



UNIUNEA EUROPEANĂ



Primăria Municipiului Târgoviște	CONTROL INFORMATII DOCUMENTATE	Ediția: I Exemplar nr.
	Cod: PS - MAM - 3	Revizia: 0
		Pagina 1 din 10

Proiect: "Municipiul Târgoviște alege integritatea!", Cod SIPOCA
1138/MySMIS2014+152159

Procedura **CONTROL INFORMATII DOCUMENTATE**
corespunde cerințelor standardului
SR ISO 37001:2017 ales ca model de referință pentru implementarea
sistemului de management anti-mita

Ediția: I

Revizia: 0

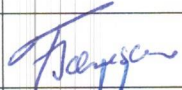


Data: 01.08.2022

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Primăria Municipiului Târgoviște	CONTROL INFORMATII DOCUMENTATE	Ediția: I Exemplar nr.
	Cod: PS - MAM - 3	Revizia: 0
		Pagina 2 din 10

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea versiunii procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	În cadrul proiectului Municipiul Târgoviște alege integritatea		01.08.2022	
2.	Verificat	Ionescu Florentina Mirela	Asistent manager	01.08.2022	
3.	Avizat	Stanca Silvia Elena	Manager proiect	01.08.2022	
4.	Aprobat	Stan Daniel Cristian	Primarul Municipiului Targoviște	01.08.2022	

2. Situația versiunii procedurii

Nr. crt.	Versiunea	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile versiunii
	1	2	3	4
1.	Editia I	Document initial	-	01.08.2022
2.	Revizia 0	-	-	-
3.	Revizia 1	-	-	-

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează versiunea procedurii

Nota: Coloana referitoare la scopul difuzării se completează după caz cu următorul text: aplicare, informare, evidență, arhivare sau alte scopuri (a se preciza care sunt)

Primăria Municipiului Târgoviște	CONTROL INFORMATII DOCUMENTATE	Ediția: I Exemplar nr.
	Cod: PS - MAM - 3	Revizia: 0
		Pagina 3 din 10

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemp nr.	Compart.	Funcția	Nume și prenume	Data	Semna tura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare		PMT	Primar	Stan Daniel Cristian		Difuzat în format electronic
3.2	Aplicare		PMT	Vicepri mar	Rădulescu Cătălin		Difuzat în format electronic
3.3	Aplicare		PMT	Vicepri mar	Ilie Monica		Difuzat în format electronic
3.4	Aplicare		PMT	Secretar general	Cristea Chiru Cătălin		Difuzat în format electronic
3.5	Aplicare		Direcția Economică	Director executiv	Marin Silvana		Difuzat în format electronic
3.6	Aplicare		SSCÎITL	Șef serviciu	Crintescu Iulian		Difuzat în format electronic
3.7	Aplicare		DMP	Director executiv	Stănescu Ciprian		Difuzat în format electronic
3.8	Aplicare		DMP	Șef Serviciu	Ilie Violeta		Difuzat în format electronic
3.9	Aplicare		DMP	Șef birou	Stana Alice		Difuzat în format electronic

Primăria Municipiului Târgoviște	CONTROL INFORMATII DOCUMENTATE	Ediția: I Exemplar nr.
	Cod: PS - MAM - 3	Revizia: 0
		Pagina 4 din 10

3.10	Aplicare		Direcția Urbanism	Arhitect Șef	Soare Alexandrina		Difuzat în format electronic
3.11	Aplicare		SCIABDRA	Șef serviciu	Nicolae Tinel		Difuzat în format electronic
3.12	Aplicare		SUESOF	Șef serviciu	Ionescu Loredana		Difuzat în format electronic
3.13	Aplicare		Serviciul Achiziții Publice	Șef serviciu	Mihăescu Magdalena		Difuzat în format electronic
3.14	Aplicare		Biroul Administrativ	Șef birou	Ionescu Liviu		Difuzat în format electronic
3.15	Aplicare		Comp. Situații de Urgență	Consilier	Alexandru George		Difuzat în format electronic
3.16	Aplicare		Comp. Audit Public Intern	Auditor public	Mușat Daniela		Difuzat în format electronic
3.17	Aplicare		DAPL	Director executiv	Stanca Silvia Elena		Difuzat în format electronic
3.18	Aplicare		BRURECS	Șef birou	Duică Roxana		Difuzat în format electronic



Primăria Municipiului Târgoviște	CONTROL INFORMATII DOCUMENTATE	Ediția: I Exemplar nr.
	Cod: PS - MAM - 3	Revizia: 0
		Pagina 5 din 10

3.19	Aplicare		Biroul Contencios juridic	Șef birou	Epurescu Elena		Difuzat în format electronic
3.20	Aplicare eviden- ță arhivare		CRUMC	Consilier	Ionescu Florentina Mirela		

4. SCOP

Procedura stabilește responsabilitățile și metodele de ținere sub control a informațiilor documentate ce descriu procesele incluse în SMAM din cadrul organizației.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică la identificarea, elaborarea, analiza, verificarea, aprobarea, emiterea, difuzarea, modificarea și retragerea informațiilor documentate incluse în SMAM al instituției.

Informațiile documentate incluse în SMAM sunt:

- **Documente elaborate în cadrul organizației**
 - Documente specifice SMAM
 - Documente organizatorice
 - Dispozitii
 - Regulamente
- **Documente externe**
 - Reglementări (standarde, acte normative, legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, etc.)

6. TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI

6.1 Terminologie

6.1.1 Document = informație prezentată sub formă scrisă și/sau pe suport informatic care descrie activități, procese, cerințe și responsabilități.

6.1.2 Înregistrările sistemului = documente care furnizează date referitoare la funcționarea SMAM, dar și documente care arată în ce măsură au fost atinse obiectivele generale și specifice ale SMAM.

Primăria Municipiului Târgoviște	CONTROL INFORMATII DOCUMENTATE	Ediția: I Exemplar nr.
	Cod: PS - MAM - 3	Revizia: 0
		Pagina 6 din 10

6.2 Abrevieri

Conform capitol I din Politica Anti Mita PSMAM-01

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1 SR ISO 37001:2017 - Sisteme de management anti-mita. Cerințe cu ghid de utilizare;

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1 Responsabil de proces = RCAM (Responsabil de conformare anti-mita)

8.2 Echipa de proces = Conducător instituție, Responsabilii din Anexa 1 la prezenta procedură

9. DESCRIEREA PROCESULUI

	INTRĂRI Procese amonte	DESCRIEREA PROCESULUI	RESPON- SABILITĂȚI	IEȘIRI Procese aval
PLANIFICARE	Sucesiune și interacțiune procese Standardele de referință	1. Stabilire informatii documentate incluse în SMAM – <i>Documente specifice SMAM</i> : Proceduri de sistem, Proceduri operationale, Politica sistemului de management – <i>Documente organizatorice</i> : Organigrama, Fisele posturilor, Regulament intern, Regulament de organizare si functionare	Conducător instituție, RCAM- decid	
DEȘAȘURARE	Organigrama	2. Codificare informatii documentate - identificare prin cod specific tipului de document	RCAM - decide	
	Conținut cadru document	3. Elaborare informatii documentate - Elaborare documente - responsabilități pentru elaborarea documentelor, sunt stabilite în Anexa 1.	Elaborator document - conform Anexa 1 - execută	Documente



UNIUNEA EUROPEANĂ

**POCA**Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Primăria Municipiului Târgoviște	CONTROL INFORMATII DOCUMENTATE	Ediția: I Exemplar nr.
	Cod: PS - MAM - 3	Revizia: 0
		Pagina 7 din 10

	4. Verificare si aprobare informatii documentate - inainte de a fi emise, documentele sunt verificate si aprobate de personal autorizat, conform Anexa 1, la prezenta procedură.	Personal autorizat, conform Anexa 1- execută	Documente
Documente	5. Difuzare informatii documentate - multiplicarea și difuzarea documentelor se efectuează de elaborator. - documentele se difuzează pe baza Listei de difuzare , - documentele intră în vigoare de la data difuzării acestora. La difuzarea unei noi revizii a documentului, copia controlată a reviziei care nu mai este în vigoare (perimată) este retrasă și distrusă, și înlocuită cu noua revizie a documentului. Copiile informative nu sunt supuse reviziilor și nu se retrag.	Elaborator document - execută Utilizatori - sunt informați	
Documente	6. Evidență informatii documentate - se completeaza Lista de evidență a documentelor în vigoare ,	RCAM- execută Utilizatorii- sunt informați	Listă de evidență a documente în vigoare
Raport de conștientizare Documente	7. Utilizare informatii documentate - utilizatorii sunt instruiti pentru folosirea corectă a documentelor SMAM, conform procedurii de instruire - se asigură accesul și disponibilitatea edițiilor/reviziilor în vigoare a documentelor incepand cu data difuzarii.	Elaborator document - execută Utilizatorii -sunt informați	instruire

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Primăria Municipiului Târgoviște	CONTROL INFORMATII DOCUMENTATE	Ediția: I Exemplar nr.
	Cod: PS - MAM - 3	Revizia: 0
		Pagina 8 din 10

	- Documente	8. Arhivare informatii documentate - documentele sunt păstrate, astfel încât să fie ușor accesibile și să fie protejate de deteriorări și pierderi.	Utilizatori-execută	
VERIFICARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE	- Documente	9. Revizie informatii documentate -documentele sunt emise inițial editia I, revizia 0; După un număr de max. 5 revizii în cadrul unei ediții sau atunci când se schimbă radical structura documentului se trece la o nouă ediție -modificările sunt evidențiate prin: <ul style="list-style-type: none"> • creșterea numărului reviziei • scurtă descriere a modificării, unde este posibil • marcare cu bară verticală în dreptul paragrafului modificat • schimbarea datei reviziei -MS MAM se revizuieste pe capitole. Pe ansamblu, numărul reviziei reprezintă numărul ultimei intervenții efectuate în cadrul documentului. -celelalte documente incluse în SMAM se revizuiesc integral. -documentele revizuite sunt verificate, aprobate, difuzate și ținute în evidență conform pct. 4, 5, 6 din prezenta procedura.	Elaborator document - conform Anexa 1 - execută Personal autorizat, conform Anexa 1 - execută Utilizatori sunt informați	Documente revizuite

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Primăria Municipiului Târgoviște	CONTROL INFORMATII DOCUMENTATE	Ediția: I Exemplar nr.
	Cod: PS - MAM - 3	Revizia: 0
		Pagina 9 din 10

- Documente - prevederi legale in vigoare	10. Arhivare informatii documentate - documentele originale în vigoare se păstrează la elaboratorul documentului - conform Anexei 1; - documentele originale ieșite din uz sunt inscripționate „ANULAT”, sunt datate, semnate și păstrate la deținătorul originalului. pe o perioadă de 3 ani, după care se predau la arhiva, dacă nu sunt ale prevederi legale in vigoare.	Elaborator document - execută	
-Documente revizuite - Raport de instruire și evaluare/ conștientizare	- la revizia documentului se informează utilizatorii cu privire la conținutul reviziei și se întocmește un Raport de instruire și evaluare/ conștientizare”,	Elaborator document - execută Utilizatori - sunt informați	- Raport de instruire și evaluare/ conștientiz are
-Documente externe	11. Control informatii documentate externe - documentele furnizate de client sunt tinute sub control conform si se inregistreaza in Registrul de intrari-iesiri .	Secretariat- execută Utilizatori - sunt informati	-Registrul de intrari- iesiri
	12. Analiză date Datele privind controlul documentelor pot fi prelucrate statistic.	RCAM- executa Conducător instituție- este informat	



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Primăria Municipiului Târgoviște	CONTROL INFORMATII DOCUMENTATE	Ediția: I Exemplar nr.
	Cod: PS - MAM - 3	Revizia: 0
		Pagina 10 din 10

10. EVIDENȚE, ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

- 10.1 Responsabilitățile pentru elaborarea, verificarea și aprobarea documentelor, Anexa 1
- 10.2 Lista de difuzare, cod PS-MAM -3/F1
- 10.3 Lista de evidență a documentelor în vigoare, cod PS-MAM-3/F2
- 10.4 Lista de evidență a formularelor în vigoare cod PS - MAM - 3/ F3

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*

