



Ministerul Agriculturii
și dezvoltării rurale
DGP-AM POPAM



PROGRAMUL OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME 2014-2020






MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU INTRODUCEREA, MODIFICAREA SAU ABANDONUL PROCEDURILOR cod manual: M03-e.l.r.0



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru pentru introducerea, modificarea sau abandonul procedurilor Cod: P.O. M03-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 2 din 14
		Exemplar nr. 1

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

	Tipul acțiunii	Nume și prenume	Funcția / Compartiment	Semnătura/ Data
1.1	Elaborat	Alina ALEXE	Consilier SPMM	 22.06.2016
1.2	Verificat	Eduard DIACONEASA	Șef serviciu SPMM	 22.06.2016
1.3	Aprobat	Ciceronis CUMPĂNĂȘOIU	Director general DGP-AMPOP	

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Capitol/anexă revizuit/ă	Modalitatea reviziei (M=modificare, A=adăugare, S=suprimare)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I			

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

- DGP-AMPOPAM, conform statului de funcții. Documentul scanat se distribuie întregului personal. Comunicarea documentului către personalul DGP-AMPOPAM se efectuează prin intermediul poștei electronice.
- Organisme Intermediare, după caz. Documentul scanat tipărit se transmite prin adresă către conducătorul OI.
- Se vor transmite notificări către ACP și AA ce vor cuprinde link-ul unde poate fi accesată procedura.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru pentru introducerea, modificarea sau abandonul procedurilor Cod: P.O. M03-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 3 din 14
		Exemplar nr. 1

4. Scop

Procedura pentru introducerea, modificarea sau abandonul procedurilor descrie modul de realizare a următoarelor activități privind implementarea POPAM 2014-2020 :

- elaborarea manualelor de proceduri;
- revizuire prin modificarea/completarea manualelor de proceduri;
- anularea unei proceduri existente.

5. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură operațională este elaborată pentru a fi utilizată drept ghid atât pentru Serviciul programare, metodologie și monitorizare POPAM, care are ca activitate principală elaborarea și implementarea prevederilor prezentului manual, cât și pentru celelalte compartimente, în activitatea de elaborare/modificare/completare/abandon a procedurilor specifice pentru implementarea Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 – 2020.

6. Documente de referință (reglementări internaționale și naționale)

6.1. Legislație UE

- **Regulamentul (UE) nr. 508/2014** privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) nr. 1198/2006 și (CE) nr. 791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 1255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului;
- **Regulamentul (UE) nr. 1303/2013** de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului.

6.2. Legislație națională

- **OMADR nr. 410/2016** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- **OSGG 400/2015** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- **HG nr. 1185/2014** privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu modificările și completările ulterioare.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru pentru introducerea, modificarea sau abandonul procedurilor Cod: P.O. M03-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 4 din 14
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Autoritate de Audit	Autoritate națională competentă să efectueze audit public extern, în conformitate cu legislația comunitară și națională, asupra fondurilor nerambursabile acordate României de UE prin FEPAM, precum și asupra cofinanțării naționale aferente, independentă de Autoritatea de Management și de Autoritatea de Certificare.
2	Autoritate de Certificare și Plată	Direcția generală – Autoritatea de Certificare și Plată, structura organizatorică în cadrul MFP responsabilă de certificare a sumelor cuprinse în declarațiile de cheltuieli transmise la CE.
3	Autoritate de Management	Direcția generală pescuit – Autoritatea de Management pentru POPAM, structura organizatorică în cadrul MADR responsabilă pentru gestionarea POPAM 2014-2020.
4	Agenție de plată	Direcția Generală-Buget finanțe și fonduri europene, structură organizatorică în MADR responsabilă cu efectuarea plăților aferente POPAM 2014-2020.
5	Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime	Document aprobat de CE, elaborat de România, care conține o strategie de dezvoltare și un set de priorități și măsuri, pentru a fi implementate cu finanțare din FEPAM.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	AA	Autoritatea de Audit
2	ACP	Autoritatea de Certificare și Plată
3	AM	Autoritatea de Management
4	SPMM	Serviciul programare, metodologie și monitorizare
5	DGP-AMPOPAM	Direcția Generală Pescuit- Autoritatea de Management pentru POPAM
6	MADR	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
7	UE	Uniunea Europeană
8	ROF	Regulament de organizare și funcționare al MADR
9	OMADR	Ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale
10	OI	Organism intermediar



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru pentru introducerea, modificarea sau abandonul procedurilor Cod: P.O. M03-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 5 din 14
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea activității

8.1. Generalități

Tipuri de modificări aduse procedurilor operaționale sunt următoarele:

- a) elaborare procedură operațională nouă ca urmare a:
 - unor noi cerințe ce decurg din modificările cadrului legislativ național sau comunitar;
 - observațiilor și recomandărilor autorităților/instituțiilor naționale cu atribuții de audit;
 - altor justificări.
- b) revizuirea prin modificare/completare ca urmare a:
 - apariției unor situații specifice în desfășurarea activității DGP-AMPOPAM și care nu au fost prevăzute la momentul elaborării respectivei proceduri;
 - deficiențelor constatate în procedură de către personalul DGP-AMPOPAM;
 - recomandărilor de modificare a procedurii respective cuprinse în rapoartele misiunilor de control efectuate de AA, ACP, astructura de audit intern a MADR sau alte instituții abilitate;
 - modificărilor cadrului legislativ național sau al UE;
 - schimbării sistemului de implementare a Fondului European pentru Pescuit și Afaceri Maritime;
 - altor situații.
- c) abandonare ca urmare a:
 - modificării structurii organizatorice a unor servicii/compartimente din cadrul DGP-AMPOPAM și renunțării la activitatea reglementată de procedura respectivă;
 - terminării orizontului de aplicare a procedurii operaționale;
 - modificării structurii manualului de proceduri/procedurilor operaționale prin înglobarea unei proceduri operaționale în cadrul alteia;
 - altor situații.

În secțiunile următoare va fi descris modul de realizare a acestora.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Nr.crt.	Denumire	Proveniență
1	Ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale	Structura cu competențe juridice din MADR
2	Instrucțiune de lucru privind modificarea/completarea manualului de proceduri	DGP-AMPOPAM
3	Procedură operațională	DGP-AMPOPAM
4	Registrul de Evidență a Modificărilor	DGP-AMPOPAM
5	Lista de verificare a conformității documentului	DGP-AMPOPAM



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru pentru introducerea, modificarea sau abandonul procedurilor Cod: P.O. M03-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 6 din 14
		Exemplar nr. 1

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale se întocmește în conformitate cu normele de tehnică legislativă în vigoare și determină data de intrare în vigoare a procedurii pe care o aprobă.

Instrucțiunea de lucru privind modificarea/completarea manualului de proceduri prezintă detaliat toate modificările aduse procedurii.

Procedura operațională este documentul care cuprinde regulile ce se aplică în implementarea unei activități din cadrul DGP-AMPOPAM. Edițiile noi se aprobă prin ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, în timp ce reviziile procedurii se aprobă prin decizie a directorului general al DGP-AMPOPAM. Ordinul sau instrucțiunea va cuprinde dispoziții tranzitorii referitoare la dosarele aflate în lucru la data intrării în vigoare a noii proceduri.

Lista de verificare a conformității documentului cuprinde întrebări cu ajutorul cărora personalul SPMM verifică dacă procedura modificată cuprinde elementele necesare conform prevederilor prezentei proceduri operaționale.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- echipamente informatice;
- mijloace de comunicare adecvate: telefon, fax, e-mail.

8.3.2. Resurse umane

Conform ROF și fișelor de post.

8.3.3. Resurse financiare

Sunt asigurate conform Bugetului de venituri și cheltuieli al MADR precum și prin intermediul POPAM 2014-2020.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Conținutul manualelor de proceduri

Elaborarea manualelor de procedură ale DGP-AMPOPAM se va face având la bază modelul inclus în Anexa II la Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Manualele de procedură cuprind cel puțin următoarele elemente:

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

	Tipul acțiunii	Nume și prenume	Funcția / Compartiment	Semnătura/ Data
1.1	Elaborat			
1.2	Verificat			
1.3	Propus pentru aprobare			
1.4	Aprobat			



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru pentru introducerea, modificarea sau abandonul procedurilor Cod: P.O. M03-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 7 din 14
		Exemplar nr. 1

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Capitol/anexă revizuit/ă	Modalitatea reviziei (M=modificare, A=adăugare, S=suprimare)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I			

- se cuprind, în ordine cronologică, toate edițiile și, respectiv, reviziile în cadrul edițiilor;
- când se realizează o nouă ediție a procedurii operaționale, coloanele privind componenta revizuită, precum și modalitatea reviziei nu se completează;
- data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției: în cazul edițiilor noi, se va completa data cuprinsă în textul OMADR de aprobare, iar pentru revizii, data Instrucțiunii de lucru. Se va menționa explicit dacă prevederile noii ediții sau reviziei ediției se aplică dosarelor aflate în lucru de la data menționată în ordin ori în instrucțiune sau dacă aceste dosare vor urma vechea procedură până la finalizarea lor.

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

4. Scop - identifică și descrie obiectivul general al procedurii elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte elemente privind activitatea procedurată;

5. Domeniu 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;

6. Documente de referință (reglementări internaționale și naționale) - evidențiază documentele care au stat la baza elaborării procedurii formalizate, inclusiv documentele cu caracter informativ.

6.1. Legislație a UE

6.2. Legislație națională

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională - dezvoltă acei termeni care sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii

7.1. Definiții ale termenilor

7.2. Abrevieri ale termenilor

8. Descrierea activității

Această componentă reprezintă, în fapt, esența procedurii operaționale. În același timp este și acea componentă care nu este generalizabilă prin model de procedură decât în termeni foarte largi. Componenta este dependentă, în mod direct, de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă în cadrul entității publice, de modul de organizare, de gradul de subordonare, și, nu în ultimul rând, de gradul de dezvoltare a sistemelor de management financiar și control.

8.1. Generalități - se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activității

8.2. Documente utilizate - se cuprind, în principal, cele de natura formularelor, dar și manuale, instrucțiuni operaționale, liste de verificare (check-lists) etc., care furnizează informații necesare derulării activității, contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obținute altor utilizatori.

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate - se are în vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea și actualizarea acestora, a



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru pentru introducerea, modificarea sau abandonul procedurilor Cod: P.O. M03-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 8 din 14
		Exemplar nr. 1

codurilor de identificare, dacă este cazul, a regimului informațiilor conținute etc. În această listă se nominalizează și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, între compartimentele entității publice

8.2.2. *Conținutul și rolul documentelor utilizate* - pot fi redate în forma completă, anexând la procedură modele ale documentelor, instrucțiuni de completare ale acestora și mențiuni referitoare la rolul lor

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

8.3.2. *Resurse umane* - fixează compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul DGP-AMPOPAM care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurale

8.3.3. Resurse financiare

8.4. *Modul de lucru* - descrie modul cum trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz). Se va urmări identificarea acțiunilor care au loc în legătură cu activitatea procedurată, precum și fixarea acestora pe serviciile/compartimentele cărora le revin responsabilitățile. Fiecare etapă descrisă trebuie să urmărească cele 4 elemente: *Cine? Ce? Cum? Când?*

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Director general	Compartiment 1	Compartiment 2	Compartiment 3
0	1	2	3	4	5
1		A	E, V, A, Ap., Ah	E, V, A, Ap., Ah	E, V, A, Ap., Ah

E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare

10. Lista anexe

Este necesar ca procedura operațională să cuprindă în anexe toate instrumentele relevante care sunt aplicabile în realizarea activității. În Anexe vor fi incluse Liste de verificare care au rolul de a limita, pe cât posibil, apariția unor erori. Listele de verificare se completează și se semnează de către personalul din cadrul direcției/serviciilor/compartimentelor de specialitate DGP-AMPOPAM care efectuează verificarea și se atașează la dosarul proiectului respectiv. Dacă unul din elementele Listei de verificare nu este relevant, pentru etapa respectivă, pe coloana corespunzătoare verificării se înserează mențiunea NA (nu se aplică). Situațiile care reprezintă excepții de la regulă pot fi explicate în secțiunea Observații/Explicații a Listei de verificare.

11. Arhivare/pista de audit

12. Cuprins

Sistemul de codificare al manualului de procedură: Codul unui manual de procedură este format din grupul MXX-e.Y.r.Z unde XX reprezintă codul manualului de procedură, Y reprezintă numărul ediției, **în cifre romane** și Z reprezintă numărul reviziei, **în cifre arabe**.

Antetul paginilor va cuprinde următoarele informații:



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru pentru introducerea, modificarea sau abandonul procedurilor Cod: P.O. M03-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 9 din 14
		Exemplar nr. 1

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru Cod: P.O. MXX-e.Y.r.Z	Ediția Y
		Revizia Z
		Pagina [nr.pag.curenta] din [nr. total pagini]
		Exemplar nr. 1

Subsolul paginilor va cuprinde următoarele informații:

Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 – 2020

Ediția Y revizia Z

8.4.2. Elaborarea procedurilor

Elaborarea manualelor de proceduri pentru implementarea POPAM 2014-2020, care prevăd organizarea, atribuțiile și modul de funcționare al direcțiilor, serviciilor sau compartimentelor, este structurată sub forma unor etape ce trebuie parcurse de către experții SPMM, în colaborare cu experții din direcția/serviciile/compartimentele de specialitate.

Experții responsabili de proceduri împreună cu experții din cadrul SPMM se organizează în grupuri de lucru și au responsabilitatea să dezvolte proceduri privind implementarea POPAM 2014-2020.

Coordonatorul grupului de lucru, trebuie să fie o persoană cu atribuții de decizie, care va avea sarcini de organizare, coordonare, urmărire a activității grupului de lucru în perioada de elaborare a procedurilor.

La elaborarea procedurilor de lucru, pot fi consultate și alte instituții/organisme/structuri implicate în gestiunea FEPAM, conform legislației naționale în vigoare aplicabile.

După ce adună informațiile necesare, atât de la compartimentele din cadrul DGP-AMPOPAM, cât și de la celelalte instituții implicate, experții din cadrul grupurilor de lucru încep elaborarea procedurilor.

Grupul de lucru redactează procedura prin descrierea detaliată a activităților care se realizează în cadrul direcției/serviciilor/compartimentelor specifice implicate în implementarea măsurilor finanțate prin POPAM.

În cazul în care OI utilizează prezenta procedură pentru elaborarea procedurilor operaționale proprii, destinate implementării funcțiilor delegate, grupul de lucru se constituie la nivelul OI și este coordonat de o persoană cu atribuții de decizie din cadrul OI.

8.4.3. Avizarea/aprobarea noilor proceduri

După redactare, proiectul de procedură elaborat va fi înaintat, după caz, spre analiză și verificare, revizuire, după caz, respectiv avizare, șefului de serviciu / directorului direcției care îl înaintează spre aprobare directorului general al DGP-AMPOPAM.

În cazul în care OI utilizează prezenta procedură pentru elaborarea procedurilor operaționale proprii, destinate implementării funcțiilor delegate, conducătorul OI va aviza manualul de procedură, după care acesta va fi transmis, spre aprobare, directorului general al DGP-AMPOPAM, însoțit de lista nominală a persoanelor din OI care au obligația implementării respectivei proceduri.

Manualul de procedură finalizat va fi transmis pe circuitul de avizare din cadrul MADR în vederea aprobării și apoi supus aprobării prin Ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale și va



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru pentru introducerea, modificarea sau abandonul procedurilor Cod: P.O. M03-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 10 din 14
		Exemplar nr. 1

putea fi aplicabil ulterior acestei aprobări.

Manualul de procedură, împreună cu OMADR de aprobare, se transmit la Serviciul programare, metodologie și monitorizare în vederea diseminării și arhivării.

Expertul cu atribuții de comunicare din cadrul DGP-AMPOPAM va asigura publicarea manualului de procedură scanat pe site-ul web al MADR, și va transmite notificări către ACP și AA ce vor cuprinde link-ul unde poate fi accesată procedura.

8.4.4. Revizuirea prin modificare/adăugare/suprimare a procedurilor

În situația în care se constată necesitatea modificării/completării procedurilor, compartimentul/serviciul inițiator/cel care aplică manualul de procedură, va întocmi Formularul AB-1 **“INSTRUCȚIUNE DE LUCRU NR. PRIVIND MODIFICAREA/COMPLETAREA MANUALULUI DE PROCEDURI”**.

Documentul cuprinde:

- Manualul de procedură care urmează a fi modificat (revizie, ediție, cod)
- Tip modificare: revizuire
- Referințe cu privire la capitolul/ subcapitolul, paragraful și pagina unde sunt efectuate modificările
- Textul original din procedură în vigoare și textul propus prin care se intenționează să se înlocuiască textul original
- Fundamentarea pentru fiecare propunere de modificare cu referințe exacte privind cauza modificării.

Numărul reviziei va deveni n+1 față de versiunea anterioară (unde n = nr. versiune anterioară). Numărul ediției rămâne neschimbat.

Această Instrucțiune de lucru va fi verificată și datată de șeful de serviciu/directorul direcției, după caz, avizată și datată de directorul direcției, și aprobată de către directorul general al DGP-AMPOPAM. După aprobarea de către directorul general al DGP-AMPOPAM, Instrucțiunea de lucru va fi înregistrată la registratura DGP-AMPOPAM, iar data înregistrării va reprezenta data de la care se va aplica procedura revizuită.

După redactare, proiectul de procedură elaborat va fi înaintat, împreună cu Instrucțiunea de lucru, spre analiză și verificare, revizuire, după caz, respectiv avizare, șefului de serviciu / directorului direcției care îl înaintează spre aprobare directorului general al DGP-AMPOPAM.

În cazul în care OI utilizează prezenta procedură pentru revizuirea procedurilor operaționale proprii, destinate implementării funcțiilor delegate, conducătorul OI va aviza manualul de procedură revizuit și Instrucțiunea de lucru, după care acestea vor fi transmise, spre aprobare, directorului general al DGP-AMPOPAM, însoțit de lista nominală a persoanelor din OI care au obligația implementării respectivei proceduri.

Manualul de procedură revizuit va fi tipărit integral.

Instrucțiunea de lucru (Formularul AB-1) împreună cu manualul de procedură modificat conform prevederilor instrucțiunii, aprobate, se transmit la SPMM, care va completa Lista de verificare a conformității documentului (Formularul AB-3) și va înregistra Instrucțiunea de lucru în Formularul AB-2 “Registrul de Evidență a Modificărilor”, care se află la SPMM, atât în format pe hârtie, cât și electronic.

Un expert din cadrul SPMM transmite către toate compartimentele implicate de la nivel central și



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru pentru introducerea, modificarea sau abandonul procedurilor Cod: P.O. M03-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 11 din 14
		Exemplar nr. 1

unitățile regionale manualul de procedură modificat, însoțit de Instrucțiunea de lucru aferentă, ambele scanate. Transmiterea documentelor se efectuează prin intermediul poștei electronice. Mesajul de transmitere a documentelor va fi marcat cu prioritatea High pentru opțiunea Receipt, astfel încât la primirea mesajului să se solicite confirmarea primirii acestuia.

Priority: Receipt: ☒ On Read

Destinatarii au obligația să transmită mesajul de confirmare, prin care confirmă că au primit documentele respective.

Tot personalul DGP-AMPOPAM are obligația însușirii și respectării prevederilor din instrucțiunile primite inserate în textul Manualelor de proceduri modificate.

Expertul cu atribuții de comunicare din cadrul DGP-AMPOPAM va asigura publicarea manualului de procedură scanat pe site-ul web al MADR, și va transmite notificări către ACP și AA ce vor cuprinde link-ul unde poate fi accesată procedura.

8.4.5. Elaborarea unei noi ediții a procedurilor

Dacă numărul de revizie este mai mare de 3, se emite o nouă ediție a manualului de procedură. Dacă numărul reviziilor și consistența lor conduce la aplicarea cu dificultate a respectivului manual de procedură, se poate emite în mod excepțional o ediție nouă înainte de a se ajunge la cea de-a treia revizie.

Compartimentul/serviciul inițiator/cel care aplică manualul de procedură, va întocmi Formularul AB-1 **"INSTRUCȚIUNE DE LUCRU NR. PRIVIND MODIFICAREA/COMPLETAREA MANUALULUI DE PROCEDURI"**.

Documentul cuprinde:

- Manualul de procedură care urmează a fi modificat (revizie, ediție, cod)
- Tip modificare: reeditare
- Referințe cu privire la capitolul/ subcapitolul, paragraful și pagina unde sunt efectuate modificările
- Textul original din procedură, în vigoare și textul propus să înlocuiască textul original
- Fundamentarea pentru fiecare propunere de modificare cu referințe exacte privind cauza modificării.

Ediția nouă a manualului de proceduri modificat va avea numărul ediției n+1 față de versiunea anterioară (unde n = nr. versiune anterioară). Numărul reviziei devine 0.

Această Instrucțiune de lucru va fi verificată și datată de șeful de serviciu/directorul direcției, după caz, avizată și datată de directorul direcției, și aprobată de către directorul general al DGP-AMPOPAM. După aprobarea de către directorul general al DGP-AMPOPAM, Instrucțiunea de lucru va fi înregistrată la registratura DGP-AMPOPAM.

După redactare, proiectul de procedură elaborat va fi înaintat, împreună cu Instrucțiunea de lucru, spre analiză și verificare, revizuire, după caz, respectiv avizare, șefului de serviciu / directorului direcției care îl înaintează spre aprobare directorului general al DGP-AMPOPAM.

În cazul în care OI utilizează prezenta procedură pentru reeditarea procedurilor operaționale proprii, destinate implementării funcțiilor delegate, conducătorul OI va aviza manualul de procedură reeditat și Instrucțiunea de lucru, după care acestea vor fi transmise, spre aprobare, directorului general al DGP-AMPOPAM, însoțit de lista nominală a persoanelor din OI care au



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru pentru introducerea, modificarea sau abandonul procedurilor Cod: P.O. M03-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 12 din 14
		Exemplar nr. 1

obligația implementării respectivei proceduri.

Manualul de procedură reeditat va fi tipărit integral.

Instrucțiunea de lucru (Formularul AB-1), împreună cu manualul de procedură modificat conform prevederilor instrucțiunii, aprobate, se transmit la SPMM care va completa Lista de verificare a conformității documentului (Formularul AB-3) și va înregistra Instrucțiunea de lucru în Formularul AB-2 "Registrul de Evidență a Modificărilor", care se află la SPMM, atât în format pe hârtie, cât și electronic.

Manualul de procedură finalizat, împreună cu Instrucțiunea de lucru aferentă, va fi transmis pe circuitul de avizare din cadrul MADR în vederea aprobării și apoi supus aprobării prin Ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale și va putea fi aplicabil ulterior acestei aprobări.

Instrucțiunea de lucru (Formularul AB-1), manualul de procedură modificat conform prevederilor instrucțiunii, aprobate, împreună cu OMADR de aprobare, se transmit la SPMM în vederea diseminării și arhivării.

Un expert din cadrul SPMM transmite către toate compartimentele implicate de la nivel central și unitățile regionale manualul de procedură modificat, însoțit de Instrucțiunea de lucru aferentă și OMADR de aprobare, toate scanate. Transmiterea documentelor se efectuează prin intermediul poștei electronice. Mesajul de transmitere a documentelor va fi marcat cu prioritatea High pentru opțiunea Receipt, astfel încât la primirea mesajului să se solicite confirmarea primirii acestuia.

Priority Receipt: ☒ On Read ☐

Destinatarii au obligația să transmită mesajul de confirmare, prin care confirmă că au primit documentele respective.

Tot personalul DGP-AMPOPAM are obligația însușirii și respectării prevederilor din instrucțiunile primite inserate în textul Manualelor de proceduri modificate.

Expertul cu atribuții de comunicare din cadrul DGP-AMPOPAM va asigura publicarea manualului de procedură scanat pe site-ul web al MADR, și va transmite notificări către ACP și AA ce vor cuprinde link-ul unde poate fi accesată procedura.

8.4.6. Abandonul procedurilor

Dacă în urma modificării structurii organizatorice a unor servicii/compartimente din cadrul DGP-AMPOPAM se renunță la activitatea reglementată de procedura respectivă sau în urma modificării structurii manualului de proceduri/procedurilor operaționale prin înglobarea unei proceduri operaționale în cadrul alteia sau în alte cazuri particulare o procedură nu mai poate fi folosită fără a i se aduce modificări importante, se renunță la această procedură.

În această situație se elaborează o nouă procedură, care va fi aprobată prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale. Prin același ordin se abrogă vechea procedură.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru pentru introducerea, modificarea sau abandonul procedurilor Cod: P.O. M03-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 13 din 14
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Director general	Director/ Șef serviciu Șef OI	Compartiment inițiator	SPMM	Tot personalul DGP-AMPOPAM OI (după caz)
0	1	2	3	4	5	6
1	Elaborare / reeditare / revizuire procedură operațională	A	V	E, Ah.	Ap., Ah.	Ap.
2	Elaborare Instrucțiune de lucru	A	V	E	Ap., Ah.	Ap.
3	OMADR	Ap.	Ap.	Ap.	Ap., Ah.	Ap.
4	Întocmire Formular AB-3				E, Ah.	
5	Aplicare manuale de proceduri					Ap.

E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare

10. Lista anexe

Număr anexa	Denumire anexa	Codificare
ANEXA 1	Instrucțiune de lucru privind modificarea/ completarea manualului de proceduri	Formularul AB-1
ANEXA 2	Registrul de Evidență a Modificărilor	Formularul AB-2
ANEXA 3	Lista de verificare a conformității documentului	Formularul AB-3

11. Arhivare

Exemplarul original al procedurilor operaționale, Listele de verificare a conformității documentului și Instrucțiunile de lucru privind modificarea/completarea manualului de proceduri va fi păstrat la Serviciul programare, metodologie și monitorizare.

Personalul DGP-AMPOPAM are obligația de a descărca din poșta electronică și a stoca, în format electronic, pe stația de lucru, toate procedurile operaționale și Instrucțiunile de lucru ce au fost transmise.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOPAM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Manual de procedură pentru pentru introducerea, modificarea sau abandonul procedurilor Cod: P.O. M03-e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 14 din 14
		Exemplar nr. 1

12. Cuprins

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	2
4. Scop	3
5. Domeniu de aplicare	3
6. Documente de referință (reglementări internaționale și naționale)	3
6.1. Legislație UE	3
6.2. Legislație națională	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
7.1. Definiții ale termenilor:	4
7.2. Abrevieri ale termenilor	4
8. Descrierea activității	5
8.1. Generalități	5
8.2. Documente utilizate	5
8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate	5
8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate	6
8.3. Resurse necesare	6
8.3.1. Resurse materiale	6
8.3.2. Resurse umane	6
8.3.3. Resurse financiare	6
8.4. Modul de lucru	6
8.4.1. Conținutul manualelor de proceduri	6
8.4.2. Elaborarea procedurilor	9
8.4.3. Avizarea/aprobarea noilor proceduri	9
8.4.4. Revizuirea prin modificare/adăugare/suprimare a procedurilor	10
8.4.5. Elaborarea unei noi ediții a procedurilor	11
8.4.6. Abandonul procedurilor	12
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10. Lista anexe	13
11. Arhivare	13
12. Cuprins	14





ANEXA 1
Formularul AB-1

Instrucțiune de lucru privind modificarea manualului de proceduri

Propunere de completare/modificare a manualului de proceduri

Aprobat

Director General

1.1 Instrucțiune nr..... din data

1.2

Reeditare		Revizie	
Număr/dată ediție anterioară		Număr/dată revizie anterioară	
Număr ediție nou		Număr revizie nou	

1.3 Descrierea propunerii de modificare și fundamentare a propunerii de actualizare/ completare a procedurii acreditate

1.4 Transmisă și primită la Compartimentul metodologie și monitorizare POP:



Nr. crt	Procedura aprobată		Procedura completată/ modificată		Funda-mentare	Anexe (de susținere a fundamen-tării)
	Referință document / pagina din procedura aprobată	Text în procedura aprobată	Referință document / pagina din procedura completată/ modificată	Text completat/ modificat		

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Descrierea activității	Numărul și data Instrucțiunii de modificare	Data aprobării ediției sau, după caz, reviziei în cadrul ediției	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	Ediția I	Elaborare procedura	NA		
	Revizia 1	Elaborarea reviziei 1			
	Revizia 2	Elaborarea reviziei 2			
	Ediția II	Elaborarea ediției II			
	Revizia 1	Elaborarea reviziei 1			

Întocmit,
Expert
Data
Semnătura

Verificat,
Șef serviciu
Data
Semnătura

Avizat,
Director
Data
Semnătura





Ministerul Agriculturii
și dezvoltării rurale
DGP-AM POPAM

POPAM 2014-2020



SUSȚINE ÎNȚIATIVA TA!



ANEXA 2 Formularul AB-2

Registrul de Evidență a Modificărilor

Data și Nr. instrucțiunii de lucru	Data și Nr.de înreg.	Emitent, nume prenume, semnătura	Conținutul documentului	Semnătura de primire	Destinatar	Acte normative de aprobare	Data intrării în vigoare





ANEXA 3
Formularul AB-3

LISTA DE VERIFICARE

a conformității Manualului de procedură

Aspecte de verificat	DA	NU	Nu e cazul	Observații
Numărul ediției este corect ?				
Numărul reviziei este corect ?				
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea este semnată de toate persoanele nominalizate ?				
Formatul antetului este respectat ?				
Formatul subsolului este respectat ?				
Structura procedurii operaționale respectă formatul indicat în procedura operațională M... ?				
OI a atașat lista persoanelor care au obligația de a implementa procedura?				
Există dispoziții tranzitorii cu privire la dosarele aflate în lucru?				

Întocmit,
Expert
Data
Semnătura

