

MINISTERUL MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA



MINISTRY OF ENVIRONMENT
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA

**SERVICIUL
HIDROMETEOROLOGIC
DE STAT**

2072, mun. Chișinău, str. Grenoble, 134
tel. 0(22)773500, fax 0(22)773636
e-mail: hidrometeo@meteo.gov.md
www.meteo.md

**STATE
HYDROMETEOROLOGICAL
SERVICE**

2072, Chisinau, Grenoble Street, 134
tel. 0(22)773500, fax 0 (22)773636
e-mail: hidrometeo@meteo.gov.md
www.meteo.md

ORDIN
mun. Chișinău

„05” octombrie 2021

Nr. 207

***Cu privire la aprobarea procedurii de sistem
privind Elaborarea procedurilor documentate
în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat***

În scopul implementării legislației privind dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, sporirii capacităților de organizare și funcționare a activităților în cadrul instituției, în temeiul prevederilor Legii nr.229/23.09.2010 privind controlul financiar public intern și pct. 53 și 54 din Regulamentul intern al Serviciului,

ORDON:

1. Se aprobă Procedura de sistem privind Elaborarea procedurilor documentate în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei.
2. Șefii subdiviziunilor structurale:
 - a) vor stabili lista procedurilor documentate, necesare a fi elaborate în subdiviziunea pe care o conduc;
 - b) vor desemna persoana/ele responsabilă/le pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea le vor finaliza;
 - c) vor asigura implementarea procedurilor și vor asigura însușirea acesteia, acordând asistența și îndrumarea necesară;
 - d) vor monitoriza și verifica aplicarea procedurilor de către personalul din subordine;
 - e) vor analiza periodic oportunitățile de revizuire a procedurilor emise.

3. Angajații Serviciului management documente, planificare și monitorizare al Direcției management instituțional:


- a) vor verifica modul de respectare a prevederilor prezentei proceduri la elaborarea procedurilor documentate și formulează observații dacă este cazul;
- b) vor verifica codificarea procedurilor;
- c) vor înregistra în registrul propriu, procedurile documentate;
- d) vor păstra edițiile PS/PO originale și cele retrase.
- e) vor aduce la cunoștință conducătorilor subdiviziunilor Serviciului, conținutul prezentului ordin și prevederile acestuia, contra semnătură.

4. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie Centrului administrativ (dna Cristina Movileanu).

Director adjunct interimar




Mihail GRIGORAȘ

	SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT	Ediția I Data elaborării:
	PROCEDURĂ DE SISTEM	Revizia 0 Data elaborării:
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PROCEDURI DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE)	Pagina: 1/16

Anexă la ordinul directorului adjunct al
Serviciului Hidrometeorologic de Stat
nr. 207 din 05 octombrie 2021


ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PROCEDURI DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE).



	SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT	Ediția I
	PROCEDURĂ DE SISTEM	Data elaborării:
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PROCEDURI DE SISTEM ȘI OPERATIONALE)	Revizia 0 Data elaborării:
		Pagina: 2/16

CUPRINS


	Pagina
Pagina de gardă	pag.1
Cuprins	pag.2
Capitolul I : Dispoziții generale	pag.3
I.1 Scopul procedurii	pag.3
I.2 Domeniu de aplicare	pag.3
I.3 Documente de referință	pag.3
I.4 Definiții, abrevieri și acronime	pag.4
Capitolul II: Descrierea procedurii	pag.5
II.1. Cerințe generale	pag.5
II.2 Etapele elaborării unei proceduri	pag.6
II.3 Modul de redactare	pag.8
II.3.1 Conținutul unei proceduri	pag.8
II.3.2 Modul tehnic de redactare	pag.9
Capitolul III Conținutul procedurii documentate	pag.9
Capitolul IV: Responsabilități	Pag10
Capitolul V: Anexe	pag.12
Formular de evidență a procedurii	pag.13
Anexe (prezentarea modelelor)	pag.14,15,16

	SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT	Ediția I
	PROCEDURĂ DE SISTEM	Data elaborării:
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PROCEDURI DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE)	Revizia 0 Data elaborării:
		Pagina: 3/16

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

Prezenta procedură reglementează activitatea de elaborare a procedurilor în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, stabilind regulile de elaborare, structură și implementare pentru activitățile procedurabile ale subdiviziunilor structurale din cadrul instituției.

Necesitatea elaborării prezentei proceduri este susținută de implementarea legislației referitoare la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul instituției.


 Structura acestora nu este una atotcuprinzătoare, ci conține elementele minimale și orientative ale unei proceduri, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Așadar, acolo unde se consideră necesar, pot fi adăugate componente suplimentare, se pot opera completări.

1. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea unui set unitar de reguli clare vizînd procesul de elaborare și gestionare a procedurilor (elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea și actualizarea procedurilor), pașii de lucru, formularele necesare și responsabilitățile pentru asigurarea unui proces corect și complet de elaborare a procedurilor, pentru a fi utilizată de către tot personalul din cadrul Serviciului.


2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către tot personalul din cadrul Serviciului.

 Se recomandă ca procedurile documentate să existe pentru toate procesele și activitățile importante. Procedurile trebuie să fie aprobate prin ordinul conducătorului instituției și aduse la cunoștința personalului implicat.

3. Documente de referință

Document nr.	Titlul documentului
ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității – Cerințe


	SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT	Ediția I Data elaborării:
	PROCEDURĂ DE SISTEM	
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PROCEDURI DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE)	Revizia 0 Data elaborării: Pagina: 4/16

Document nr.	Titlul documentului
Legea nr.229/23.09.2010	privind controlul financiar public intern
Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 49/26.04.2012	privind aprobarea Regulamentului privind evaluarea, raportarea sistemului de management financiar și control și emiterea declarației privind buna guvernare.
Ordinul SHS nr.257/28.10.2020	privind coordonarea activităților de organizare, menținere și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în cadrul SHS.
Ordinul nr.199/29.09.2021	Regulamentul cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul SHS.

4. Definiții, abrevieri și acronime

Pentru realizarea scopului acestei proceduri se aplică termenii și definițiile:

Actualizarea procedurii	revizuirea periodică a procedurii sau elaborarea unei noi ediții a acesteia (vezi definiția <i>ediția procedurii</i>)
Control intern managerial	sistem organizat de managerul entității publice și personalul acesteia în scopul asigurării bunei guvernări, care cuprinde totalitatea politicilor, procedurilor, regulilor interne, proceselor și activităților realizate în cadrul entității publice pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.
Diagrama de proces	schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
Ediția procedurii	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
ISO 9001/2015	standard internațional emis de către Organizația Internațională de Standardizare, pentru organizațiile care doresc să-și îmbunătățească performanța per ansamblu prin aplicarea unui sistem de gestiune a calității.
Manager al entității publice	conducător al celui mai înalt nivel ierarhic al entității.
Manager operațional	șefii subdiviziunilor structural, exceptând managerul entității publice.
Procedură	modul specificat în scris, de efectuare a unei

	SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT	Ediția I
	PROCEDURĂ DE SISTEM	Data elaborării:
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PROCEDURI DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE)	Revizia 0 Data elaborării:
		Pagina: 5/16

	activități/proces, reprezentând pașii ce trebuie urmați (algoritmul) în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților.
Procedură de sistem (generală)- (PS)	procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul a două sau mai multe subdiviziuni și în cadrul tuturor compartimentelor din cadrul instituției.
Procedură operațională - (PO)	procedură de lucru care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unei subdiviziuni.
Proces	Flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse.
Revizuire	acțiunile de analiză, modificare, completare, actualizare a unei proceduri.
Subdiviziune structurală	centre/direcții/servicii/secții din cadrul SHS.
SHS	Serviciul Hidrometeorologic de Stat.


Capitolul II. DESCRIEREA PROCEDURII

1. Cerințe generale respectate la elaborarea unei proceduri documentate

La elaborarea procedurilor se respectă prevederile legale în vigoare privind evidența, întocmirea, păstrarea și multiplicarea documentației. Procedura se elaborează pentru fiecare activitate principală în parte și se întocmește de către una sau mai multe persoane desemnate.

Procedura trebuie să întrunească următoarele cerințe:

- a) să fie simplă, completă, precisă, să corespundă prevederilor Regulamentului subdiviziunilor structurale și să nu contravină prevederilor actelor normative în vigoare;
- b) să asigure continuitatea activității în condițiile fluctuației de personal;
- c) să fie utilă, actualizată, ușor de examinat și aplicat, disponibilă și accesibilă angajaților, precum și persoanelor terțe, dacă este cazul și doar cu acordul conducătorului care a aprobat procedura;
- d) să constituie un instrument de diminuare a riscurilor în realizare a obiectivelor;
- e) trebuie să fie aprobată prin ordin semnat de conducătorul instituției și adusă la cunoștința personalului care o utilizează;
- f) să fie revizuită (actualizare permanentă), în special în cazul:

	SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT	Ediția I
	PROCEDURĂ DE SISTEM	Data elaborării:
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PROCEDURI DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE)	Revizia 0
		Data elaborării:
		Pagina: 6/16

- înregistrării modificărilor organizatorice sau legislative sau în cazul identificării problematice și/ sau riscurilor potențiale ce pot afecta activitățile de procedură în realizarea atribuțiilor Serviciului;
 - în rezultatul modificării metodicii și tehnicii de lucru aplicate;
 - utilizării și aplicării echipamentelor, produselor software, modelelor, etc. (altele decât cele aplicate anterior);
- g) titlul procedurii (denumirea activității procedurate) trebuie să fie formulat astfel, încât să fie ușor identificabil și să nu creeze confuzii cu alte proceduri aflate în uz.

2. Etapele elaborării unei proceduri

Etapele elaborării unei proceduri sunt următoarele:

a) Identificarea activității ce urmează a fi procedurată.

Fiecare subdiviziune trebuie să se asigure că pentru orice activitate semnificativă (care conduce la realizarea obiectivelor subdiviziunilor aprobate de șeful managerului operațional), există o procedură adecvată în care sunt consemnați pașii ce trebuie urmați în realizarea acesteia. Dacă în cadrul subdiviziunii nu există documentarea procedurii, se ia decizia de a elabora documentarea activității.

b) Desemnarea responsabilului/responsabililor pentru elaborarea proiectului procedurii, astfel:

În dependență de complexitatea procedurii, șeful subdiviziunii dispune constituirea unui grup de lucru format din reprezentanții subdiviziunii beneficiare cu desemnarea responsabilului/responsabililor.

c) Avizare/consultare.


După finalizarea proiectului procedurii, responsabilii înaintează proiectul procedurii spre examinare din punct de vedere legislativ, metodologic și tehnic conform regulilor generale stabilite pentru proiectele actelor normative.

Proiectul de procedură se transmite pentru consultare experților din domeniu, conducătorilor subdiviziunilor din cadrul SHS (după caz), acordându-le timp suficient (de regulă 10 zile) pentru prezentarea propunerilor și obiecțiilor.

Analizarea proiectului procedurii se poate desfășura și în cadrul unui grup de lucru constituit în acest scop. După caz, faza de consultare se poate relua.

d) Elaborarea formei finale a procedurii.

Subdiviziunea inițiatoare are obligația de a definitiva proiectul procedurii, luând în considerație propunerile și obiecțiile prezentate de experți și subdiviziunile consultate.

	SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT	Ediția I
	PROCEDURĂ DE SISTEM	Data elaborării:
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PROCEDURI DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE)	Revizia 0 Data elaborării:
		Pagina: 7/16

În cazul divergențelor asupra procedurii, grupul de lucru sau persoana care a elaborat proiectul procedurii va organiza o dezbateră cu subdiviziunile interesate pentru a se decide pe principii reciproc acceptabile.

e) Coordonarea și aprobarea procedurilor.

Pentru a aproba procedura elaborată la nivel de subdiviziune, se perfectează un proiect al actului administrativ (ordin) în acest sens, iar pe parte verso se indică calculul de distribuire a procedurii și în mod obligatoriu numele șefului de centru și șefului de direcție responsabil de activitatea descrisă. Toate procedurile din cadrul Serviciului se vor coordona și cu șeful Direcției management instituțional al Centrului administrativ al SHS.

După consultarea procedurii, persoanele vizate coordonează proiectul actului administrativ și cu procedura anexată se înaintează managerului entității spre aprobare.

f) Distribuirea procedurii

După aprobarea actului administrativ prin care se pune în aplicare procedura, responsabilul din cadrul Serviciului management documente, planificare și monitorizare va înregistra actul de dispoziție și va asigura distribuirea procedurii către persoanele/subdiviziunile care o aplică (conform calculului de distribuire).


g) Evidența activităților procedurate

Pentru a evita dublarea activităților și optimiza activitatea de procedurare, Serviciul management documente, planificare și monitorizare va asigura evidența procedurilor aprobate. Fiecare procedură se va înregistra în "Registrul general de evidență a procedurilor la nivelul SHS" și se va păstra în formă originală. Copia procedurii se va păstra și pune în aplicare în compartimentele emitente.

h) Revizuirea procedurilor

Revizuirea procedurii se supune aceluiași circuit ca și în cazul elaborării procedurii inițiale. O procedură este revizuită ori de câte ori se consideră necesar (când apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general sau intern) de către subdiviziunea emitentă, fie din proprie inițiativă, fie la propunerea conducerii.

Se recomandă, periodic, revizuirea procedurii aprobate, iar la necesitate poate fi îmbunătățit conținutul acesteia, prin introducerea unor modificări, fie și neesențiale, dar care în rezultat ar conduce la îmbunătățirea aspectului și calității acesteia. Dacă au fost operate modificări, textul modificat se evidențiază cu caracter *Italic* iar înscrierile privind înregistrarea reviziei sau ediției sunt consemnate în formularul tabelar "Lista de evidență a reviziilor", care trebuie să fie anexată la fiecare procedură documentată (*anexa nr.1*)

	SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT	Ediția I
	PROCEDURĂ DE SISTEM	Data elaborării:
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PROCEDURI DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE)	Revizia 0
		Data elaborării:
		Pagina: 8/16

i) Păstrarea procedurilor

Exemplarul original al procedurii se păstrează la Serviciul management documente, planificare și monitorizare. După retragerea/revizuirea procedurii, materialele se arhivează și se păstrează timp de 5 ani.

3 Modul de redactare

Fiecare procedură se redactează în conformitate cu prevederile descrise în prezenta procedură de sistem, și anume:

3.1 Conținutul unei proceduri

Procedurile vor conține în mod obligatoriu:

- a) pagina de gardă (anexa nr.2);
- b) cuprinsul;
- c) conținutul propriu-zis al procedurii;
- d) lista de evidență a reviziilor (anexa nr.1);
- e) anexe.

3.1.a Pagina de garda va conține :

- colontitlu;
- denumirea procedurii;
- poză reprezentativă;
- notă de subsol;

Colontitlu va include: sigla și denumirea instituției, tipul și denumirea procedurii formalizate, ediția – (se folosesc cifre romane) și data intrării în vigoare, revizia cu data intrării în vigoare, nr. de pagini și pagina curentă a procedurii (scrise cu fontul Times New Roman, 12 Bold (*anexa nr.3*)).

Sigla SHS	<i>denumirea instituției</i>	<i>Ediția</i>
	<i>tipul procedurii</i>	<i>Data aprobării</i>
	<i>denumirea procedurii</i>	<i>Revizia</i>
		<i>Data aprobării</i>
		<i>nr. pagina curentă/ nr.total de pagini</i>


Nota de subsol va include codul procedurii (de exemplu – PO-CA- DMI-01) scrise cu majuscule și caracterul de 14 Bold, Times New Roman, ceea ce semnifică:

PO- procedură operațională;

CA- procedura este elaborată de către Centrul administrativ;

DMI- direcția din care face parte activitatea descrisă;

01- numărul procedurii din subdiviziunea respectivă.

	SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT	Ediția I
	PROCEDURĂ DE SISTEM	Data elaborării:
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PROCEDURI DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE)	Revizia 0 Data elaborării:
		Pagina: 9/16

3.1.b Cuprinsul include o listă cu toate elementele componente ale procedurii și va fi alcătuit din denumirile nominale ale tuturor rubricelor procedurii documentate și numărul paginii la care acestea pot fi găsite.

3.1.c Conținutul procedurii va fi alcătuit din varianta textuală de descriere a procedurii (descrierea detaliată privind conținutul procedurii vezi capitolul III a prezentei proceduri).

3.1.d Lista de evidență a reviziilor, vezi informații descrisă în pct. II.2.h - Revizuirea procedurilor cu model prezentat în anexa nr.1.

3.1.e Anexe – acest compartiment va conține lista nominală a anexelor și prezentarea propriu zisă a acestora (format Word, Excel sau PDF).

3.2 Modul tehnic de redactare

Fiecare procedură se redactează în conformitate cu următoarele *reguli*:

- procedură tipărită pe format de hârtie: A4;
- procedurile se tehnoredactează cu font Times New Roman 12-14, regular; aliniere: centrală;
- font-uri în titluri: tip „Times New Roman”, Bold;
- distanța între rânduri: 1/1,15 rânduri.

Capitolul III : CONȚINUTUL PROCEDURII DOCUMENTATE

Procedura propriu-zisă trebuie să conțină următoarele elemente:

- Scop
- Domeniu
- Documente de referință
- Definiții, abrevieri și acronime
- Descrierea procedurii
- Responsabilități
- Anexe

Scopul:


a) stabilirea unui set unitar de reguli pentru desfășurarea...*se va indica denumirea activității pentru care se elaborează procedura;*

b) stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente ...*se va indica activitate/activitățile prevăzute în procedură.*

Domeniu de aplicare

a) Domeniul de activitate, cu enumerarea activităților care depind de aceasta;

b) Se indică subdiviziunile/funcțiile care aplică procedura

	SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT	Ediția I
	PROCEDURĂ DE SISTEM	Data elaborării:
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PROCEDURI DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE)	Revizia 0 Data elaborării:
		Pagina: 10/16

Documente de referință – se indică actele normative și administrative internaționale, naționale și interne, care reglementează activitatea/activitățile descrise în procedură și care stau la baza întocmirii acestora, inclusiv Regulamentele de activitate și fișele de post.

Definiții, abrevieri și acronime – explicarea unor termeni utilizați în descrierea procedurii.

Se recomandă ca ordinea în care se înscriu atât definițiile, cât și abrevierile termenilor, să fie în ordine alfabetică.

Descrierea procedurii – reprezintă, în fapt, esența procedurii operaționale/de sistem. În această etapă se înscriu în succesiune logică pașii ce trebuie efectuați pentru realizarea activității procedurate, documentele rezultate și circuitul acestora, resursele necesare, termenele de executare, etc. Se recomandă respectarea următoarelor criterii:

- în exprimare se folosește timpul prezent, forma afirmativă: execută, elaborează, efectuează, verifică, certifică etc;
- se anexează modelele de documente standard, fișe, registre incluzând instrucțiuni de completare a acestora și mențiuni referitoare la rolul lor;
- se recomandă utilizarea și prezentarea în anexă a reprezentării grafice a procesului de realizare a procedurii sub formă de diagrame de proces pentru o înțelegere mai ușoară a procesului descris.

Responsabilități:


Acest compartiment stabilește responsabilul de proces precum și responsabilitățile personalului implicat în realizarea activităților procedurii/instrucțiunii de lucru. Responsabilul de proces este descris prin funcția persoanei care asigură coordonarea activităților precum și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți. Persoanele sau grupurile de persoane care realizează o anumită activitate sunt identificate prin denumirea funcției pe care o dețin.

Anexe - conținutul tabelar, grafic, modele de fișe, poze, etc. și alt conținut care ar conduce la o utilizare mai ușoară a procedurii.

Capitolul IV : RESPONSABILITĂȚI

Managerul entității:

- prioritizează obiectivele și stabilește activitățile, identifică riscurile care afectează atingerea obiectivelor generale și cele specifice ale Planului de activitate a instituției;
- monitorizează implementarea și realizarea Planului de activitate;
- aprobă prin act de decizie procedura documentată;

	SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT	Ediția I
	PROCEDURĂ DE SISTEM	Data elaborării:
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PROCEDURI DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE)	Revizia 0 Data elaborării:
		Pagina: 11/16

- analizează periodic necesitățile procedurale și propune elaborarea/revizuirea procedurilor documentate.

Managerii operaționali:


- stabilesc lista procedurilor documentate, necesare a fi elaborate în subdiviziunea pe care o conduc;
- desemnează persoana/ele responsabilă/le pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea le vor finaliza;
- formulează observații referitoare la procedurile primite spre avizare în termenul stabilit;
- analizează oportunitatea propunerilor de revizie a procedurilor;
- asigură implementarea procedurilor și asigură însușirea acestora, acordând asistența și îndrumarea necesară;
- monitorizează și verifică aplicarea procedurilor de către personalul din subordine;
- analizează periodic oportunitățile de revizuire a procedurilor emise.

Angajații desemnați pentru elaborarea procedurilor :

- elaborează proiectul procedurii în conformitate cu prevederile prezentei proceduri;
- prezintă proiectul procedurii finalizată conducătorului, în vederea avizării;
- transmite proiectul procedural elaborat altor subdiviziuni sau experților din domeniu, pentru formularea de observații;
- analizează observațiile recepționate asupra proiectelor propuse;
- participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor în vederea avizării procedurii;
- urmăresc obținerea avizelor în termenul stabilit, informând în cazul unor întârzieri conducătorul subdiviziunii;
- pregătesc proiectul de ordine privind aprobarea procedurii;
- distribuie copii ale procedurilor tuturor angajaților din subdiviziune care vor utiliza documentul;
- elaborează proiectul de ordin prin care se propune pentru aprobare procedurile documentate din cadrul subdiviziunii și asigură coordonarea acestuia cu persoanele vizate;
- monitorizează statutul procedurii înaintate spre aprobare;
- analizează periodic oportunitățile revizuirii procedurii, cu înaintarea propunerilor concrete de modificare/perfecționare/ajustare a acesteia.

Serviciul management documente, planificare și monitorizare:


- verifică modul de respectare a prevederilor prezentei proceduri la elaborarea procedurilor documentate și formulează observații dacă este cazul;
- verifică codificarea procedurilor;

	SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT	Ediția I
	PROCEDURĂ DE SISTEM	Data elaborării:
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PROCEDURI DE SISTEM ȘI OPERATIONALE)	Revizia 0 Data elaborării:
		Pagina: 12/16

- analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor;
- primește și înregistrează în registrul propriu, procedurile documentate;
- distribuie procedurile documentate conform calcului de distribuție;
- efectuează procedurile de secretariat referitoare la PS/PO;
- monitorizează frecvența și modul de revizie a procedurilor;
- distribuie procedura cu modificări ale ediției/reviziei;
- păstrează edițiile PS/PO originale și cele retrase.


Capitolul V: ANEXE

Anexa nr.1	Lista de evidență a reviziilor
Anexa nr.2	Pagina de gardă
Anexa nr.3	Colontitlu
Anexa nr.4	Registrul general de evidență a procedurilor

	SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT	Ediția I
	PROCEDURĂ DE SISTEM	Data elaborării:
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PROCEDURI DE SISTEM ȘI OPERATIONALE)	Revizia 0
		Data elaborării:
		Pagina: 13/16

Formular de evidență a procedurii documentate


Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Data ediției/ reviziei la care se aplică prevederile ediției sau reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării/ nota de modificare a procedurii	Modalitatea reviziei (descrierea modificării)	Semnătura conducătorului subdiviziunii responsabil de revizie
1.	I/0		16	Elaborare inițială		

	SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT	Ediția I Data elaborării:
	PROCEDURĂ DE SISTEM	
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PROCEDURI DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE)	Revizia 0 Data elaborării: Pagina: 14/16

Anexa nr.1

Formular de evidență a procedurilor documentate (exemplu completat)

Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Data ediției/ reviziei la care se aplică prevederile ediției sau reviziei	Nr. pag.	Reper la modificare	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului subdiviziunii responsabil de revizie
1.	I/0		16	Elaborare inițială		
2.	I/1	xx.xx.20xx	16	Cap.II-pct.1	Modificarea și completarea cerințelor de elaborare a procedurilor	

	SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT	Ediția I Data elaborării:
	PROCEDURĂ DE SISTEM	Revizia 0 Data elaborării:
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PROCEDURI DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE)	Pagina: 15/16


Anexa nr.2

Pagina de gardă

Anexă la ordinul directorului adjunct al
 Serviciului Hidrometeorologic de Stat
 Nr.____ din _____


ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PROCEDURI DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE).



	SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT	Ediția I
	PROCEDURĂ DE SISTEM	Data elaborării:
	ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PROCEDURI DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE)	Revizia 0 Data elaborării:
		Pagina: 16/16

Anexa nr.3

Colontitlu (exemplu)

	<i>SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT</i>	<i>Ediția I</i>
	<i>PROCEDURĂ DE SISTEM</i>	<i>Data aprobării: 01.09.2020</i>
	<i>ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE (PROCEDURI DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE)</i>	<i>Revizia 0</i> <i>Data aprobării: 01.08.2021</i>
		<i>Pagina :2/16</i>

Anexa nr.4

Registrul general de evidență a procedurilor

Nr. Crt.	Cod Procedură	Denumire procedură	Ediția /data	Revizia/data	Statutul (activă/clasată)