



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Primaria Municipiului Târgoviște	INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE, COMPETENȚĂ	Ediția: I Exemplar nr.
	Cod: PP - SMAM - 2	Revizia: 0
		Pagina 1 din 14

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

Procedura **PP-SMAM- 2 INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE, COMPETENȚĂ**
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	INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE, COMPETENȚĂ	Ediția: I Exemplar nr.
	Cod: PP - SMAM - 2	Revizia: 0
		Pagina 2 din 11

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 1	Document initial	-	01.08.2022
2.	Revizia 0	-	-	-
3.	Revizia 1	-	-	-

Primăria Municipiului Târgoviște	INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE, COMPETENȚĂ	Ediția: I Exemplar nr.
	Cod: PP - SMAM - 2	Revizia: 0
		Pagina 3 din 11

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)

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemp nr.	Compart.	Funcția	Nume și prenume	Data	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare		PMT	Primar	Stan Daniel Cristian		Difuzat în format electronic
3.2	Aplicare		PMT	Viceprimar	Rădulescu Cătălin		Difuzat în format electronic
3.3	Aplicare		PMT	Viceprimar	Ilie Monica Cezarina		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

Primăria Municipiului Târgoviște	INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE, COMPETENȚĂ	Ediția: I Exemplar nr.
	Cod: PP - SMAM - 2	Revizia: 0
		Pagina 4 din 11

3.8	Aplicare		DMP	Șef Serviciu	Ilie Violeta Elena		Difuzat în format electronic
3.9	Aplicare		DMP	Șef birou	Stana Alice-Maria		Difuzat în format electronic
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 Administra tiv	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

Primăria Municipiului Târgoviște	INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE, COMPETENȚĂ	Ediția: I Exemplar nr.
	Cod: PP - SMAM - 2	Revizia: 0
		Pagina 5 din 11

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

4. SCOP

Prezenta procedură stabilește:

- metodologia de selectare și recrutare a personalului la angajare, precum și metodologia de instruire pentru ca personalul implicat în desfășurarea tuturor proceselor incluse în SMAM să aibă competența necesară desfășurării acestor activități.
- mijloacele de conștientizare a personalului în ceea ce privește responsabilitatea și implicarea în respectarea cerințelor SMAM .

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică personalului din cadrul organizației care desfășoară activități incluse în SMAM.

6. TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI

6.1 Terminologie

Neaplicabil.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Primăria Municipiului Târgoviște	INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE, COMPETENȚĂ	Ediția: I Exemplar nr.
	Cod: PP - SMAM - 2	Revizia: 0
		Pagina 6 din 11

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.
- 7.2 FP, documente tehnice, proceduri - conform Listă documente în vigoare
- 7.3 Organigrama
- 7.4 Politica sistemului de management
- 7.5 Listă prevederi legale în vigoare

8. RESPONSABILITĂȚI

- 8.1 Responsabil de proces = RU
- 8.2 Echipa de proces = Conducător instituție, RCAM, RA

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



Primăria Municipiului Târgoviște	INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE, COMPETENȚĂ	Ediția: I Exemplar nr.
	Cod: PP - SMAM - 2	Revizia: 0
		Pagina 7 din 11

9. DESCRIEREA PROCESULUI

9.1 Recrutare, selecție personal și instruire, conștientizare a personalului la angajare

	INTRĂRI Procese amonte	DESCRIEREA PROCESULUI	RESPONSABILITĂȚI	IEȘIRI Procese aval
PLANIFICARE	Organigramă	1. Stabilirea necesarului de personal În funcție de necesitățile organizației și de programarea lucrărilor se solicită numărul de persoane necesar pentru desfășurarea în bune condiții a activităților.	Conducător instituție- aprobă Responsabili proces- solicită	
	Prevederi legale în vigoare	2. Angajare personal Angajarea personalului se face întocmindu-se toate documentele aferente și respectând toate prevederile legale în vigoare.	Conducător instituție- aprobă	Documente aferente angajării
DESFĂȘURARE	-Proceduri Regulamente	3. Instruirea personalului la angajare Pentru personalul nou angajat se efectuează: • Instruire tehnică cuprinzând: tipuri de activități care se efectuează în cadrul compartimentului în care își va desfășura activitatea noul angajat, prelucrarea procedurilor aferente compartimentului, prelucrarea responsabilităților angajaților conform Fișei postului.	Șef ierarhic - execută	

Primăria Municipiului Târgoviște	INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE, COMPETENȚĂ	Ediția: I Exemplar nr.
	Cod: PP - SMAM - 2	Revizia: 0
		Pagina 8 din 11

- Politica SMAM și obiectivele acestora -documentatia SMAM -Standarde de referință	<ul style="list-style-type: none"> • Instruire în domeniul managementului cu următoarea tematică: <ul style="list-style-type: none"> - Date generale despre sistemul de management al organizației, inclusiv politicile sistemului și obiectivele acestora. - Structura documentației SMAM - Elementele SMAM corespunzătoare cerințelor standardelor de referință și procedurile aplicabile pentru activitatea pe care urmează să o desfășoare. - Prevederi legale din legislația privind calitatea și alte cerințe aplicabile în vigoare, pentru activitatea desfășurată în cadrul organizației 	RCAM- execută	
	După finalizarea instruirii personalului la angajare se completează “Raport de instruire și evaluare/ conștientizare” , care conține următoarele elemente: <ul style="list-style-type: none"> • Instruire în domeniul managementului anti mita. 	RCAM- execută	Raport de instruire și evaluare/ conștientizare

Primăria Municipiului Târgoviște	INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE, COMPETENȚĂ	Ediția: I Exemplar nr.
	Cod: PP - SMAM - 2	Revizia: 0
		Pagina 9 din 11

9.2. Procesul de instruire, conștientizare și competență a personalului angajat din cadrul SMAM:

	INTRĂRI	DESCRIEREA PROCESULUI	RESPON- SABILITĂȚI	IEȘIRI
PLANIFICARE		1. Stabilirea necesarului de instruire pentru personalul angajat La sfârșitul fiecărui an se solicită responsabililor de proces să stabilească necesarul de instruire pentru anul următor.	RU- execută RCAM- colaborează	
	-Rapoarte de evaluare	Pentru fiecare angajat se analizează necesitățile de instruire și specializare față de cerințele fișelor posturilor și față de competențele existente și se stabilește necesarul de instruire. De asemenea, la stabilirea necesarului de instruire se iau în considerare și rezultatele obținute la evaluarea anuală a performanțelor personalului. În vederea instruirii în domeniul SMAM se stabilește necesarul de instruire al personalului inclus în SMAM .	Responsabili de proces RCAM	
	-Necesar de instruire -Oferte de cursuri de instruire	2. Programarea și pregătirea cursurilor de instruire Pe baza necesarului de instruire se elaborează " Programul de instruire anual ". " Programul de instruire anual " este analizat și aprobat și este transmis în copie compartimentelor implicate.	RCAM - elaborează Conducător instituție - aprobă	Program de instruire anual

Primăria Municipiului Târgoviște	INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE, COMPETENȚĂ	Ediția: I Exemplar nr.
	Cod: PP - SMAM - 2	Revizia: 0
		Pagina 10 din 11

DESFAȘURARE		3. Desfășurarea cursurilor de instruire Cursurile de instruire se pot desfășura de lectori: <ul style="list-style-type: none"> din cadrul organizației - cursuri interne externi - cursuri externe Pentru cursurile externe: <ul style="list-style-type: none"> sunt înștiințate persoanele desemnate să participe la curs și se urmărește participarea la curs se asigură toate detaliile organizatorice necesare participării la curs instruire 	RU-execută	
	-Chestionar	4. Evaluarea cursanților După finalizarea cursului intern, toți cursanții sunt evaluați, utilizându-se calificativele: FB-foarte bine, B-bine, S-satisfăcător, N-nesatisfăcător și apoi se întocmește un Raport de instruire și evaluare/ conștientizare ,	Resp. de curs / lector - execută	- Raport de instruire și evaluare/ conștientizare”,
	- Acte doveditoare (diplome, adeverințe, etc) - Rapoarte de instruire	5. Evidența cursurilor de instruire Pentru a avea o evidență clară a participării la cursurile de instruire a personalului din cadrul organizației, se ține evidența tuturor rapoartelor de instruire pentru instruirile interne și a tuturor actelor doveditoare obținute la cursurile externe în copie (diplome, adeverințe, certificate, atestate, etc.) în dosarul personal al fiecărui angajat.	RU- executa	- Dosar rapoarte de instruire evaluare și conștientizare -Dosarul personal al fiecărui angajat
VERI FIȘADE	-Prevederi legale și reglementări în vigoare	6. Conștientizarea personalului În cadrul organizației, mijloacele de conștientizare au în vedere ca personalul la toate nivelurile ierarhice să înțeleagă și să	Conducător instituție-decide	Raport de conștientizare

Primăria Municipiului Târgoviște	INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE, COMPETENȚĂ	Ediția: I Exemplar nr.
	Cod: PP - SMAM - 2	Revizia: 0
		Pagina 11 din 11

- Documentele SMAM - Standarde de referință	<p>fie încurajat să accepte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • importanța SMAM • rolul și responsabilitățile pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a SMAM și de asemenea este încurajat în găsirea potențialelor de îmbunătățire în funcționarea SMAM și formulare de idei/sugestii pentru îmbunătățirea SMAM . <p>Acțiunile de informare se consemnează tot în Raport de instruire și evaluare/conștientizare, dar nu se completează calificativul.</p>	RCAM	
	<p>7. Analiză date Datele rezultate din procesul de instruire, conștientizare, competență pot fi prelucrate statistic.</p>	RCAM,	

10. EVIDENȚE, ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

- 10.1 Program de instruire anual, anexa 1
- 10.2 Raport de instruire și evaluare/conștientizare, anexa 2
- 10.3 Fișele posturilor
- 10.4 Dosar-rapoarte de instruire
- 10.5 Oferte cursuri
- 10.6 Diplome, adeverințe, certificate de absolvire, atestate, etc.

11. DIFUZARE

Prezenta procedură este pusă la dispoziția utilizatorilor pe suport electronic conform Listei de difuzare.