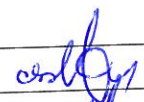
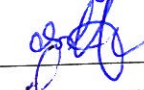



PRIMĂRIA COMUNEI BOGDANESTI Compartiment: SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COMUNICARE SI INFORMARE CU AJUTORUL PORTALULUI PRIMARIEI PO- 17	Editia : I Nr. ex: 7
		Revizia : 0 Nr. ex:
		Pagina 1 din 7 Nr. exemplar: 2

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

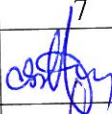


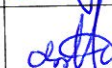
	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	ELABORAT	Stanga Laurentiu	secretar	19.01.2016	
1.2	VERIFICAT	Stanga Laurentiu	secretar	19.01.2016	
1.3	APROBAT	Dorobantu Ion	primar	19.01.2016	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor 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	Editia 1		19.01.2016
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

PRIMĂRIA COMUNEI BOGDANESTI Compartiment: SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COMUNICARE SI INFORMARE CU AJUTORUL PORTALULUI PRIMARIEI PO- 17	Editia : I Nr. ex: 7
		Revizia : 0 Nr. ex:
		Pagina 1 din 7 Nr. exemplar: 2

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

	Scopul difuzarii	Exemplar nr ____	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare		Secretar UAT	Secretar	Stanga Laurentiu		
3.2	Informare		Primar	Primar	Dorobantu Ion		
3.3	Evidenta		Secretar UAT	Secretar	Stanga Laurentiu		
3.4	Arhivare		Secretar UAT	Secretar	Stanga Laurentiu		
	Alte scopuri						

4. Scopul procedurii operationale

Scopul acestei proceduri il reprezinta asigurarea unei atmosfere adecvate de lucru in vederea implementarii SMI si Control Intern Managerial in cadrul Primariei Comunei Bogdanesti si accesarea unei platforme de tip portal prin care se va asigura postarea si schimbul de documente specifice.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplica in cadrul tuturor compartimentelor din cadrul **Primariei Comunei Bogdanesti** în implementarea și menținerea SCIM , SMI , standardele de control intern/ managerial aferente Ordinului 400/ 2015.

PRIMĂRIA COMUNEI BOGDANESTI Compartiment: SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COMUNICARE SI INFORMARE CU AJUTORUL PORTALULUI PRIMARIEI PO- 17	Editia : 1 Nr. ex: 7
		Revizia : 0 Nr. ex:
		Pagina 1 din 7 Nr. exemplar: 2

6. Documente de referinta aplicabile activitatii procedurale

Definiții:

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

SCIM – Sistem de control intern managerial

Ordinul ministrului finantelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial

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

7. Definitii si prescurtari ale termenilor utilizati in procedura operationala

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/ sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.
2	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata dupa caz a unei proceduri operationale , aprobata si difuzata.
3	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate

PRIMĂRIA COMUNEI BOGDANESTI Compartiment: SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COMUNICARE SI INFORMARE CU AJUTORUL PORTALULUI PRIMARIEI PO- 17	Editia : I Nr. ex: 7
		Revizia : 0 Nr. ex:
		Pagina 1 din 7 Nr. exemplar: 2

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O	Procedura operational
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii operationale

Nivelele de acces pentru utilizatorii platformei sunt urmatoarele:

- a) **Administratorul** de platforma va putea sa acceseze orice folder si sa poata vizualiza, downloada si posta orice document (de ex. Responsabilul pe Primarie pentru Control Intern Managerial si SMI si administratorul site-ului)
- b) **Conducatorii de compartimente** din Primarie vor putea sa acceseze orice folder pentru a vizualiza si salva documente, dar nu vor putea posta documente decat in cadrul compartimentului de care apartin ca si personal de conducere (de ex. Referentul de la Compartimentul Urbanism va putea intra la orice alta directie si la compartimentul Control Intern Managerial, unde poate citi sau downloada fisierele, dar nu poate sa posteze decat la folderul Compartiment Urbanism).
- 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.

1. **Accesare in modul de vizualizare si / sau download**

Vizualizare articolelor dintr-o anumita directie 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.

2. **Postarea de articole si fisiere**

Pentru utilizatorii care au drepturi de scriere, postare, stergere documente, se merge pe butonul din stanga **Adauga articol.**

PRIMĂRIA COMUNEI BOGDANESTI Compartiment: SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COMUNICARE SI INFORMARE CU AJUTORUL PORTALULUI PRIMARIEI PO- 17	Editia : I Nr. ex: 7
		Revizia : 0 Nr. ex:
		Pagina 1 din 7 Nr. exemplar: 2

Dupa ce se da un nume articolului (de ex: PS Elaborare documente) se scrie Continutul articolului si apoi se merge pe butonul Atasamente pentru a atasa fisierul.

Dupa ce se adauga, pe rand, toate documentele de atasat, se apasa butoanele din stanga sus, *Salveaza* si *Inchide*.

Iesirea din platforma de Control Intern se face de la butonul **Iesire** din meniul din stanga.

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 .

Sefi compartimente

- Au obligatia de a viziona permanent platforma de lucru pentru SMI si Control Intern Managerial;
- Isi instruieste subordnatii privind accesarea platformei de lucru pentru SMI si Control Intern Managerial ;
- Utilizează edițiile în vigoare ale documentelor aplicabile;
- Isi posteaza pe platforma de lucru pentru SMI si Control Intern Managerial procedurile operationale specifice directiei sale ;
- Isi posteaza pe platforma de lucru pentru SMI si Control Intern Managerial inregistrarile specifice necesare pentru implementarea SMI si Control Intern Managerial;

PRIMĂRIA COMUNEI BOGDANESTI Compartiment: SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COMUNICARE SI INFORMARE CU AJUTORUL PORTALULUI PRIMARIEI PO- 17	Editia : I Nr. ex: 7
		Revizia : 0 Nr. ex:
		Pagina 1 din 7 Nr. exemplar: 2

9. Responsabilitati

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	I	2	3	4	5	6
1	COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL	E				
2	SECRETAR COMUNA		V			
3	SECRETAR COMUNA			A		
4	COMPARTIMENT SECRETARIAT					Ah

10. Anexe

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea,verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau,dupa caz,revizia in cadrul editiei procedurii operationale	3
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	4
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	4
8.	Descrierea procedurii operationale	5
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	6
10.	Anexe,inregistrari,arhivari	7
11.	Cuprins	7