

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONFORMITATEA CU CERINȚELE LEGALE

Cod: PO – 04 Ediția I, Revizia 0

Elaborat de experți anticorupție:

[Handwritten signatures and stamps]

~2022~







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



www.poca.ro

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONFORMITATEA CU CERINȚELE LEGALE Cod: PO -04	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 2 din 10
		Exemplar nr. 1

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







Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Consilieri juridici		
1.2.	Verificat		Secretar General		
1.3.	Aprobat		primar		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 0			
2.3.	Revizia 1			

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONFORMITATEA CU CERINȚELE LEGALE Cod: PO -04	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 3 din 10
		Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	informare	1	Juridic	Consilieri juridici			
3.2.	informare	1	Cabinetului primarului	Primar			
3.3.	informare	1		Viceprimar			
3.4.	informare	1		Secretar general			
3.5.	informare	1		Administrator public			
3.6.	informare	1	SPCLEP	Șef birou			
3.7.	Informare și aplicare	1	Compartimentul resurse umane și salarizare	Consilier juridic			

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONFORMITATEA CU CERINȚELE LEGALE Cod: PO -04		Ediția 1 Nr. de ex. 3
			Revizia 0 Nr. de ex. 0
			Pagina 4 din 10
			Exemplar nr. 1

3.8.	informare	1	Compartiment administrație, registratură, arhivă și monitorizarea procedurilor	Consilier			
3.9.	informare	1	Direcția de asistență socială	Director			
3.10.	informare	1	Serviciul patrimoniu și comercial	Șef serviciu			
3.11.	informare	1	Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret	Șef serviciu			
3.13.	informare	1	Direcția economică	Director executiv			
3.14.	informare	1	Serviciul impozite, taxe și alte venituri	Șef serviciu			
3.15.	informare	1	Direcția managementul proiectelor, achiziții publice și investiții	Director			

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONFORMITATEA CU CERINȚELE LEGALE Cod: PO -04			Ediția 1 Nr. de ex. 3
				Revizia 0 Nr. de ex. 0
				Pagina 5 din 10
				Exemplar nr. 1

3.16.	informare	1	Serviciul de amenajare a teritoriului și urbanism	Șef serviciu	Veres Csaba		
3.17.	informare	1	Arhitect șef	Arhitect șef			
3.18.	informare	1	Serviciul de gospodărire, management energetic, infrastructură și transport local	Șef serviciu			
3.19.	informare	1	Compartiment audit	Audit public intern			
3.20.	informare	1	Compartimentul situații de urgență de deservire și pază	Consilier			
3.21.	informare	1	Alte instituții subordonate Municipiului Miercurea-Ciuc				
3.22.	evidență		Secretar General				
3.23.	arhivare		Arhivă	consilier			
3.24.	alte scopuri						

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONFORMITATEA CU CERINȚELE LEGALE Cod: PO -04	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 6 din 10
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Această procedură descrie metoda și responsabilitățile pentru identificarea, evidența, analiza, accesul, comunicarea, determinarea modului de aplicare și asigurarea aplicării obligațiilor de conformare referitoare la aspectele de mediu și cerințele SSO, sub incidența cărora intră activitățile și serviciile derulate în cadrul instituției.

Nu în ultimul rând, această procedură are drept scop și demonstrarea capacității instituției de a evalua inițial și periodic conformarea cu aceste obligații de conformare.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică de către toate structurile existente în cadrul instituției.

Activități în cadrul acestui proces: asigurarea ținerii sub control documentele de proveniență externă, inclusiv obligațiile de conformare referitor la aspectele de mediu și cerințele SSO, în vigoare, la care Municipiul Miercurea-Ciuc subscrie.

Procedura se aplică prevenirii utilizării neintenționate a documentelor perimate.

Procedura descrie procesul de identificare acces și determinare a modului de aplicare la obligațiile de conformare referitoare la aspectele de calitate în domeniul de activitate al Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc;

6. Documente de referință

- SR EN ISO 9001 : 2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regurilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Procedura operațională	Procedura care descrie o activitate sau un process care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul instituției
3.	Cerințe legale	Legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine ministreiale aplicabile aspectelor de mediu și SSO ale activităților, produselor și serviciilor unei organizații
4.	Parte interesată	Persoana sau organizația care poate afecta, poate fi afectată, sau poate percepe că este afectată de o decizie sau o activitate

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONFORMITATEA CU CERINȚELE LEGALE Cod: PO -04	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 7 din 10
		Exemplar nr. 1

5.	Alte cerințe	Cerințe referitoare la mediu/SSO (altele decât cele definite de termenul "obligații de conformare") pe care instituția le-a adoptat și care pot fi impuse la decizia organizației (reglementări/ regulamente departamentale, norme interne) fie din partea părților interesate (acorduri încheiate cu autoritățile publice, cerințe/principii/politici, protocoale, cerințe contractuale cu referire la mediu/SSO încheiate cu părțile interesate)
----	--------------	--

7.2. Abrevieri:

1. P.O – Procedură operațională
2. E – Elaborare
3. V – Verificare
4. A – Aprobare
5. Ap. - Aplicare
6. Ah. – Arhivare
7. SMC – Sistemul de Management al Calității
8. SSO – Sănătate și Securitate Ocupațională

8. Descrierea procedurii

8.1. Identificarea obligațiilor de conformare referitoare la aspectele de mediu și cerințele de SSO

Instituția se asigură de deținerea obligațiilor de conformare referitoare la aspectele de mediu și cerințele de SSO prin achiziționarea legislației.

Autorizațiile, certificatele, notificările, acordurile, avizele necesare funcționării în acord cu cerințele legislației române referitoare la mediu și SSO se obțin de către serviciul de resort, aflat în subordinea viceprimarului. Aceasta obține acorduri/avize de mediu/sănătate și Securitate ocupațională pentru noile investiții cât și pentru cele existente pentru care este nevoie de reînnoire.

Respectivele documente sunt incluse în Registrele de obligații de conformare, păstrate pe suport informatic.

Responsabilul care ține legătura cu părțile interesate, identifică alte cerințe impuse de către acestea (prin contracte, acorduri etc.) care sunt aplicabile proceselor, aspectelor de mediu și pericolelor generate de activitățile curente, produsele și serviciile instituției.

Cerințele identificate sunt luate în evidență și înregistrate în **Registre obligații de conformare**.

Persoana responsabilă identifică cerințele legale referitoare la pericolele identificate și la aspectele de mediu generate de activitățile și serviciile organizației prin accesarea softului legislativ și le înregistrează în Registre obligații de conformare, atât pe linie de mediu cât și pe linie de SSO.

8.2. Stabilirea acțiunilor, responsabilităților și termenelor pentru obținerea conformării inițiale cu cerințele aplicabile

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONFORMITATEA CU CERINȚELE LEGALE Cod: PO -04	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 8 din 10
		Exemplar nr. 1

Pentru cerințele la care conformitatea nu este demonstrată sau este sub semnul întrebării, persoana responsabilă propune acțiunile necesare pentru a obține conformitatea. Se înregistrează aceste acțiuni în rubrica corespunzătoare din formularul Plan de conformare cu obligațiile de conformare referitoare la aspectele de mediu și cerințele de SSO, alături de responsabilul de proces și cu termenul propus pentru realizare.

Planul de conformare se aprobă de către primar, iar după aprobare se distribuie câte o copie a acestuia persoanelor responsabile cu implementarea acțiunilor, originalul se păstrează la viceprimarul de resort.

La nivelul structurilor unde au fost înregistrate situații de neconformare, se implementează acțiunile prevăzute în planurile de conformare.

8.3. Urmărirea stadiului de implementare a planurilor de conformare și evaluarea periodică a nivelului de conformare cu obligațiile de conformare

Stadiul realizării acțiunilor prevăzute în planurile de conformare se urmărește de către responsabilii compartimentelor aplicante pe parcursul implementării acțiunilor și la termenul scadent, și anual de către viceprimar, în cadrul revizuirii Registrelor de cerințe, în vederea actualizării acestuia și a nivelului de conformare cu cerințele aplicabile.

În cazul în care acțiunile prevăzute în planurile de conformare nu se realizează la termenul stabilit, responsabilul de activitate din compartimentul implicat va anunța viceprimarul. Aceasta completează Raportul de acțiuni corective.

La termenul scadent al acțiunii, responsabilul de activitate din compartiment anunță viceprimarul, care reevaluează nivelul de conformare cu cerința și revizuieste rezultatul înscris în Registrele obligațiilor de conformare la rubrica "Conformare"

8.4. Asigurarea accesului la obligațiile de conformare referitoare la aspectele de mediu și cerințele de SSO aplicabile

Registrele de cerințe sunt conduse de viceprimar și sunt disponibile la Viceprimar și la toate structurile funcționale ale aparatului de specialitate a primarului.

Totodată, viceprimarul instruieste personalul instituției referitor la cerințele de mediu și SSO pe care trebuie să le respecte în activitatea lor.

8.5. Actualizarea obligațiilor de conformare aplicabile

Viceprimarul actualizează Registrele obligațiilor de conformare permanent ținând cont de apariția uneia dintre următoarele situații:

- apariția de noi obligații de conformare
- modificarea obligațiilor de conformare referitoare la aspectele de mediu și cerințele de SSO
- identificarea de aspect de mediu, apărute ca urmare a noilor proiecte de investiții/modernizări sau ca urmare a unor modificări de tehnologie
- noi pericole identificate, apărute ca urmare a noilor proiecte de investiții și modernizări;

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONFORMITATEA CU CERINȚELE LEGALE Cod: PO - 04	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 9 din 10
		Exemplar nr. 1

8.6. Monitorizarea și măsurarea procesului

Obiective: Identificarea în max. 5 zile de la apariție a obligațiilor de conformare referitoare la aspectele de mediu și cerințele de SSO, aplicabile domeniului de activitate, precum și evaluarea anuală a conformării cu acestea

Monitorizare: efectuată de viceprimar și de conducătorii tuturor structurilor funcționale ale instituției

9. Responsabilități

Primarul – Decide locul de transmitere și modul de tratare a documentelor de proveniență externă (conducătorii tuturor structurilor funcționale a instituției)

Viceprimarul – Elaborează programul anual de măsurare și monitorizare privind protecția mediului/SSO și rapoartele privind evaluarea conformării cu obligațiile de conformare referitoare la aspectele de mediu cerințele de SSO

- Efectuează controale/inspecții la instituție pentru a verifica conformarea cu obligațiile de conformare referitoare la aspectele de mediu și cerințele de SSO;

- Documentează neconformitățile pentru situațiile de încălcare a obligațiilor de conformare referitoare la aspectele de mediu și cerințele de SSO, inițiază și verifică implementarea acțiunilor corective rezultate din acestea;

- Urmărește respectarea reglementărilor cu privire la protecția mediului/SSO;

- Documentează neconformitățile constatate și acțiunile corective necesare pentru soluționarea problemelor identificate și formulează propuneri de îmbunătățire, atunci când este necesar.

Personalul de execuție – Efectuează măsurările și monitorizările necesare, înregistrează rezultatele și comunică rezultatele șefilor.

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONFORMITATEA CU CERINȚELE LEGALE Cod: PO -04	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia.0 Nr. de ex. 0
		Pagina 10 din 10
		Exemplar nr. 1

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3-5
4.	Scopul procedurii operaționale	6
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-7
8.	Descrierea procedurii operaționale	7-8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Cuprins	10

Primar

Contrasemnează