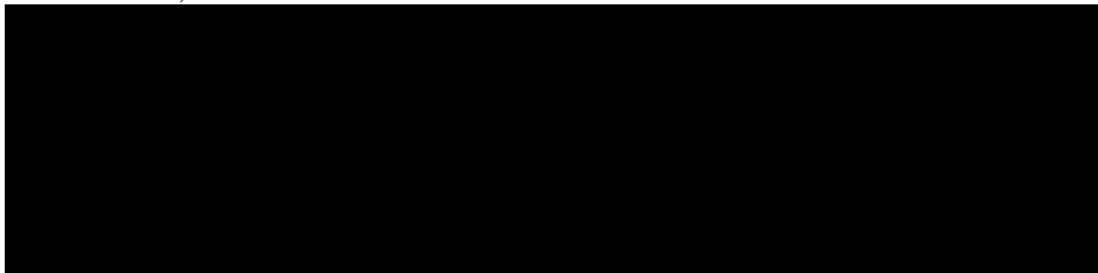
AVIZAT,
SECRETAR GENERAL, PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE A
AUTORITĂȚII ELECTORALE PERMANENTE




VERIFICAT,



ELABORAT,



| | | |
|--|--|--------------------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | <i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIN CADRUL STRUCTURILOR TERITORIALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL AEP</i> | Revizia 1 |
| | PO.DCMAT.03 | Pagina 2/19 |

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 | 10.12.2021 | 0 | | | Elaborare procedură | |
| 2 | I | | 1 | 30.12.2022 | Integral | Actualizarea componentelor la noul Regulament de organizare și funcționare a AEP | |



2. Formular de distribuire/difuzare:

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Nr. exemplar | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii procedurii înlocuite | Semnătură | Data intrării în vigoare |
|----------|------------------|----------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------|--------------------------------------|-----------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | APLICARE | EXEMPLAR UNIC | DCMAT | | | | | | |
| 2 | | | DCMAT | | | | | | |
| 3 | | | DCMAT | | | | | | |
| 4 | | | DCMAT | | | | | | |
| 5 | | | DCMAT | | | | | | |
| 6 | | | DCMAT | | | | | | |
| 7 | | | DCMAT | | | | | | |
| 8 | | | DCMAT | | | | | | |
| 9 | | | DCMAT | | | | | | |




| | | | | |
|----|--|----------------------|------------------------------------|--|
| 10 | APLICARE ȘI DIFUZARE PERSONALULUI DIN SUBORDINE | EXEMPLAR UNIC | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ ALBA | |
| 11 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ ARAD | |
| 12 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ ARGEȘ | |
| 13 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BACĂU | |
| 14 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BIHOR | |
| 15 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD | |
| 16 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BOTOȘANI | |
| 17 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BRAȘOV | |
| 18 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BRĂILA | |
| 19 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BUZĂU | |
| 20 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ CARAȘ-SEVERIN | |
| 21 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ CĂLĂRAȘI | |
| 22 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ CLUJ | |
| 23 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ CONSTANȚA | |
| 24 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ COVASNA | |



| | | | | |
|----|--|----------------------|------------------------------|--|
| 25 | APLICARE ȘI DIFUZARE PERSONALULUI DIN SUBORDINE | EXEMPLAR UNIC | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DÂMBOVIȚA | |
| 26 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DOLJ | |
| 27 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ GALAȚI | |
| 28 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ GIURGIU | |
| 29 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ GORJ | |
| 30 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ HARGHITA | |
| 31 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ HUNEDOARA | |
| 32 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ IALOMIȚA | |
| 33 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ IAȘI | |
| 34 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ ILFOV | |
| 35 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ MARAMUREȘ | |
| 36 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ MEHEDINȚI | |
| 37 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ MUREȘ | |
| 38 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ NEAMȚ | |
| 39 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ OLT | |



| | | | | |
|----|--|--------------------------------|---------------------------------|--|
| 40 | APLICARE ȘI DIFUZARE PERSONALULUI DIN SUBORDINE | EXEMPLAR UNIC | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PRAHOVA | |
| 41 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ SATU MARE | |
| 42 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ SĂLAJ | |
| 43 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ SIBIU | |
| 44 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ SUCEAVA | |
| 45 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ TELEORMAN | |
| 46 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ TIMIȘ | |
| 47 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ TULCEA | |
| 48 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ VASLUI | |
| 49 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ VÂLCEA | |
| 50 | | | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ VRANCEA | |
| 51 | | | DIRECȚIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI | |
| 52 | | DIRECȚIA FINANCIAR - CONTABILĂ | | |

| | | | |
|--|--|--------------------|-----------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I | |
| | <i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIN CADRUL STRUCTURILOR TERITORIALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL AEP</i> | | Revizia 1 |
| | PO.DCMAT.03 | Pagina 7/19 | |

3. Formularul de analiză a procedurii:

| Nr. crt. | Compartiment | Nume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|----------|--------------|------------------------------|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătură | Data | Observații | Semnătură | Data |
| | SGA | | | | | | | |
| | SGA | | | | | | | |
| | DLCERPUE | | | | | | | |
| | DIPE | | | | | | | |
| | DCFPPCE | | | | | | | |
| | DLE | | | | | | | |
| | DCMAT | | | | | | | |
| | DSOE | | | | | | | |
| | DCI | | | | | | | |
| | DFC | | | | | | | |
| | DCA | | | | | | | |
| | DRU | | | | | | | |
| | DT | | | | | | | |
| | DAP | | | | | | | |




| | | |
|--|--|--|
| | DGR | |
| | DLCC | |
| | SPIC | |
| | CCP | |
| | DAPI | |
| | DJ | |
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ ALBA | |
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ ARAD | |
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ ARGEȘ | |
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BACĂU | |
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BIHOR | |
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD | |
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BOTOȘANI | |
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BRAȘOV | |
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BRĂILA | |



| | |
|----------------------------------|--|
| DIRECȚIA JUDEȚEANĂ BUZĂU | |
| DIRECȚIA JUDEȚEANĂ CARAȘ-SEVERIN | |
| DIRECȚIA JUDEȚEANĂ CĂLĂRAȘI | |
| DIRECȚIA JUDEȚEANĂ CLUJ | |
| DIRECȚIA JUDEȚEANĂ CONSTANȚA | |
| DIRECȚIA JUDEȚEANĂ COVASNA | |
| DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DĂMBOVIȚA | |
| DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DOLJ | |
| DIRECȚIA JUDEȚEANĂ GALAȚI | |
| DIRECȚIA JUDEȚEANĂ GIURGIU | |
| DIRECȚIA JUDEȚEANĂ GORJ | |
| DIRECȚIA JUDEȚEANĂ HARGHITA | |
| DIRECȚIA JUDEȚEANĂ HUNEDOARA | |
| DIRECȚIA JUDEȚEANĂ IALOMIȚA | |
| DIRECȚIA JUDEȚEANĂ IAȘI | |



| | | |
|--|------------------------------|--|
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ ILFOV | |
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ MARAMUREȘ | |
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ MEHEDINȚI | |
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ MUREȘ | |
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ NEAMȚ | |
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ OLT | |
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PRAHOVA | |
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ SATU MARE | |
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ SĂLAJ | |
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ SIBIU | |
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ SUCEAVA | |
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ TELEORMAN | |
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ TIMIȘ | |
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ TULCEA | |
| | DIRECȚIA JUDEȚEANĂ VASLUI | |

| | | | |
|--|--|----------|---------------------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I | |
| | <i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIN CADRUL STRUCTURILOR TERITORIALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL AEP</i> | | Revizia 1 |
| | PO.DCMAT.03 | | Pagina 11/19 |

| | |
|---------------------------------|--|
| DIRECȚIA JUDEȚEANĂ VÂLCEA | |
| DIRECȚIA JUDEȚEANĂ VRANCEA | |
| DIRECȚIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI | |

4. Scopurile procedurii:

Stabilirea unui set unitar de norme și principii pentru reglementarea activității de monitorizare și evaluare a activității desfășurate la nivelul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al AEP de către DCMAT.

5. Domeniul de aplicare a procedurii:


Procedura se aplică personalului din cadrul DCMAT, cu funcții de director general, director, director adjunct, consilier parlamentar, expert parlamentar, consultant parlamentar și întreg personalului din cadrul structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al AEP.

Conform prevederilor Ordinului președintelui AEP nr. 898/19.09.2022 privind stabilirea atribuțiilor compartimentelor Autorității Electorale Permanente, DCMAT coordonează, îndrumă, monitorizează și evaluează activitatea structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate, asigură legătura funcțională între structurile teritoriale ale aparatului de specialitate, pe de o parte respectiv conducerea și compartimentele Autorității, pe de altă parte, asigurând informarea departamentelor de specialitate din cadrul sediului central cu privire la graficul activităților efectuate de către structurile teritoriale ale aparatului de specialitate.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Legislație primară:

- Legea nr. 208/2015 pentru alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 370/2004 pentru alegerea Președintelui României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 3/2000 privind organizarea și desfășurarea referendumului cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 288/2015 privind votul prin corespondență, precum și modificarea și completarea Legii nr. 208/2015 pentru alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru

| | | |
|--|--|---------------------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | <i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIN CADRUL STRUCTURILOR TERITORIALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL AEP</i> | Revizia 1 |
| | PO.DCMAT.03 | Pagina 12/19 |

organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare;


- Legea nr. 33/2007 privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 secundară:

- Hotărârea Birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului nr. 4/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- Ordinul președintelui AEP nr. 898/19.09.2022 privind stabilirea atribuțiilor compartimentelor Autorității Electorale Permanente;
- Ordinul președintelui AEP nr. 851/15.09.2022 privind aprobarea Regulamentului intern al Autorității Electorale Permanente;
- Hotărârea Autorității Electorale Permanente nr. 44/2016 privind setul de condiții minimale pe care trebuie să le îndeplinească locațiile în care funcționează secțiile de votare, precum și dotarea minimală a acestora;
- Hotărârea Autorității Electorale Permanente nr. 19/2017 pentru aprobarea Metodologiei de avizare a actualizării delimitării secțiilor de votare din țară și a stabilirii sediilor acestora;
- Hotărârea Autorității Electorale Permanente nr. 48/2016 privind actualizarea numerotării secțiilor de votare organizate pe teritoriul României.

| | | |
|--|--|---------------------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | <i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIN CADRUL STRUCTURILOR TERITORIALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL AEP</i> | Revizia 1 |
| | PO.DCMAT.03 | Pagina 13/19 |


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură:

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul ce definește termenul |
|----------|--|---|
| 1 | Procedură | Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice. Procedurile pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale, editate pe suport hârtie sau în format electronic. |
| 2 | Ediție a unei proceduri formalizate | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată. |
| 3 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate. |
| 4 | Structurile teritoriale ale aparatului de specialitate al Autorității Electorale Permanente | Structurile teritoriale ale aparatului de specialitate al Autorității Electorale Permanente (41 de direcții județene, organizate la nivelul fiecărui județ, și Direcția Municipiului București, în subordinea Departamentului coordonarea și monitorizarea activităților în teritoriu) stabilite prin <i>Hotărârea Birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului nr. 4/2020, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare.</i> |
| 5 | Procedură operațională | Procedură ce descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice. |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|---|
| 1 | PS/PO | Procedura de sistem formalizată/Procedura operațională formalizată |
| 2 | E | Elaborare |
| 3 | R | Realizare |
| 4 | M | Monitorizare |
| 5 | A | Aprobare |
| 6 | Ap | Aplicare |
| 7 | Ah | Arhivare |
| 8 | Av | Avizare |
| 9 | AEP | Autoritatea Electorală Permanentă |
| 10 | CS | Consultant parlamentar |
| 11 | EX | Expert |
| 12 | CP | Consilier parlamentar |
| 13 | D | Director |
| 14 | DA | Director adjunct |
| 15 | DG | Director general |
| 16 | DCMAT | Departamentul coordonarea și monitorizarea activităților în teritoriu |
| 17 | DI | Document intern |
| 18 | DJ | Direcție județeană |
| 19 | DMB | Direcția Municipiului București |
| 20 | DFC | Direcția financiar-contabilă |

| | | |
|--|--|---------------------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | <i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIN CADRUL STRUCTURILOR TERITORIALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL AEP</i> | Revizia 1 |
| | PO.DCMAT.03 | Pagina 14/19 |

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Acțiunea de monitorizare reprezintă ansamblul măsurilor, operațiunilor și activităților destinate să verifice în timp real modul și gradul de conformare a activității structurilor teritoriale sau a comportamentului personalului acestora la o normă prestabilită.


Acțiunea de verificare reprezintă ansamblul activităților și operațiunilor destinate să clarifice aspectele semnalate prin sesizări, scrisori, petiții, informații din mass-media sau ca urmare a autosesizării conducerii Autorității Electorale Permanente cu privire la activitatea structurilor teritoriale sau comportamentul funcționarilor publici proprii.

Evaluarea presupune verificarea sistematică, cu obiectivitate, a activității structurilor teritoriale ale aparatului de specialitate al AEP, din punct de vedere al conformității și performanței, în raport cu cadrul normativ aplicat.

Totodată, persoanele care pe parcursul îndeplinirii sarcinilor de serviciu prevăzute de prezenta procedură vizualizează sau iau contact, în orice mod, cu date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea și integritatea acestora, precum și de a le prelucra numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în conformitate cu scopurile pentru care au fost colectate și în baza temeiurilor legale stabilite, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 și legislația de punere în aplicare a acestuia. Astfel documentele trebuie să fie păstrate în spații special amenajate, încăpere/fișet/birou închise cu cheie, la care să aibă acces direct numai personalul din cadrul DCMAT.

8.2. Documente utilizate:

1. Programarea activităților de monitorizare și evaluare;
2. Notă privind desemnarea echipei de monitorizare;
3. Notificare privind declanșarea activității de monitorizare și evaluare;
4. Notă de fundamentare privind aprobarea unor deplasări;
5. Referat de aprobare a unor deplasări;
6. Deviz estimativ de cheltuieli;
7. Print screen al rutei deplasării;
8. Ordin de deplasare;
9. Raport de constatare.


| | | |
|--|--|----------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | <i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIN CADRUL STRUCTURILOR TERITORIALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL AEP</i> | |
| | Revizia 1 Pagina 15/19 | |

8.2.1. Lista privind denumirea documentelor utilizate, proveniența, conținutul și rolul acestora

| Nr. crt. | Denumire documente utilizate | Proveniența documentelor, conținutul și rolul acestora |
|----------|---|--|
| 1 | Programarea activităților de monitorizare și evaluare, prin constatarea unei situații care necesită verificarea | Document intern de planificare a activității pe obiective, perioadă, persoane implicate și loc de desfășurare, întocmit de către echipa de monitorizare din cadrul DCMAT, aprobat de către directorul general al DCMAT. Obiectivele pot fi stabilite conform unor tematici privind: verificarea registrelor și a documentelor utilizate în cadrul activității structurilor teritoriale, verificarea modului de comunicare în relația cu compartimentele de specialitate ale AEP și cu terții, elaborarea documentelor în concordanță cu specificațiile primite de la sediul central, evaluarea activității desfășurată în teritoriu prin supervizare; gradul de respectare a dispozițiilor sediului central privind desfășurarea activității curente, alte obiective ce necesită evaluare și monitorizare. |
| 2 | Notă privind desemnarea echipei de monitorizare | Document intern aprobat de către directorul general al DCMAT |
| 3 | Notificare privind declanșarea activității de monitorizare și evaluare | Document intern, întocmit de către echipa de monitorizare din cadrul DCMAT, avizat de către directorul general al DCMAT și aprobat de către președintele instituției, respectiv comunicat structurilor teritoriale vizate anterior desfășurării activităților specifice de monitorizare și evaluare |
| 4 | Notă de fundamentare privind aprobarea unor deplasări | Conform DCMAT.PO.01 |
| 5 | Referat de aprobare a unor deplasări | Conform DCMAT.PO.01 |
| 6 | Deviz estimativ de cheltuieli | Conform DCMAT.PO.01 |
| 7 | Print screen al rutei deplasării | Conform DCMAT.PO.01 |
| 8 | Ordin de deplasare | Conform DCMAT.PO.01 |
| 9 | Raport de constatare | Document intern, întocmit de către echipa de monitorizare din cadrul DCMAT și înaintat atât directorului general al departamentului, la finalizarea activității de monitorizare și evaluare a personalului din cadrul structurilor teritoriale cât și directorului structurii monitorizate. În funcție de obiectivele stabilite și a deficiențelor constatate, se dispun măsuri și termene de realizare. Acest document conține: durata misiunii, echipa desemnată, denumirea structurii teritoriale vizate, adresa sediului, angajații din cadrul structurii teritoriale prezenți pe durata misiunii, recomandări, deficiențe constatate în funcție de obiectivele stabilite, măsuri dispuse, termene de realizare. |

8.3. Resursele necesare:

- **materiale:** calculatoare de birou, laptopuri, rechizite, multifuncționale necesare printării, scanării, multiplicării și transmiterii documentelor întocmite, autoturisme aflate în folosința Autorității, conexiune la internet, conexiune telefonică etc.;


| | | |
|--|---|---------------------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIN CADRUL STRUCTURILOR TERITORIALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL AEP | Revizia 1 |
| | PO.DCMAT.03 | Pagina 16/19 |

- **umane:** personal cu funcții de conducere și/sau cu funcție de consilier parlamentar, din cadrul DCMAT;
- **financiare:** fonduri pentru materiale, diurnă, indemnizație de delegare, transport, taxe pod, taxe trecere bac, taxe aeroport, taxe de parcare, alte taxe, alocație de cazare, necesare pentru deplasarea în teritoriu a personalului DCMAT.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea, derularea și valorificarea activităților/operațiunilor

| Pas | Activitate/Operațiune | Tip document | E/R | V | Av | Ah |
|-----|---|--------------|------------------------------------|------|----|-------|
| 1 | Identificarea structurilor teritoriale ce urmează a fi evaluate și monitorizate, având ca bază următoarele criterii: probleme în desfășurarea activității proprii, sesizări interne sau externe, buget necesar pentru efectuarea deplasărilor | - | DG | - | - | - |
| 2 | Desemnarea, de către directorul general al DCMAT, a echipei de control, prin întocmirea unei note în acest sens | DI | CS/EX/CP/DA/D | D/DA | DG | DCMAT |
| 3 | Programarea acțiunilor de verificare și evaluare reprezintă un document intern de planificare a activității pe obiective, perioadă, persoane implicate și loc de desfășurare | DI | CS/EX/CP/DA/D | D/DA | DG | DCMAT |
| 4 | Întocmirea notificării privind declanșarea activității de monitorizare și evaluare și comunicarea acesteia către structura teritorială vizată anterior desfășurării activităților specifice de monitorizare și evaluare. | DI | CS/EX/CP/DA/D | D/DA | DG | DCMAT |
| 5 | Întocmirea și comunicarea către DFC a documentelor de deplasare, după caz (Notă de fundamentare privind aprobarea unor deplasări, Referat de aprobare a unor deplasări, Deviz estimativ de cheltuieli, Print screen al rutei deplasării, după caz, Ordin de deplasare). | DI | CS/EX/CP/DA/D | D/DA | DG | DFC |
| 6 | Desfășurarea activității de monitorizare și evaluare a personalului din cadrul structurilor teritoriale ale AEP | - | echipa de control din cadrul DCMAT | - | - | - |
| 7 | Întocmirea Raportului de constatare, stabilirea unor măsuri și a unor termene de realizare, respectiv urmărirea aplicării acestora | DI | CS/EX/CP/DA/D | D/DA | DG | DCMAT |

| | | |
|--|--|---------------------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | <i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIN CADRUL STRUCTURILOR TERITORIALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL AEP</i> | Revizia 1 |
| | PO.DCMAT.03 | Pagina 17/19 |

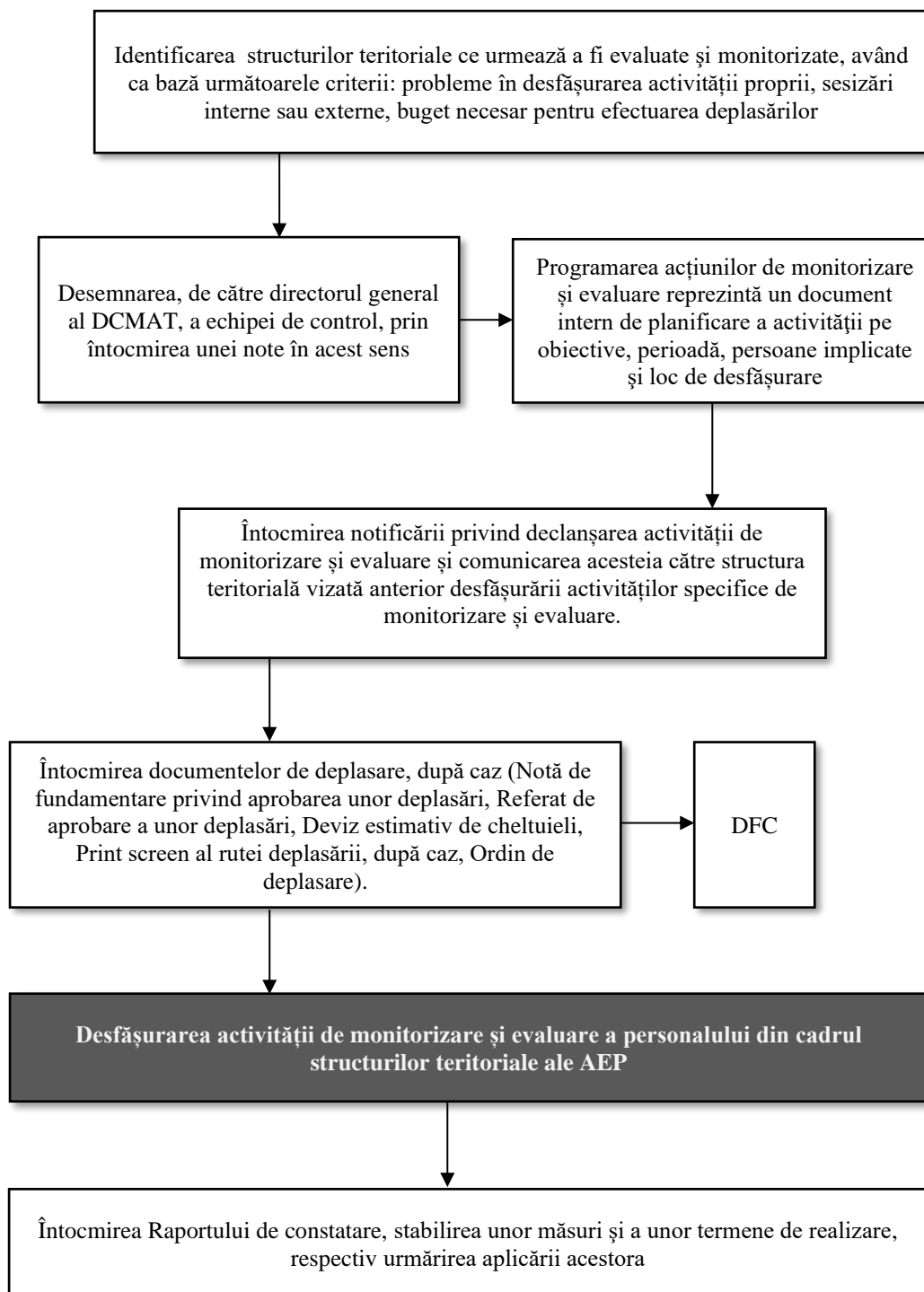
9. Responsabilități


| Nr. crt. | Compartimentul/Postul | Activitate/Operațiune | | | | | | |
|----------|-----------------------|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | CS/EX/CP/DA/D | | E/R | E/R | E/R | E/R | E/R | E/R |
| 2 | DA/D | | V | V | V | V | | V |
| 3 | DG | E/R | Av | Av | Av | Av | | Av |
| 4 | DCMAT | | Ah | Ah | Ah | | | Ah |
| 5 | DFC | | | | | Ah | | |

| | | | |
|---|--|----------|---------------------|
| <p>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</p> | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I | |
| | <i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIN CADRUL STRUCTURILOR TERITORIALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL AEP</i> | | Revizia 1 |
| | PO.DCMAT.03 | | Pagina 18/19 |

10. Anexe, inclusiv diagrama de proces

Diagramă de proces



| | | |
|--|--|---------------------|
|  AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | <i>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIN CADRUL STRUCTURILOR TERITORIALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL AEP</i> | Revizia 1 |
| | PO.DCMAT.03 | Pagina 19/19 |

11. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate | Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate | Pagina |
|--|--|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Formularul de evidență a modificărilor | 2 |
| 2. | Formularul de distribuire/difuzare | 3 |
| 3. | Formularul de analiză a procedurii | 7 |
| 4. | Scopul procedurii formalizate | 11 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii formalizate | 11 |
| 6. | Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | 11 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată | 13 |
| 8. | Descrierea procedurii formalizate | 14 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 17 |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | 18 |
| 11. | Cuprins | 19 |