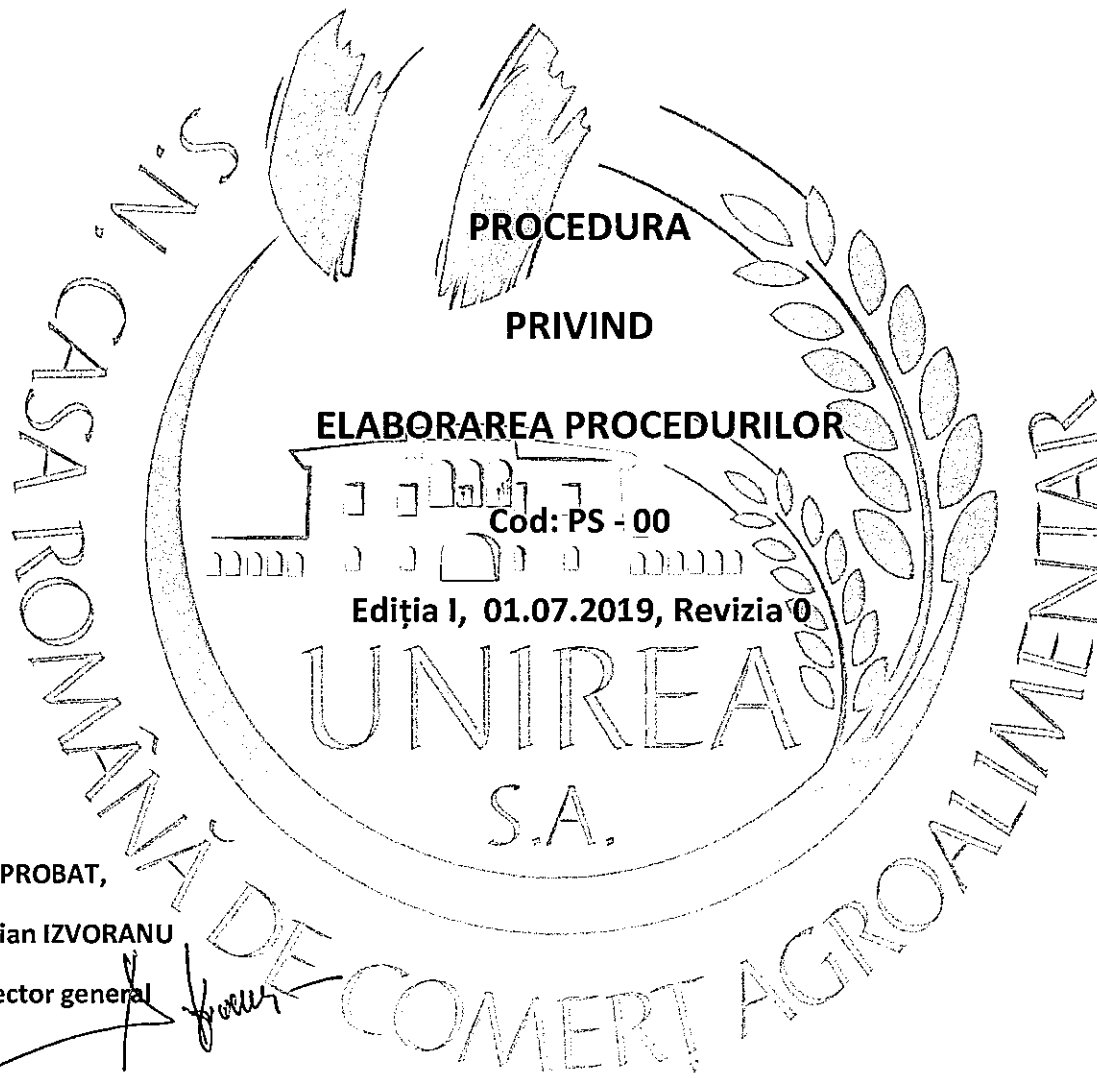




+40 769 226 310
contact@ casa-unirea.ro
www.casa-unirea.ro

Str. Petricani nr.9A, Sector 2,
București 023841,
CUI: 40379770, J40/123/2019

APROBAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
Hotărârea nr...../.....



APROBAT,
Adrian IZVORANU
Director general

AVIZAT:

PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:

ELABORAT: Secretariatul Comisiei
de monitorizare

SOCIETATEA NAȚIONALĂ ”CASA ROMÂNĂ DE COMERȚ AGROALIMENTAR – UNIREA”SA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr. exemplare
		Revizia 0	Nr. exemplare
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR Cod: PS - 00	Exemplar nr....	

Cuprins

F-PS-00.02

1. F-PS-00.01 Pagina de gardă	1
2. F-PS-00.02 Pagină de cuprins	2
3. F-PS-00.03 Formular evidență modificări	3
4. F-PS-00.04 Conținutul procedurii	4 - 11
5. F-PS-00.05 Formular analiză procedură	12 - 13
6. F-PS-00.06 Lista de difuzare a procedurii	14
7. Formulare	1 - 14
8. Anexe	15- 19

SOCIETATEA NAȚIONALĂ ”CASA ROMÂNĂ DE COMERȚ AGROALIMENTAR – UNIREA”SA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr. exemplare
		Revizia 0	Nr. exemplare
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR Cod: PS - 00	Exemplar nr....	

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PS-00.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

SOCIETATEA NAȚIONALĂ ”CASA ROMÂNĂ DE COMERȚ AGROALIMENTAR – UNIREA”SA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr. exemplare
		Revizia 0	Nr. exemplare
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR Cod: PS - 00	Exemplar nr....	

CONȚINUTUL PROCEDURII

F-PS-00.04

1.0. Scopul

Procedura stabilește un mod unic de inițiere, elaborare, avizare, aprobare și revizie al oricărei proceduri formalizate pe activități utilizate în cadrul sistemului de control intern/managerial al Societății Naționale ”Casa Română de Comerț Agroalimentar – UNIREA”SA.

2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul Societății Naționale ”Casa Română de Comerț Agroalimentar – UNIREA”SA în vederea elaborării procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale.

3.0. Documente de referință

3.1 Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

3.2 Decizia Directorului General al Societății Naționale ”Casa Română de Comerț Agroalimentar – UNIREA”SA privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la realizarea sistemelor proprii de control managerial al Societății Naționale ”Casa Română de Comerț Agroalimentar – UNIREA”SA.

4.0 Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Compartiment - direcție/serviciu/birou/compartiment cu coordonator/punct de lucru;

Conducătorul compartimentului - director general/ director/ șef de serviciu;

Procedură - prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

PS (Procedură de sistem) - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul societății;

PO (Procedură operațională) - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul societății.

4.2. Abrevieri

Comisia de monitorizare – CM - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Societății Naționale ”Casa Română de Comerț Agroalimentar – UNIREA”SA , înființată prin Decizia Directorului general nr...../din.....;

F – formular;

”Casa – UNIREA” - Societatea Națională ”Casa Română de Comerț Agroalimentar – UNIREA”SA

5.0. Descrierea procedurii

5.1 Etapele necesare realizării unei proceduri formalizate sunt:

(1) Inițierea

SOCIETATEA NAȚIONALĂ ”CASA ROMÂNĂ DE COMERȚ AGROALIMENTAR – UNIREA”SA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr. exemplare
		Revizia 0	Nr. exemplare
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR Cod: PS - 00	Exemplar nr....	

- a) *Procedurile de sistem (PS)* se inițiază la propunerea Comisiei de monitorizare, cu scopul de a gestiona riscurile ce pot pune în pericol funcționarea de ansamblu și/sau atingerea obiectivelor generale ale entității publice. În acest sens Comisia de monitorizare identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a entității publice având în vedere și reglementările aplicabile (legi, hotărâri de guvern, ordine, standarde etc.) și stabilește lista procedurilor de sistem necesare, compartimentele responsabile și termenele la care acestea vor finaliza realizarea PS;
- b) *Procedurile operaționale (PO)* se inițiază de către conducătorul oricărui compartiment din cadrul entității publice pentru a descrie activitățile sau procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit. Conducătorul compartimentului preia *Lista obiectivelor specifice, a activităților și a riscurilor*, elaborate în cadrul sistemului de control intern/managerial; prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile; stabilește *Lista procedurilor operaționale* necesare, persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea PO și termenele la care acestea vor finaliza realizarea PO.

(2) Elaborare

1 *Modul de redactare* : notare paragrafe, subparagrafe:

- a) succesiunea notării este următoarea: 1.0.; 1.1.; (1); 1; a); (a)
- b) fiecare procedură formalizată se redactează utilizând diacritice și în conformitate cu următoarele reguli:
- formatul hârtiei: A4;
 - conținutul antetului: sigla, tipul procedurii formalizate, denumirea procedurii formalizate, codul procedurii formalizate, ediția – se folosesc cifre romane, revizia
 - conținutul paginii : titlurile scrise cu litere îngroșate, corp de 14, Arial Narrow și textul cu litere normale, corp de 12, Arial Narrow ;
 - conținutul notei de subsol: pagina curentă a procedurii formalizate, scrise cu corp de 10, Arial Narrow ;
 - **procedura formalizată conține obligatoriu: pagina de gardă** (conform formular F-PS-00.01); **pagina de cuprins** (conform formular F-PS-00.02); **formularul de evidență a modificărilor** (conform formular F-PS-01.03); **conținutul propriu-zis al procedurii** (conform formular F-PS-00.04); **formular analiză procedură** (conform formular F-PS-00.05); **lista de difuzare a procedurii** (conform formular F-PS-00.06)
- c) *sistemul de codificare al procedurilor formalizate:*
- (a) **codul unei PS formalizate** este format din grupul PS-NN, unde NN reprezintă numărul de ordine al PS formalizate, alocat de secretariatul CM;
- (b) **codul unei PO formalizate** este format din grupul PO-XX.YY, unde XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO formalizate, stabilit în cadrul Comisiei de monitorizare, iar YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura;
- (c) **codul unui formular utilizat** în cadrul unei proceduri este format din grupul F-PS-NN.ZZ sau F-PO-XX.YY.ZZ, unde NN, respectiv YY – reprezintă numărul de ordine al PS, respectiv PO, iar ZZ – reprezintă numărul de ordine al formularului în cadrul procedurii respective, XX reprezintă codul compartimentului care a realizat procedura.

SOCIETATEA NAȚIONALĂ "CASA ROMÂNĂ DE COMERȚ AGROALIMENTAR – UNIREA"SA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr. exemplare
		Revizia 0	Nr. exemplare
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR Cod: PS - 00	Exemplar nr....	

2 *Conținutul unei proceduri formalizate*

Capitolele procedurii formalizate sunt următoarele:

- a) **Scopul** identifică și descrie totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea formalizării procedurii, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte elemente privind activitatea procedurată
- b) **Domeniul de aplicare** definește activitățile în care se va aplica procedura, delimitează explicit activitatea procedurată în cadrul portofoliului de activități și precizează compartimentele care vor implementa această procedură
- c) **Documente de referință** evidențiază: documentele care au stat la baza elaborării procedurii formalizate, inclusiv documentele cu caracter informativ; lista tuturor documentelor, a codurilor de identificare. În listă, pe lângă actele normative se vor regăsi și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor
- d) **Definiții și abrevieri** dezvoltă acei termeni care sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii formalizate și care, conform definițiilor (din standarde, documentații tehnice) sunt necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii formalizate precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate
- e) **Descrierea procedurii** descrie modul cum trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz), indicându-se în paranteză codul PS/PO care descrie activitatea la care se face referire
 - (a) în exprimare se folosește numai timpul prezent, forma afirmativă: execută, elaborează, efectuează, verifică, certifică etc.
 - (b) se anexează procedurii modele de documente standard, incluzând liste de verificare;
 - (c) descrierea trebuie să conțină și circuitul documentelor aferente procesului/activității, care trebuie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul entității publice
 - (d) se utilizează și se prezintă în anexă reprezentarea grafică a procesului de realizare a procedurilor sau a circuitului documentelor sub forma diagramelor de proces pentru înțelegerea mai ușoară a procesului descris
- f) **Responsabilități** se precizează funcțiile responsabile pentru realizarea etapelor prezentate; se precizează activitățile pentru care răspund; se specifică termenele limită pentru realizarea operațiunilor, acțiunilor, activităților (în condițiile în care acestea nu au fost precizate în descrierea procedurii)
- g) **Formulare** se nominalizează denumirea și codul formularelor utilizate
- h) **Anexe** – tabele, scheme logice, diagrame de proces (sunt necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a procesului)

(3) Avizare

- 1 După elaborarea PS, conducătorul compartimentului responsabil transmite PS secretarului Comisiei de monitorizare, care o înregistrează în *Registrul procedurilor*.
- 2 Secretarul Comisiei de monitorizare verifică dacă PS elaborată respectă prevederile PS-00. Dacă nu sunt respectate prevederile PS-00, secretarul Comisiei de monitorizare transmite observațiile sale compartimentului care a elaborat PS, în termen de maxim 3 zile lucrătoare.

SOCIETATEA NAȚIONALĂ "CASA ROMÂNĂ DE COMERȚ AGROALIMENTAR - UNIREA"SA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr. exemplare
		Revizia 0	Nr. exemplare
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR Cod: PS - 00	Exemplar nr....	

- 3 Conducătorul compartimentului responsabil, după ce a efectuat modificările corespunzătoare, retransmite secretarului Comisiei de monitorizare PS modificată, în 3 zile lucrătoare, de la primirea observațiilor și concomitent, transmite PS tuturor membrilor Comisiei de monitorizare, în vederea formulării de observații, conform F-PS-00.05. Membrii Comisiei de monitorizare au la dispoziție maxim 3 zile lucrătoare pentru formularea observațiilor. Dacă se depășește acest termen și un membru al Comisiei de monitorizare nu a transmis nicio observație, se consideră că acesta nu are observații și va vota pentru avizarea PS. Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în PS, acestea sunt transmise secretarului Comisiei de monitorizare și conducătorului compartimentului responsabil, completând *Formularul analiză procedură* (conform F-PS-00.05).
- 4 Secretarul Comisiei de monitorizare, în termen de 3 zile lucrătoare, de la expirarea termenului limită pentru formularea observațiilor, convoacă membrii Comisiei de monitorizare pentru analiza și discutarea observațiilor. Dacă nu se ajunge la un consens în ceea ce privește observațiile, decizia privind forma finală a PS aparține președintelui Comisiei de monitorizare. După ce compartimentul responsabil a elaborat varianta finală a PS, secretarul Comisiei de monitorizare convoacă, în termen de maxim 3 zile lucrătoare, Comisia de monitorizare, care decide prin vot și emite hotărârea comisiei pentru avizarea PS. Conducătorul compartimentului responsabil transmite la Consiliul de Administrație PS avizată, pe baza Hotărârii Comisiei de monitorizare, spre aprobare.
- 5 După elaborarea PO, conducătorul compartimentului responsabil transmite PO secretarului Comisiei de monitorizare pentru a verifica dacă aceasta respectă prevederile PS-00. Dacă nu sunt respectate prevederile PS-00, conducătorul compartimentului transmite observațiile sale către responsabilii care au elaborat PO, în termen de maxim 3 zile lucrătoare. După ce a efectuat modificările corespunzătoare, compartimentul responsabil retransmite secretarului Comisiei de monitorizare PO modificată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.
- 6 Conducătorul compartimentului transmite PO, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (conform F-PS-00.05), compartimentelor care utilizează procedura respectivă pentru obținerea avizului conducătorilor acestora. Fiecare conducător de compartiment care utilizează procedura are la dispoziție 3 zile lucrătoare pentru avizarea PO. Dacă se depășește acest termen și conducătorul de compartiment nu a avizat procedura, se consideră că acesta nu are observații. Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în procedură și acestea nu sunt însușite de către persoana/persoanele responsabile cu realizarea PO, decizia finală aparține președintelui Comisiei de monitorizare. Toate procedurile clarificate și avizate de către cei în drept vor fi transmise secretarului Comisiei de monitorizare, care le va înregistra în *Registrul procedurilor* și le va prezenta președintelui Comisiei de monitorizare pentru avizare.

(4) Aprobare - După avizarea de către președintele Comisiei de monitorizare, atât PS cât și PO se aprobă de către Consiliul de Administrație al societății.

(5) Difuzare - După aprobare, originalul PS se păstrează la secretarul Comisiei de monitorizare, care va efectua copii și le va distribui în regim controlat în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (conform F-PS-00.06). Când se distribuie o copie a PS, secretarul Comisiei de monitorizare completează corespunzător pagina de gardă a copiei PS distribuite, cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*. Originalul PO se păstrează de către compartimentul care a elaborat PO și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform F-PS-00.06) întocmită de către persoana/persoanele responsabile din cadrul compartimentelor care au inițiat PO, acestea înaintând o copie a PO și secretarului Comisiei de monitorizare. Când se distribuie copii ale PO, persoana/persoanele responsabile pentru difuzarea procedurii va completa pagina de gardă a PO cu numărul

SOCIETATEA NAȚIONALĂ ”CASĂ ROMÂNĂ DE COMERȚ AGROALIMENTAR – UNIREA”SA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr. exemplare
		Revizia 0	Nr. exemplare
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR Cod: PS - 00	Exemplar nr....	

exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.

(6) Revizie

1 *Revizia PS*: atunci când un compartiment din cadrul entității publice constată că o PS necesită îmbunătățiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituție se solicită revizia unei PS. În acest scop, compartimentul respectiv înaintează o solicitare de revizie spre analiza secretarului Comisiei de monitorizare. Solicitarea va conține codul PS la care se face referire, motivația solicitării reviziei și propunerea de modificare a PS. Secretarul Comisiei de monitorizare include pe ordinea de zi a primei ședințe analiza oportunității reviziei propuse. În condițiile în care se consideră de către Comisia de monitorizare oportună propunerea prezentată, aceasta solicită, conducătorului compartimentului responsabil cu elaborarea, efectuarea modificării PS

2 *Revizia PO*: atunci când o persoană din cadrul compartimentelor, care aplică sau sunt interesate de o PO constată că PO necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activitatea compartimentului respectiv, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie conducătorului compartimentului care a elaborat PO

Revizia unei PS sau a unei PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării, conform punctelor 5.1 (2), (3), (4) și (5)

3 Revizia unei proceduri formalizate are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:

- paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respectiv
- numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare
- dacă volumul modificărilor depășește 60% din conținutul procedurii formalizate sau diferența dintre numerele de revizie este mai mare de 3, se modifică ediția procedurii formalizate ;
- dacă este necesară trecerea pe o altă pagină, prin modificările efectuate, pentru a nu se modifica întreaga paginatie a documentului, se completează o pagină nouă care are numărul celei completate, urmate de “BIS” și cu numărul ultimei revizii a acesteia. Pagina nou creată se evidențiază și în lista de evidență a modificărilor.

4 Se completează corespunzător *formularul de evidență modificări* (conform formular F-PS-00.03) de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului inițiator.

5 Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele menționate la capitolul 5.1.

6 Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către secretarul Comisiei de monitorizare în cazul PS și de către persoana responsabilă din cadrul compartimentelor în cazul PO, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (conform formular F-PS-00.06). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii.

7 Secretarul Comisiei de monitorizare, respectiv persoanele responsabile din cadrul compartimentelor amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate.

8 Fiecare deținător al procedurii formalizate are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

(7) Arhivare

SOCIETATEA NAȚIONALĂ "CASA ROMÂNĂ DE COMERȚ AGROALIMENTAR – UNIREA"SA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr. exemplare
		Revizia 0	Nr. exemplare
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR Cod: PS - 00	Exemplar nr....	

Originalele PS retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretarul Comisiei de monitorizare într-un spațiu special amenajat. Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către compartimentele care le-au elaborat. După această perioadă, atât PS cât și PO sunt transmise la arhiva entității cu respectarea reglementărilor specifice arhivării

6.0. Responsabilități

6.1 Conducătorul de compartiment:

- (1) preia *Lista obiectivelor specifice, a activităților și a riscurilor* care poate afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control intern/managerial;
- (2) prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul compartimentului pe care îl conduce;
- (3) stabilește *Lista procedurilor operaționale* necesare a fi elaborate în propriul compartiment;
- (4) desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea le vor finaliza;
- (5) formulează observații referitoare la procedurile primite spre avizare în termenul stabilit
- (6) semnează la elaborat PO primite și le transmite președintelui Comisiei de monitorizare spre avizare ;
- (7) transmite PS, realizate de compartimentul propriu, secretarului Comisiei de monitorizare;
- (8) transmite PO, realizate de compartimentul propriu spre avizare altor compartimente care utilizează PO;
- (9) analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PO sau a PS;
- (10) coordonează realizarea la termen a PS stabilite de Comisia de monitorizare pentru compartimentul pe care îl conduce;
- (11) contribuie la identificarea și prioritizarea obiectivelor generale ale entității publice și la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta obiectivele generale ale SGG;
- (12) contribuie la stabilirea de către Comisia de monitorizare a *Listei procedurilor de sistem* necesare a fi realizate în cadrul entității publice;
- (13) participă la consultările care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de alte compartimente, în cazul PS.

6.2 Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri:

- (1) realizează procedurile în conformitate cu prevederile PS-00 la termenele stabilite;
- (2) prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului;
- (3) formulează observații în legătură cu PS sau PO primite în cadrul compartimentului pentru avizare;
- (4) transmite PO elaborate, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (F-PS-00.05), altor compartimente care utilizează PO, pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea;
- (5) participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor și/sau reprezintă conducătorul compartimentului la consultările privind analiza observațiilor formulate de alte compartimente în vederea avizării PS, în baza împuternicirii primite;
- (6) stabilește în cazul PO, împreună cu conducătorul compartimentului respectiv, compartimentele care trebuie să avizeze PO, completând *Formular de analiză procedură* (F-PS-00.05);

SOCIETATEA NAȚIONALĂ ”CASA ROMÂNĂ DE COMERȚ AGROALIMENTAR – UNIREA”SA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr. exemplare
		Revizia 0	Nr. exemplare
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR Cod: PS - 00	Exemplar nr....	

- (7) urmărește obținerea avizelor, în termenul stabilit, informând în cazul unor întârzieri conducătorul compartimentului;
- (8) păstrează (clasează) originalele PO emise în cadrul compartimentului din care face parte
- (9) completează *Lista de difuzare a procedurii* (F-PS-00.06) și distribuie copii ale PO tuturor celor afectați de PO respectivă.

6.3 Membrii Comisiei de monitorizare :

- (1) identifică și prioritizează obiectivele generale ale entității publice și identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a entității publice;
- (2) stabilesc *Lista PS necesare*, compartimentele responsabile și termenele la care acestea vor finaliza elaborarea;
- (3) avizează PS realizate, în termenul prevăzut;
- (4) solicită efectuarea modificării PS conform 5.1 (6) 1 din prezenta procedură.

6.4 Secretarul Comisiei de monitorizare:

- (1) verifică modul de respectare a prevederilor PS-00 la realizarea PS și PO și formulează observații dacă este cazul;
- (2) distribuie PS conform *Listei de difuzare a procedurii* (F-PS-00.06);
- (3) transmite la arhivă edițiile PS retrase;
- (4) primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PS transmise pentru avizare și PO cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
- (5) supune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare PS și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea PS;
- (6) alocă codul unei PS;
- (7) analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS ;
- (8) înaintează spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare PS și PO elaborate;
- (9) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a PS ;
- (10) retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform *Listei de difuzare a procedurilor* (conform F-PS-00.06);
- (11) păstrează originale PS și copiile PO .

6.5 Președintele Comisiei de monitorizare:

- (1) avizează PS și PO elaborate;
- (2) conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

6.6 Consiliul de Administrație :

- (1) aprobă procedurile sistem (PS)
- (2) aprobă procedurile operaționale (PO)

7.0 Formulare

SOCIETATEA NAȚIONALĂ "CASA ROMÂNĂ DE COMERȚ AGROALIMENTAR – UNIREA"SA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr. exemplare
		Revizia 0	Nr. exemplare
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR Cod: PS - 00	Exemplar nr....	

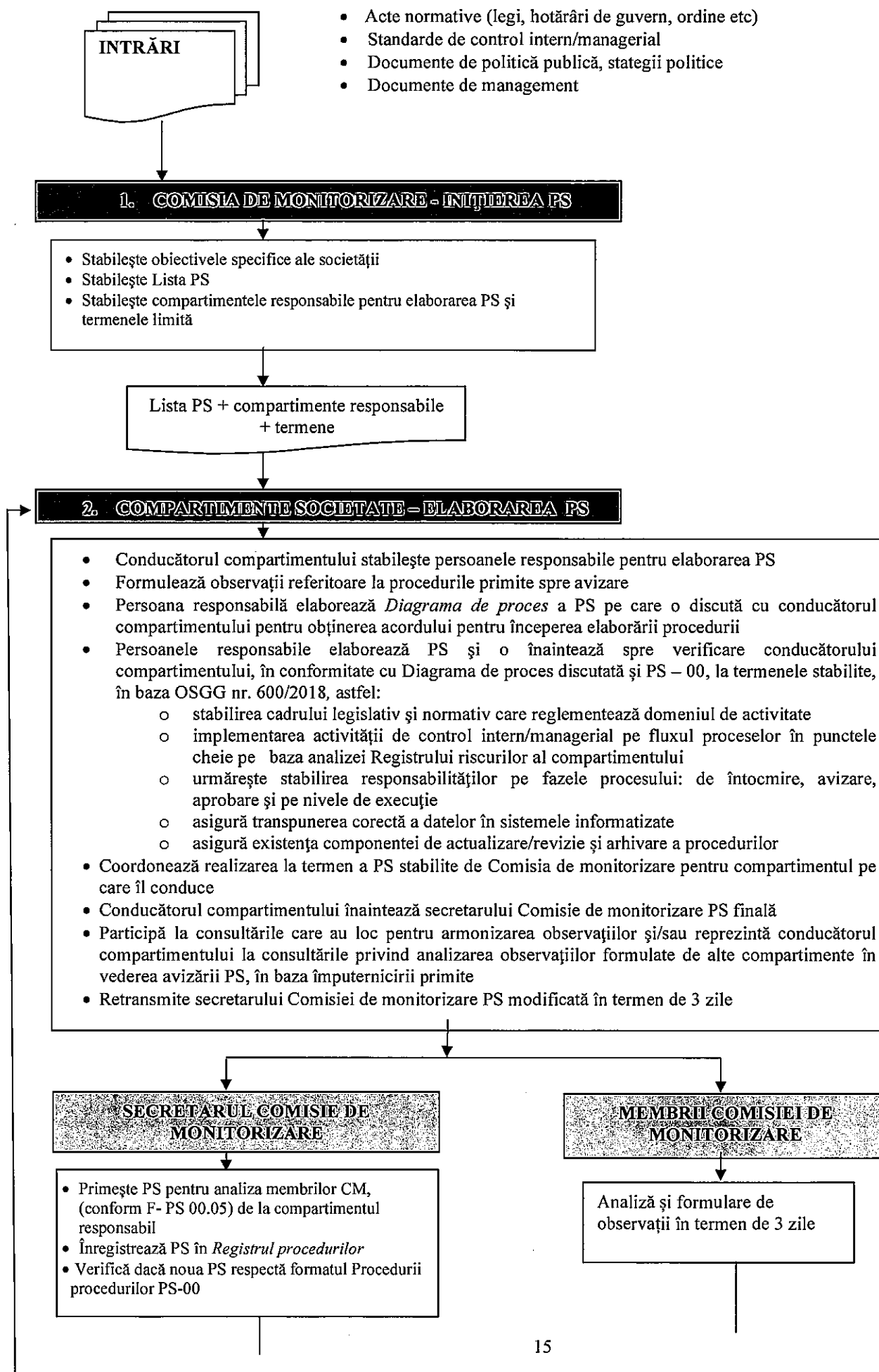
1. F-PS-00.01 Pagina de gardă
2. F-PS-00.02 Pagina de cuprins
3. F-PS-00.03 Formular de evidență a modificărilor
4. F-PS-00.04 Conținutul procedurii, respectiv:
 - Scop;
 - Domeniul de aplicare;
 - Documente de referință;
 - Definiții și abrevieri;
 - Descrierea procedurii;
 - Responsabilități.
5. F-PS-00.05 Formular de analiză procedură
6. F-PS-00.06 Lista de difuzare a procedurii

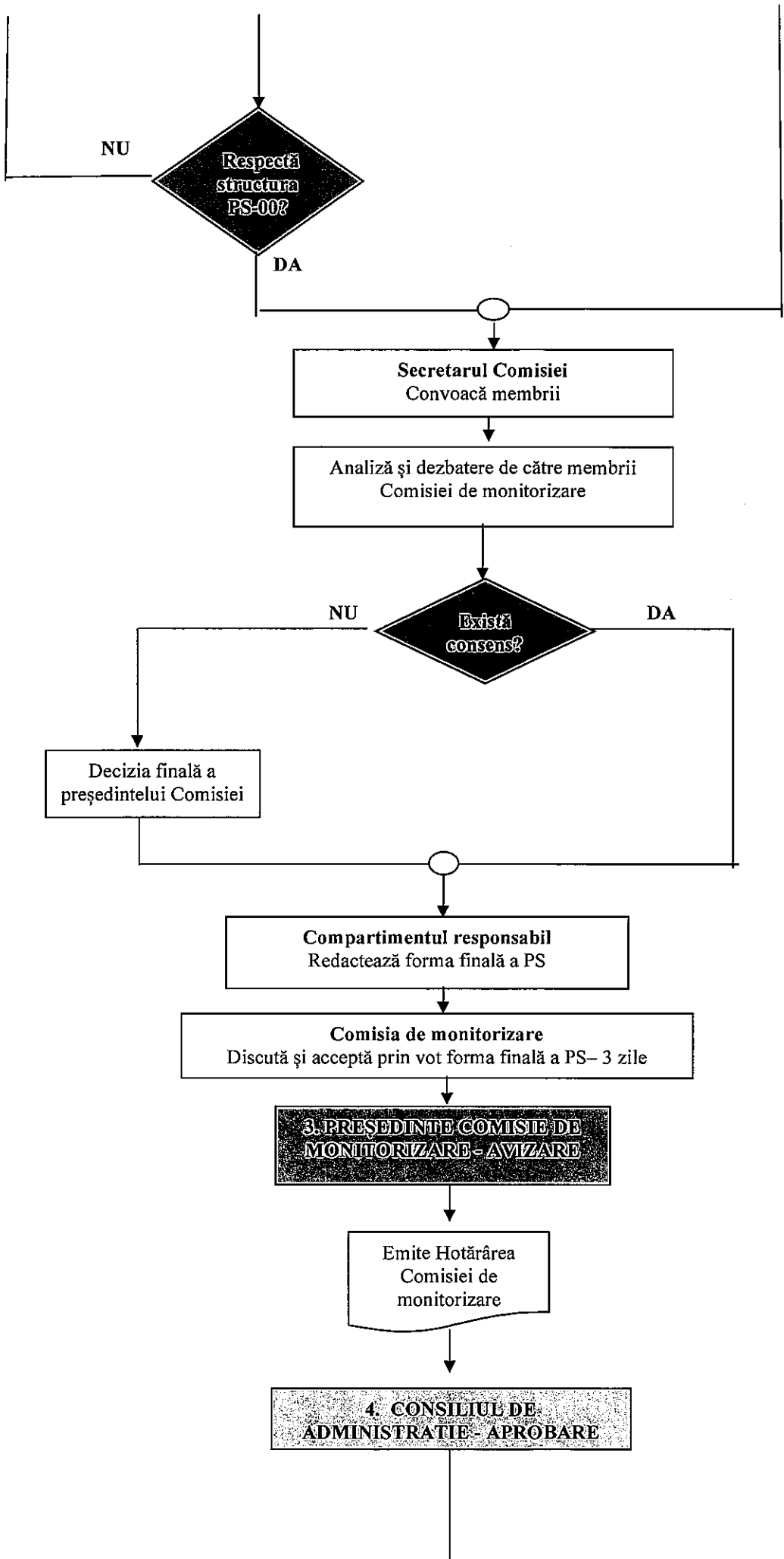
8.0 Anexe

- 8.1. Diagrama de proces pentru realizarea PS
- 8.2. Diagrama de proces pentru realizarea PO

DIAGRAMA DE PROCES PENTRU REALIZAREA PS

Descrierea procesului





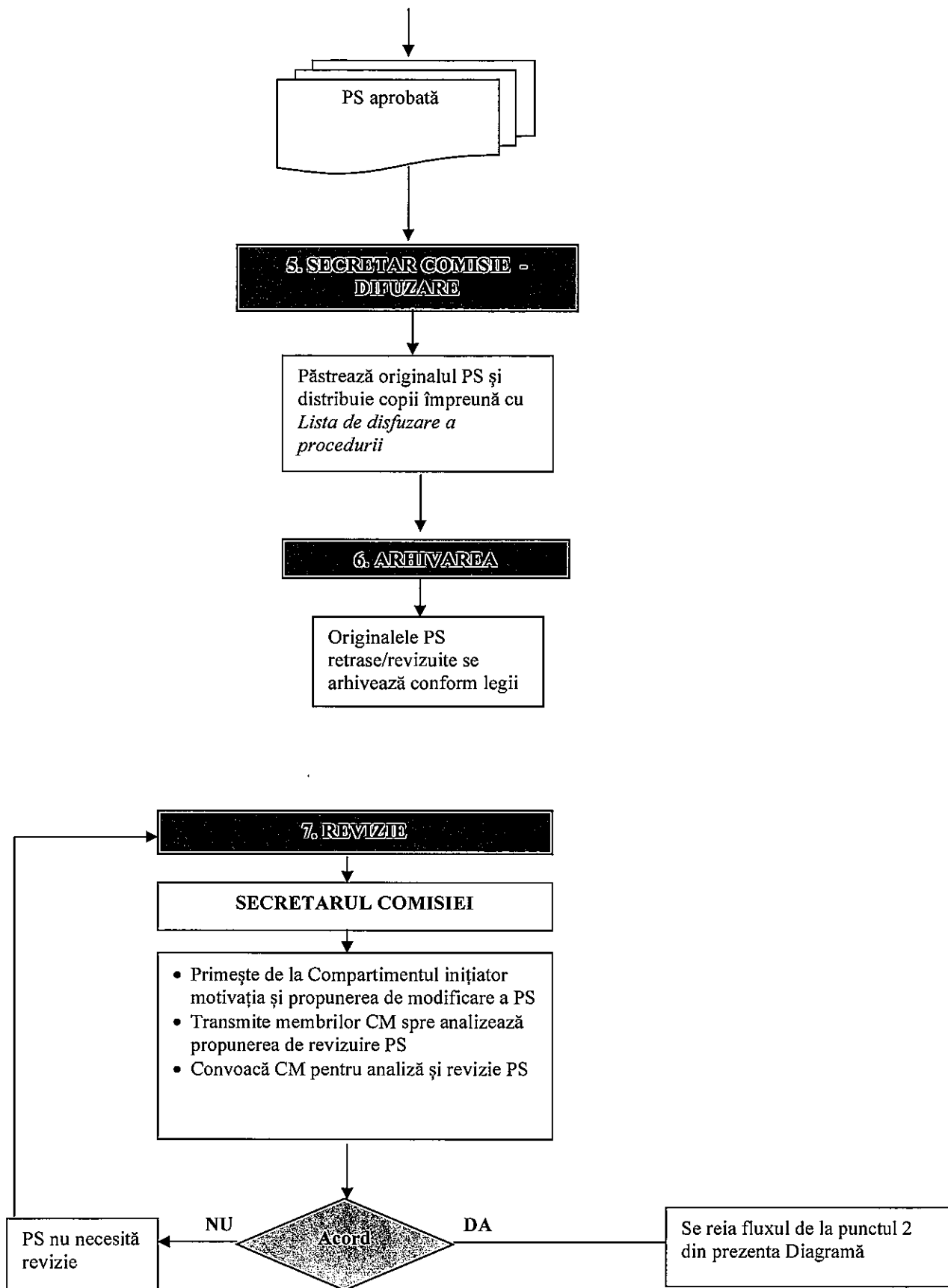
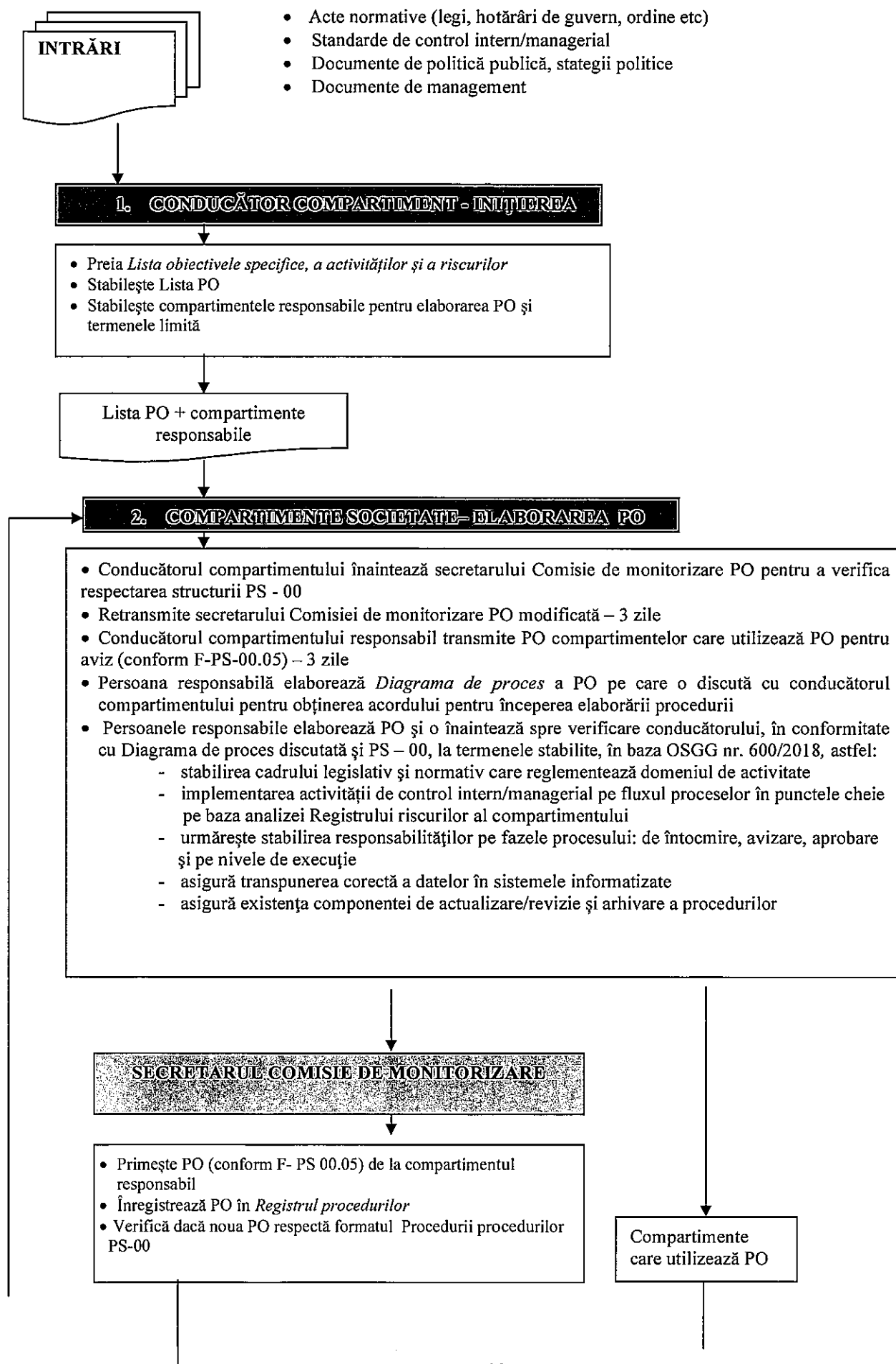
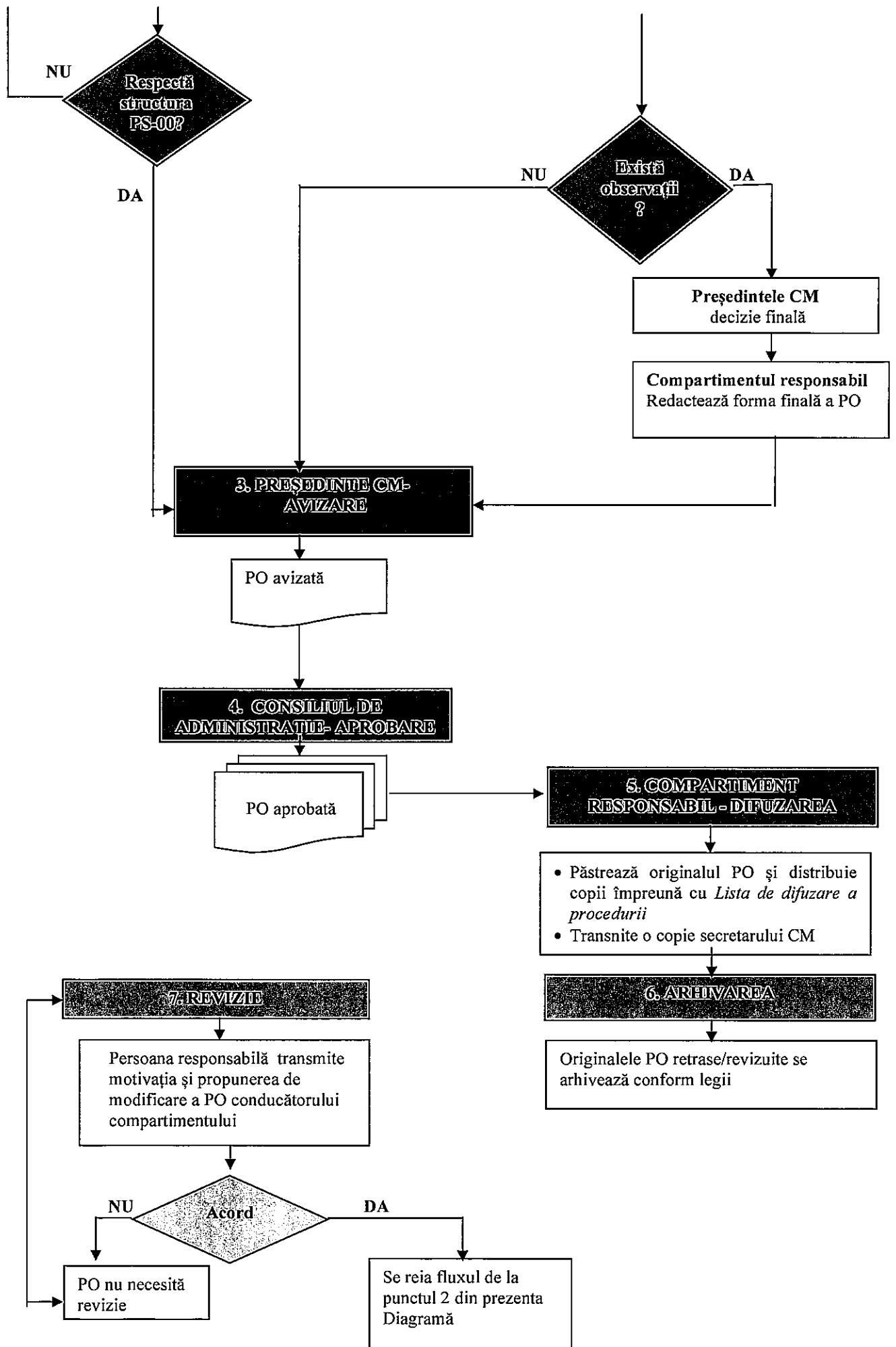


DIAGRAMA DE PROCES PENTRU REALIZAREA PO

Descrierea procesului





FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

F-PS-00.05

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									

SOCIETATEA NAȚIONALĂ "CASA ROMÂNĂ DE COMERȚ AGROALIMENTAR – UNIREA" SA	Procedură de sistem		Ediția I	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR Cod: PS - 00		Revizia 0	Nr. de ex..... Exemplar nr....

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PS-00.06

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura