

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	1/0		Elaborare initiala	09.02.2017

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
09.02.2017	<b>Compartiment Salarizare Resurse Umane</b> Cioma Niculina		<b>Director executiv</b> Tohăneanu Maria		<b>Primar</b> Băncilă Leca	

Exemplar nr.:

**1. SCOP**

1.1 Procedura descrie modul de întocmire, aprobare și difuzare a fișei postului.

**2. DOMENIU DE APLICARE**

2.1 Procedura este aplicată de către tot personalul din cadrul UATO Intorsura Buzaului cu atribuții în întocmirea fișei postului.

**3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI****3.1. Definiții:**

3.1.1 *Postul* = grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normată de muncă, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.

3.1.2 *Sarcina* = cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, adică însumând un ansamblu de operații care conduc la un rezultat concret cu caracter finit. Sarcinile includ competențe, responsabilități, proceduri și resurse, și definesc cerințele postului respectiv, fiind independente de ocupantul postului respectiv, având un caracter obiectiv și permit analiza titularului de post.

**3.2. Abrevieri:**

3.2.1. RU= Resurse Umane

3.2.2. PC= Președintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial

3.2.3. LG= Lege

3.2.4. HG= Hotărâre de Guvern

3.2.5. O.G.= Ordonanța Guvernului

3.2.6. OUG= Ordonanța de Urgență

3.2.7. MFP= Ministerul Finantelor Publice

3.2.8. SCIM= Sistem de control intern/managerial

**4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

4.1. OSGG nr. 400/2015, modificat și completat prin OSGG nr. 200/2016 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

4.2. HG 611/2008- pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ;

4.3. Dispoziția privind constituirea și stabilirea atribuțiilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al UATO Intorsura Buzaului.

4.4. Regulament de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al UATO Intorsura Buzaului.

**5. RESPONSABILITĂȚI****5.1 PC**

5.1.1 Urmărește respectarea clauzelor prezentei proceduri.

**5.2 Primarul**

5.2.1 Aprobă conținutul fișelor post

**5.3 Comp. RU**

5.3.1 Ajută la întocmirea fișelor post

5.3.2 Centralizează fișele post.

5.3.3 Verifică dacă acestea sunt aprobate de către Primar și, dacă conținutul acestora a fost luat la cunoștință de către destinatarul fișei post.

5.3.4 Atașează fișa post la dosarul personal al fiecărui angajat.

5.3.5 Verifică actualizarea fișelor post conform locurilor de muncă din organigramă și a prevederilor legislative.

**5.4 Secretarul orasului Intorsura Buzaului**

**5.4.1** Intocmeste fișele post in colaborare cu conducatorii de compartimente.

**5.4.2** Aduce la cunoștința personalului conținutul fișelor post

**5.4.3** Actualizează fișele post ori de câte ori este necesar (modificări ale organigramei, modificări legislative, cumulare de sarcini, introducerea sau modificarea unor sarcini etc)

**5.4.4** Transmite compartimentului RU fișele post pentru centralizare.

**6. DESCRIEREA POCEDURII**

**6.1** Fișele post se întocmesc pe formular conform Anexei 1.

**6.2** Fișele posturilor pentru personalul comp./servicii se întocmesc de către secretarul orasului Intorsura Buzaului.

**6.3** Fișele post sunt aprobate de către Primar.

**6.4** Fișa postului se completează cu numele și prenumele persoanei încadrate pe post și cu celelalte date de identificare și împreună cu două copii se prezintă pentru semnarea de luare la cunoștință, persoanei încadrate pe post.

**6.5** După semnare, originalul se transmite comp. RU, o copie se păstrează de către conducătorul locului de muncă și o copie se difuzează persoanei încadrate pe post.

**6.6** Difuzarea se face prin grija comp. RU.

**6.7** Fișele de post se actualizează ca urmare a:

a) modificării atribuțiilor de serviciu ;

b) promovării în grad profesional ;

c) modificării Regulamentului de organizare și funcționare ;

d) la apariția unor elemente legislative, reglementari, standarde și directive care reglementează activitatea compartimentului sau unității.

**6.8** Actualizarea fișelor post se face de către emitentul inițial al acesteia. Difuzarea se face la fel ca la fișa post inițială.

**6.9** Comp. RU va verifica actualizarea fișelor post, va verifica dacă personalul încadrat are întodeauna ultima versiune a fișei post. Deasemenea, va avea grijă ca la dosarul personal să fie atașată ultima versiune a fișei post cu toate semnăturile necesare (emitent, aprobat și luat la cunoștință).

**7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI**

**7.1** dispoziții.

**7.2** fișe post

**8. ANEXE**

**8.1** Fișă post

**9. DIFUZARE**

Procedura este pusă la dispoziția utilizatorilor la PC pe suport informatic si pe suport hârtie.

Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SCIM implementat.