

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro



Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal
Comp. Control Managerial Intern și Sisteme de Management
Nr. 21031/06.05.2019

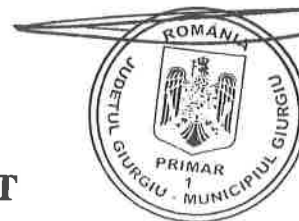
APROBAT
PRIMAR,

Nr. 148/16.05.2019

Postat pe site-ul TNG

cdk

ec. Nicolae Barbu



REFERAT

pentru aprobarea Procedurii de Sistem privind implementarea CAF în
Administrația Locală a Municipiului Giurgiu, ed. II

Având în vedere:

- Art. 2 alin. (1) din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care prevede: *"Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial."*

- Standardele de control intern/managerial la entitățile publice:

- *Standardul 2* - Atribuții, funcții, sarcini
- *Standardul 3* - Competența, performanța
- *Standardul 5* - Obiective
- *Standardul 6* - Planificarea
- *Standardul 7* - Monitorizarea performanțelor
- *Standardul 8* - Managementul riscului
- *Standardul 9* - Proceduri
- *Standardul 10* - Supravegherea
- *Standardul 11* - Continuitatea activității
- *Standardul 12* - Informarea și comunicarea
- *Standardul 13* - Gestionarea documentelor

- Procedura generală, PG-01, privind circuitul documentelor, ed. I, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/18.02.2013;

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu actualizat conform HCL 456/1 noiembrie 2018.

a fost elaborată:

1. Procedura de Sistem privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu, PS-18, Ediția II, Revizia 0/06.05.2019.

Procedura elaborată va fi aprobată prin Dispoziție de Primar.

Comp. Control Managerial Intern și Sisteme de Management

CĂPRAN ELENA



ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU



PRIMARUL MUNICIPIULUI GIURGIU

DISPOZIȚIA
Nr. 648 din 14.05. 2019

**pentru aprobarea Procedurii de Sistem privind implementarea CAF
în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu, ed.II**

Având în vedere:

- Referatul de specialitate nr. 21031/06.05.2019 al Compartimentului control managerial intern și Sisteme de management;
- Prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul:

art.68 alin. (1) din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1.

Se aprobă Procedura de Sistem privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu, PS-18, Ediția II, Revizia 0/06.05.2019, prevăzută în Anexa 1 la prezenta dispoziție.

Art.2.

Anexa 1 face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art.3.

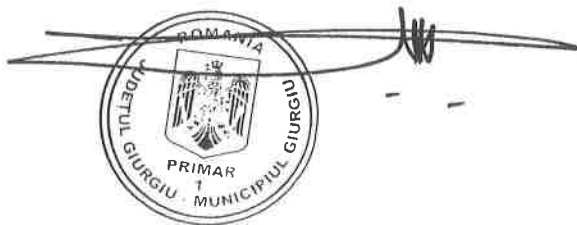
Compartimentul Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local va comunica prezenta Dispoziție pentru informarea personalului și aplicare, conform Listei de difuzare a procedurii (pag.4/22) și Instituției Prefectului Județului Giurgiu.

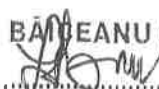
Art.4.

Prezenta Dispoziție va fi publicată pe pagina de Internet a Primăriei Municipiului Giurgiu, Compartimentul Control Managerial Intern și Sisteme de Management.

PRIMAR,

ec. NICOLAE BARBU



AVIZĂM LEGALITATEA
SECRETAR: BĂLĂEANU LILIANA
Semnătura 



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro






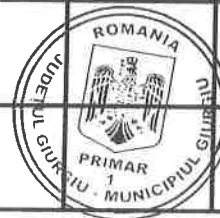
Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal
Anexa nr. 1 la Dispoziția Primarului nr. 648/14.05.2019

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND IMPLEMENTAREA CAF ÎN
ADMINISTRAȚIA LOCALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU
PS-18, Ediția II, Revizia 0/06.05.2019**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-18	Pag. 2 of 22

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Elena Căpran	consilier		
1.2.	Verificat	Băiceanu Liliana	secretar		
1.3.	Avizat	Băiceanu Liliana	președinte comisie		
1.4.	Aprobat	Nicolae Barbu	primar		



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
	Cod PS-18	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 3 of 22

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	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			05.03.2019
2.2	Ediția II			06.05.2019
2.3				
2.n				

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția II Nr.ex.
	privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu	Revizia 0 Nr.ex.
Cod PS-18		Pag. 4 of 22

3. 0. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia procedurii

	Scopul difuzării	Ex. nr	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	Aplicare		Direcția Juridică și Administrație Locală	Director Executiv	Ghincea Vasile		
3.1.2	Aplicare		Direcția Tehnică	Director Executiv	Leafu Marius		
3.1.3	Aplicare		Direcția Programe Europene	Director Executiv	Meca Ianca		
3.1.4	Aplicare		Direcția Servicii Publice	Director Executiv	Pavel Adelina		
3.1.5	Aplicare		Direcția Patrimoniu	Director Executiv	Trăistaru Cristian		
3.1.6	Aplicare		Direcția Urbanism	Director Executiv	Vărzaru Cătălina		
3.1.7	Aplicare		Direcția Economică	Director Executiv	Cristea Ioana		
3.1.8	Aplicare		Cp. Audit Intern	Coord. Comp.	Ionescu Cristina		
3.1.9	Aplicare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.1.10	Aplicare		Bir. Relații Publice, Protocol Registratură	Șef Birou	Cocoș Adriana		
3.1.11	Aplicare		Serv. S.U. și Apărare Împotriva Incendiilor	Inspector	Gheorghisor Dan		
3.1.12	Aplicare		Cp. Dezvoltare Proiect Smart City	Coord. Comp.	Roșu Mugurel		
3.1.13	Aplicare		Cp. Monitorizare Întreprinderi Publice	Coord. Comp.	Iuga Gh. Matei		
3.1.14	Aplicare		Direcția Evidența Persoanelor	Director Executiv	Ciobanu Carmen		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția II Nr.ex.
	privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-18		Pag. 5 of 22

3.2	Informare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.3	Evidență		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.4	Arhivare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția II Nr.ex.
	privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-18	Pag. 6 of 22

4.0. Scopul procedurii

- (1) Procedura privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu are scopul de a stabili modul de implementare și utilizare a instrumentului de autoevaluare de tip CAF (Cadru comun de autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice) la nivelul Municipiului Giurgiu, pentru creșterea performanței în administrația publică locală și îmbunătățirea serviciilor publice pentru comunitate.
- (2) Procedura este elaborată în cadrul proiectului *Sisteme și Standarde comune – procese optimizate în cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu, cod SMIS 111029*, depus în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020, Componenta - CP4/2017 - Sprijinirea autorităților și instituțiilor publice locale din regiunile mai puțin dezvoltate să introducă managementul calității în concordanță cu Planul de Acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității, Axa Prioritară Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Operațiunea - Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP.
- (3) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5.0. Domeniul de aplicare

5.1. Definierea activității la care se referă procedura

- (1) Prezenta procedură se aplică angajaților UAT Giurgiu implicați direct, sau indirect în procesul de autoevaluare CAF, inclusiv în elaborarea, implementarea și monitorizarea planului de îmbunătățire.
- (2) Activitatea procedurată este de introducere a CAF, ca instrument de management al calității și performanței, prin realizarea analizei organizaționale și evaluarea sistemului de autocontrol la nivelul autorității locale, elaborarea documentației necesare pentru implementare, selectarea și instruirea unui număr de funcționari din cadrul UAT Giurgiu ca autoevaluatori CAF, desfășurarea procesului de autoevaluare, elaborarea concluziilor privind rezultatele autoevaluării, dezvoltarea și implementarea unui plan de îmbunătățiri, reluarea ciclului, monitorizarea și evidențierea performanțelor.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități

Procedura reglementează răspunderea pentru organizarea activității funcționarilor din aparatul de specialitate al Primarului, pentru evaluarea sistemului de autocontrol la nivelul autorității locale.

5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Principala activitate la care se referă prezenta procedură o constituie autoevaluarea activității tuturor funcțiilor, în condiții de transparență, conștiință și spirit obiectiv, autocritic și responsabil, prin evidențierea punctelor tari ale Administrației Locale a Municipiului Giurgiu, precum și identificarea domeniilor de îmbunătățit și recomandarea acțiunilor de îmbunătățire, care constituie Planul acțiunilor de îmbunătățire a activităților – CAF și calificarea activităților, prin acordarea unui punctaj, de la 1 la 100, realizarea măsurilor propuse și reluarea ciclului de evaluare, pentru măsurarea performanței.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-18	Pag. 7 of 22

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în procesul activității

Procedura se adresează tuturor funcționarilor, personalului contractual și aleșilor locali ai UAT Giurgiu.

6.0. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- (1) CAF - Cadrul comun de autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice inițiat de Rețeaua Administrației Publice Europene ca instrument de management al calității dezvoltat de către sectorul public pentru sectorul public, ediția 2013;
- (2) SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității. Cerințe;
- (3) SR EN ISO 14001:2015 Certificare Sisteme de management de mediu;
- (4) Regulamentul UE 2016/679 al Parlamentului European privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- (5) Directiva UE 2016/680 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmării penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date.

6.2. Legislație primară

- (1) Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020;
- (2) OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (3) Chestionar CAF, conform Modelului CAF 2013, ultima versiune rezultată a colaborării intensive dintre Corespondenții CAF Naționali din statele membre sprijiniți de Centrul European de Resurse CAF din cadrul Institutului European de Administrație publică din Maastricht;
- (4) Cerere de finanțare proiect **“Sisteme și standarde comune - procese optimizate în cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu”**,
- (5) Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001, republicată, actualizată, a administrației publice locale.

6.3. Legislație secundară

- (1) Metodologia privind implementarea CAF în scopul îmbunătățirii activității instituției;
- (2) Ghidul CAF 2013.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

- (1) Procedura de sistem PS-01, ed.III, privind realizarea procedurilor formalizate pe activități;
- (2) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed. I.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-18	Pag. 8 of 22

7.0. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- (1) Procedura - totalitatea pașilor ce trebuie urmați (algoritmul), metodelor de lucru stabilite și regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii;
- (2) Activitate procedurabilă - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/ entității publice;
- (3) Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare;
- (4) Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;
- (5) Monitorizare - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității;
- (6) Compartiment - direcție generală/direcție/serviciu/birou;
- (7) Conducătorul compartimentului - director general/ director/ șef de serviciu/șef de birou/ coordonator de compartiment.

7.2. Abrevieri

- (1) POCA – Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020;
- (2) SCAP – Strategia pentru Consolidarea Administrației Publice 2014-2020;
- (3) CAF – Cadrul Comun de Autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice;
- (4) PDCA - Planifica, Executa, Controleaza, Optimizeaza;
- (5) EFQM - Excelența al Fundației Europene pentru Managementul Calității;
- (6) TQM - Management al Calității Totale;
- (7) PS - Procedură de sistem;
- (8) E – Elaborare;
- (9) V – Verificare;
- (10) A – Aprobare;
- (11) Ap.- Aplicare;
- (12) Ah. – Arhivare;
- (13) Ed. - ediție a unei proceduri;
- (14) Rev. - revizie a unei proceduri;
- (15) UAT – Unitate Administrativ Teritorială;
- (16) UE – Uniunea Europeană.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- (1) Această procedură este atât un model de autoevaluare, cât și o metodologie de lucru. Ca model de autoevaluare se poate constitui ca și componentă a Manualului calității, fiind elaborată în concordanță cu politicile UAT Giurgiu, cu privire la sistemul instituțional de management al calității și cu instrumentul de autoevaluare de tip CAF, varianta 2013, instrument dezvoltat la

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-18	Pag. 9 of 22

nivelul statelor membre UE.

(2) Procedura de autoevaluare și Planul acțiunilor de îmbunătățire CAF, urmăresc Metodologia privind implementarea CAF în scopul îmbunătățirii activității instituției din Ghidul CAF 2013 și cuprinde următoarele faze principale ale procesului de implementare CAF:

1. Pregătirea și organizarea autoevaluării;
2. Procesul de autoevaluare;
3. Planul de acțiuni corective și prioritizarea acestora, numit Planul acțiunilor de îmbunătățire CAF.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- (1) Declarația de angajament CAF a Primarului;
- (2) Chestionar CAF;
- (3) Fișa de consemnare a punctelor tari din Administrația Locală Giurgiu;
- (4) Fișa domeniilor de îmbunătățit în Administrația Locală Giurgiu;
- (5) Fișa cuprinzând acțiunile de îmbunătățire a activităților din Administrația Publică Locală a Municipiului Giurgiu;
- (6) Fișa punctajelor realizate în urma procesului de autoevaluare CAF;
- (7) Plan de îmbunătățiri CAF;
- (8) Procedura de sistem privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele conțin evaluarea sinceră, în condiții de totală transparență, conștiință și spirit obiectiv, autocritic și responsabil, prin evidențierea punctelor tari, a domeniilor de îmbunătățit și recomandarea acțiunilor de îmbunătățire și aprecierea prin acordarea unui punctaj de la 1 la 100.

8.2.3. Circuitul documentelor -

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale constau în elemente de logistică: birouri, mobilier, consumabile (hârtie, toner), linii telefonice, computere, acces la baza de date, rețea, copiator și articole de papetărie.

8.3.2. Resurse umane

Resurse umane sunt compuse din persoanele implicate prin atribuțiile, sarcinile de serviciu la realizarea activității procedurale (ex: responsabilul cu asigurarea calității, experții CAF, membrii echipei de proiect, membrii grupului țintă de evaluatori, auditorii externi, etc.).

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-18	Pag. 10 of 22

8.3.3. Resurse financiare

Resurse interne (prin prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare, achiziții, etc) sau atrase prin proiect.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) Operațiunile identificate se analizează (din perspectiva resurselor, a termenelor, a riscurilor identificate și a măsurilor de prevenire a acestora, a condițiilor de eficacitate, eficiență și legalitate) și se corelează în succesiune logică și cronologică.
- (2) Se evită suprapunerea de atribuții între structuri, se delimitează acțiunile de implementare CAF de celelalte activități, se intercorelează cu alte proceduri ale managementului calității totale în instituție.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Activități principale

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală sunt:

- (1) realizarea unei analize organizaționale și a unei evaluări a sistemului de control de la nivelul UAT Giurgiu;
- (2) realizarea unui set de documente privind derularea autoevaluării;
- (3) realizarea unei metodologii de evaluare a tuturor membrilor grupului țintă de evaluatori;
- (4) realizarea unui set de documente necesare procesului de autoevaluare;
- (5) identificarea unui grup țintă de autoevaluatori, format din angajați din toate structurile organizatorice și de toate nivelele profesionale;
- (6) realizarea autoevaluării;
- (7) stabilirea punctajului în urma reuniunii de consens;
- (8) identificarea de acțiuni de îmbunătățire propuse de grupul țintă de autoevaluare;
- (9) elaborarea Raportului de autoevaluare;
- (10) prioritizarea acțiunilor de îmbunătățire identificate în cadrul procesului de autoevaluare;
- (11) elaborarea Planului de îmbunătățire a activității UAT Giurgiu;
- (12) implementarea Planului de îmbunătățire a activității UAT Giurgiu;
- (13) monitorizarea Planului de îmbunătățire a activității UAT Giurgiu;
- (14) revizuirea Planului de îmbunătățire a activității UAT Giurgiu.

8.4.2.2. Modalitatea de lucru a Responsabilului CAF

- (1) Pentru autoevaluarea CAF și utilizarea rezultatelor procesului de autoevaluare (elaborare/ implementare/ monitorizare/ evaluare/ revizuire Plan de îmbunătățiri), conducerea UAT Giurgiu a stabilit experții CAF.
- (2) Activitatea experților CAF are caracter permanent și are rolul de implementare CAF - autoevaluare, plan de îmbunătățiri, monitorizare, proces ce se repetă o dată la doi ani.
- (3) Experții CAF răspund de întregul proces CAF, asigurând coerența activităților;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-18	Pag. 11 of 22

- (4) Experții CAF pot fi asistați în implementarea CAF de un consultant extern, specializat în domeniu, contractat de UAT Giurgiu.
- (5) Selectarea experților CAF se face de către conducerea UAT Giurgiu, prin dispoziția Primarului.
- (6) Experții CAF respectă normele de conduită ale instituției cu aplicare în procesul CAF.
- (7) Atribuțiile experților CAF sunt:

1. stabilesc etapele procesului de autoevaluare CAF;
2. adaptează chestionarul de autoevaluare CAF (online sau pe suport de hârtie) pentru UAT Giurgiu;
3. testează chestionarul;
4. informează angajații despre derularea procesului de autoevaluare CAF;
5. identifică evaluatorii voluntari CAF din cadrul instituției;
6. organizează și asigură instruirea evaluatorilor CAF selectați;
7. furnizează documentele necesare procesului de autoevaluare;
8. verifică dacă evaluatorii dispun de timpul necesar pentru a participa la procesul de autoevaluare;
9. verifică dacă evaluatorii sunt informați asupra naturii și obiectivelor autoevaluării și dacă dispun de informațiile și documentația necesară;
10. gestionează problemele ce pot surveni în cursul autoevaluării;
11. asistă, strict din punct de vedere procedural, evaluatorii, la completarea chestionarelor de autoevaluare;
12. asigură compilarea tuturor evaluărilor și listarea punctele tari, domeniile de îmbunătățire legate de fiecare subcriteriu analizat;
13. organizează și facilitează întâlnirea de consens, privind scorurile pentru cele 28 subcriterii evaluate;
14. asigură elaborarea Raportului de autoevaluare;
15. asigură păstrarea rezultatelor autoevaluării;
16. prezintă raportul final al procesului de autoevaluare CAF conducerii UAT Giurgiu;
17. informează angajații despre derularea procesului de utilizare a rezultatelor procesului de autoevaluare CAF;
18. furnizează documentele necesare pentru utilizarea rezultatelor procesului de autoevaluare CAF;
19. gestionează problemele ce pot surveni în cursul utilizării rezultatelor procesului de autoevaluare CAF;
20. asigură elaborarea/implementarea/monitorizarea/evaluarea/revizuirea Planului acțiunilor de îmbunătățire CAF;
21. asigură păstrarea rezultatelor procesului de utilizare a rezultatelor procesului de autoevaluare CAF;
22. prezintă rapoarte periodice conducerii UAT Giurgiu.

- (8) Experții CAF își pot stabili propriile proceduri interne de funcționare.
- (9) Experții CAF împreună cu membrii echipei de proiect au obligația de a se forma continuu privind procesul de autoevaluare CAF.
- (10) Comunicarea experților CAF cu terții se realizează de regulă în scris, inclusiv prin email, sau alte metode.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-18	Pag. 12 of 22

8.4.2.3. Modalitatea de lucru a Grupului de evaluatori CAF

- (1) Pentru procesul de autoevaluarea CAF, experții CAF propun grupul de evaluatori voluntari CAF la nivelul UAT, format din 10 persoane.
- (2) Grupul de evaluatori CAF are caracter temporar și are în principal rolul de completare a chestionarului CAF.
- (3) Grupul de evaluatori voluntari CAF poate fi asistat în implementarea CAF de un consultant extern, specializat în domeniu, contractat de UAT.
- (4) Selectarea evaluatorilor CAF se face de către grupul de coordonare CAF, ținând cont de următoarele criterii orientative:

1. persoanele selectate și-au declarat intenția de asumare în mod voluntar a rolului de evaluator CAF;
2. grupul de evaluatori trebuie să fie cât mai eterogen, format din membri din diverse compartimente;
3. evaluatorii CAF sunt selectați pe baza capacității de analiză, spiritului critic-constructiv, calităților relaționale și de cooperare, profesionalismului și experienței de lucru.

(5) Membrii grupului de evaluatori CAF respectă normele de conduită ale instituției cu aplicare în procesul de autoevaluare CAF.

(6) Membrii grupului de evaluare CAF au următoarele atribuții:

1. participă la sesiunea de formare privind metodologia de completare a chestionarelor CAF în format online, sau pe suport de hârtie;
2. completează toate rubricile chestionarului CAF în perioada stabilită;
3. participă la întâlnirea de consens privind scorurile pentru cele 28 subcriterii evaluate;

(7) Comunicarea cu experții CAF sau terții se realizează direct, sau prin email, sau alte metode.

8.4.2.4. Modalitatea de implicare a angajaților

(1) Toți angajații UAT Giurgiu sunt informați prin grija experților CAF, cel puțin cu următoarele detalii:

1. în instituție urmează să se desfășoare procesul de autoevaluare și plan de îmbunătățiri CAF;
2. condițiile pentru a se putea înscrie ca evaluatori voluntari;
3. responsabilitățile evaluatorilor voluntari în procesul de autoevaluare și plan de îmbunătățiri CAF;
4. persoanele care asigură asistență pentru clarificări;
5. modul de înscriere ca evaluator voluntar.

(2) Angajații instituției pot fi asistați cu informații despre procesul CAF de un consultant extern, specializat în domeniu, contractat prin proiect.

(3) Angajații instituției respectă normele de conduită ale instituției cu aplicare în procesul de autoevaluare CAF.

(4) Comunicarea cu angajații instituției referitor la procesul CAF se realizează prin afișare în locuri

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu Cod PS-18	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 13 of 22

vizibile, prin organizarea de evenimente, prin adrese, prin sms, direct, sau prin email, sau alte metode de tip forumuri de discuții, etc.

8.4.2.5. Modalitatea de lucru a Consultantului extern pentru autoevaluarea și utilizarea rezultatelor procesului de autoevaluare CAF

(1) UAT Giurgiu apelează la servicii externe de consultanță CAF, asigurând avantajul expertizei în domeniu și a neutralității unor experți externi instituției, inclusiv facilitarea schimbului de idei între membrii echipei de evaluatori.

(2) consultantul extern asigură împreună cu experții CAF și echipa de proiect:

1. pregătirea grupului de evaluare și elaborarea documentației necesare pentru implementarea CAF;
2. derularea procesului de autoevaluare;
3. gestionarea problemelor ce pot surveni în cursul procesului de autoevaluare;
4. elaborarea Raportului de evaluare cu concluzii privind autoevaluarea, dezvoltarea și implementarea Planului acțiunilor de îmbunătățire;
5. gestionarea problemelor ce pot surveni în cursul utilizării rezultatelor procesului de autoevaluare CAF;
6. elaborarea Planului acțiunilor de îmbunătățire CAF;
7. implementarea Planului acțiunilor de îmbunătățire CAF;
8. monitorizarea/evaluarea Planului acțiunilor de îmbunătățire CAF;
9. revizuirea Planului acțiunilor de îmbunătățire CAF.

(3) În Planul acțiunilor de îmbunătățire CAF consultantul propune metodologia de aplicare a procesului de autoevaluare și de elaborare, implementare și monitorizare CAF.

(4) Activitatea de consultanță CAF are caracter temporar și are rolul de implementare CAF - autoevaluare, plan de îmbunătățiri și monitorizare.

(5) Consultantul extern respectă normele de conduită ale instituției cu aplicare în procesul de autoevaluare CAF.

(6) Consultantul extern CAF are următoarele atribuții în procesul de autoevaluare și plan de îmbunătățire CAF:

1. propune etapele procesului de autoevaluare CAF;
2. propune procedura de autoevaluare CAF;
3. propune formularea declarației de angajament a conducerii, ca parte a procedurii de autoevaluare CAF;
4. adaptează/actualizează chestionarul de autoevaluare CAF (online sau pe suport de hârtie) pentru UAT Giurgiu;
5. asigură asistență experților CAF și echipei de proiect;
6. asistă procesul de informare a angajaților despre derularea procesului de autoevaluare CAF;
7. asistă la procesul de selectare a evaluatorilor CAF din cadrul instituției;
8. asigură instruirea evaluatorilor CAF selectați;
9. Asistă, strict din punct de vedere procedural, evaluatorii pentru aplicarea/completarea chestionarelor de autoevaluare;
10. compilează toate evaluările și listează punctele tari, domeniile de îmbunătățire legate de

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-18	Pag. 14 of 22

fiecare subcriteriu analizat;

11. facilitează întâlnirea de consens privind scorurile pentru cele 28 subcriterii evaluate;
12. propune experților CAF Raportul de autoevaluare;
13. propune etapele procesului de utilizare a rezultatelor procesului de autoevaluare CAF;
14. furnizează documentele necesare pentru utilizarea rezultatelor procesului de autoevaluare CAF;
15. asistă procesul de informare al angajaților despre derularea procesului de elaborare/implementare/monitorizare plan de îmbunătățire CAF.

(7) Comunicarea consultantului extern CAF cu conducerea UAT Giurgiu, cu experții CAF și cu grupul de evaluatori se realizează direct, sau în scris, prin email, sau alte metode de tip forumuri de discuții, etc.

8.4.2.6. Modalitatea de completare individuală a chestionarului CAF

- (1) Chestionarul CAF este conceput conform Modelului CAF 2013, ultima versiune rezultată a colaborării intensive dintre Corespondenții CAF naționali din statele membre, sprijiniți de Centrul European de Resurse CAF din cadrul Institutului European de Administrație publică din Maastricht.
- (2) Chestionarul cuprinde 28 de subcriterii, aferente a 9 criterii de evaluare.
- (3) Criteriile 1-5 se concentrează asupra capacităților de gestionare și de guvernanță ale organizațiilor numite "factori determinanți". Acești "factori determinanți" caracterizează modul în care instituțiile publice oferă rezultate cetățenilor, clienților și altor părți interesate.
- (4) Criteriile 6-9 se concentrează asupra rezultatelor activităților instituției cu impact asupra angajaților, cetățenilor, clienților și altor părți interesate.
- (5) Fiecare secțiune din chestionar se bazează pe aceeași structură, constând din următoarele câmpuri de răspuns:

1. Puncte tari;
2. Domenii de îmbunătățit;
3. Acțiuni de îmbunătățire;
4. Scala de evaluare 0-100 puncte.

- (6) Completarea chestionarelor se realizează individual.
- (7) Pentru ghidarea evaluatorilor, pentru fiecare secțiune există exemple orientative, respectiv subscale de evaluare specifice, însă este recomandabil să se completeze evaluarea pe bază de fapte și dovezi în directă corelare activitățile desfășurate.
- (8) Această evaluare trebuie să fie „spontană”, adică evaluatorii nu trebuie să discute despre aceasta nici între ei, nici cu „specialiștii” din domeniul fiecărui subcriteriu evaluat. Important pentru evaluare este punctul de vedere obiectiv al fiecărui evaluator, bazat pe fapte pe care le cunoaște și pe percepții proprii.
- (9) Se recomandă completarea online a chestionarelor CAF, cu avantaje atât în procesul de completare pentru evaluatori, cât și în procesul de prelucrare a datelor.
- (10) Datele cuprinse în acest chestionar vor fi confidențiale, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului și a Directivei UE 2016/680 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-18	Pag. 15 of 22

8.4.2.7. Modalitatea de desfășurare a reuniunii de consens

(1) După evaluarea individuală, se vor prelucra notele, funcție de categoria de notare 0 – 5 în care se încadrează, conform tabelelor de note orientative cuprinse în chestionarele de autoevaluare CAF, astfel:

- pentru punctaj între 0-10 - categoria 0 de notare;
- pentru punctaj între 11-30 - categoria 1 de notare;
- pentru punctaj între 31-50 - categoria 2 de notare;
- pentru punctaj între 51-70 - categoria 3 de notare;
- pentru punctaj între 71-90 - categoria 4 de notare;
- pentru punctaj între 91-100 - categoria 5 de notare;

În situația în care apar diferențe mai mari de un punct (pe categorie), la cel puțin un subcriteriu, se organizează reuniunea de consens, facilitată de experții CAF .

(2) După ce toate autoevaluările au fost compilate, toți evaluatorii vor fi reuniți cu scopul de a discuta toate acele subcriterii pentru care diferențele de categorie au fost de cel puțin 1 punct și se va încerca ajungerea la un consens, după ce fiecare evaluator își va exprima opiniile asupra observațiilor punctelor tari și domeniilor de îmbunătățit, care justifică notele (respectiv categoriile), precum și asupra acțiunilor de îmbunătățire identificate.

(3) În cursul schimbului de opinii dintre evaluatori, notele pot fi revizuite în mod individual de către evaluatori.

(4) Practic, în urma reuniunii de consens se actualizează datele din Fișa de consemnare a notelor evaluatorilor.

(5) Procesul de negociere asistat este necesar pentru a se ajunge la un consens; dacă nu se va putea ajunge la acest consens și numai în acest caz, se va putea trece la calcularea mediei statistice a grupului pentru fiecare subcriteriu.

8.4.2.8. Elaborarea Raportului de autoevaluare

(1) Documentele rezultate în urma procesului de completare a chestionarelor și a reuniunii de consens, respectiv punctele tari, domeniile de îmbunătățit, acțiunile de îmbunătățire și scorurile generale (obținute după reuniunea de consens) aferente fiecăruia dintre cele 28 subcriterii completate în chestionarul CAF sunt colectate și păstrate prin grija responsabilul CAF.

(2) Pe baza acestor documente se întocmește de către experții CAF/consultantul extern, raportul de autoevaluare ce va fi înaintat, conducerii UAT Giurgiu.

(3) Raportul face o trecere în revistă a procesului CAF desfășurat în cadrul UAT și cuprinde o secțiune importantă, numită „compilație” a evaluărilor cu datele neprelucrate din documentele rezultate în urma procesului de completare a chestionarelor și a reuniunii de consens.

(4) Raportul conține fișe cu rezultatele compilate ale autoevaluării astfel:

1. Fișa de consemnare a punctelor tari;
2. Fișa de consemnare a domeniilor de îmbunătățit;
3. Fișa de consemnare a acțiunilor de îmbunătățire;
4. Fișa de consemnare a notelor evaluatorilor înainte de reuniunea de consens;
5. Fișa de calcul a notelor evaluatorilor pe categorii după reuniunea de consens.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-18	Pag. 16 of 22

8.4.2.9. Modul de elaborare a Planului de îmbunătățiri

8.4.2.9.1. Stabilirea cadrului specific

(1) Raportul de evaluare cuprinde punctele tari identificate, domeniile de îmbunătățit, acțiunile de îmbunătățire și scorurile generale (obținute după reuniunea de consens), se aprobă de conducerea instituției și reprezintă fundamentul pentru elaborarea Planului de acțiuni de îmbunătățire CAF.

(2) Planul de acțiuni de îmbunătățire CAF se realizează pe baza rezultatelor procesului de autoevaluare și are ca scop asumat îmbunătățirea performanței UAT Giurgiu și reprezintă un instrument important al factorilor de decizie din instituție în procesul de planificare și pentru actualizarea strategiei instituției.

(3) Elaborarea Planului acțiunilor de îmbunătățire CAF prezintă următoarele caracteristici:

1. integrează acțiuni de îmbunătățire care vizează funcționarea sistemică a UAT;
2. este bazat pe dovezi și informații furnizate în urma procesului de autoevaluare, din perspectiva angajaților instituției;
3. se bazează pe punctele tari identificate ale instituției din procesul de autoevaluare;
4. propune acțiuni adecvate de îmbunătățire pentru domeniile identificate în procesul de autoevaluare.

(4) Întrebările cheie ale conducerii, pentru care urmează să se evidențieze răspunsuri în Planul de acțiuni de îmbunătățire sunt:

1. *“Unde vrem să ajungem în următorii doi ani, ținând cont de viziunea și strategia UAT Giurgiu?”*

2. *“Ce acțiuni trebuie implementate pentru atingerea obiectivelor strategice asumate de UAT Giurgiu?”*

(5) Se recomandă implicarea în procesul de elaborare/implementare/monitorizare/evaluare/revizuire a Planului acțiunilor de îmbunătățire CAF și a evaluatorilor voluntari implicați în procesul de autoevaluare CAF, prin completarea chestionarelor și participarea la reuniunea de consens.

8.4.2.9.2. Prioritizarea acțiunilor de îmbunătățire

(1) Prioritizarea acțiunilor de îmbunătățire presupune prioritizarea în prealabil a domeniilor de îmbunătățire, identificate în urma procesului de autoevaluare CAF.

(2) Experții CAF, împreună cu echipa de proiect și cu consultantul extern (dacă este cazul), cu conducerea UAT și cu alte părți interesate relevante, au ca responsabilități în această etapă a procesului de autoevaluare CAF:

1. examinarea fiecărei soluții propuse în chestionare și identificarea domeniilor în care este cea mai necesară o îmbunătățire;
2. gruparea domeniilor de îmbunătățire evidențiate în chestionarele completate de evaluatori după teme comune;
3. corelarea domeniilor de îmbunătățire și acțiunilor de îmbunătățire aferente obiectivelor strategice ale UAT Giurgiu;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-18	Pag. 17 of 22

4. prioritizarea domeniilor de îmbunătățire;

5. prioritizarea acțiunilor de îmbunătățire, ținând cont de unele criterii, ca de exemplu: o concordanța cu planurile strategice/operaționale ale UAT, dar și cu structura CAF;

- a) impactul acțiunilor (scăzut, mediu, mare) în comunitate;
- b) impactul acțiunilor (scăzut, mediu, mare) în instituție;
- c) gradul de dificultate, din perspectiva resurselor (umane, materiale, financiare) necesare pentru implementare;
- d) timpul necesar pentru implementare (sunt de dorit măsuri cu impact ce se pot implementa relativ rapid, cu implicații benefice în motivarea părților interesate în implementarea planului și menținerea entuziasmului);
- e) plusvaloarea adăugată (vizibilitate, grad de încredere, exemplu de bună practică);
- f) complementaritatea cu alte mecanisme și proceduri deja în implementare;

(3) Obținerea aprobării din partea conducerii UAT Giurgiu pentru acțiunile prioritare.

8.4.2.9.3. Elaborarea Planului acțiunilor de îmbunătățire CAF

- (1) Experții CAF și consultantul extern elaborează Planul acțiunilor de îmbunătățire CAF, în corelare cu obiectivele generale și specifice ale UAT Giurgiu, domeniile prioritare identificate, criteriile și subcriteriile CAF.
- (2) În procesul de elaborare a Planului acțiunilor de îmbunătățire trebuie să fie implicați și evaluatorii CAF.
- (3) Persoanele responsabile din cadrul UAT Giurgiu vor comunica tuturor angajaților orientările și Planul de îmbunătățire pentru corectarea deficiențelor identificate cu ajutorul CAF.

8.4.2.10. Modalitatea de implementare a Planului acțiunilor de îmbunătățire CAF

- (1) Planul acțiunilor de îmbunătățire CAF elaborat, urmează a fi implementat, monitorizat, evaluat periodic și revizuit. În cadrul unor acțiuni complexe, se recomandă să existe și acțiuni bazate pe scenarii alternative.
- (2) Conducerea UAT Giurgiu are responsabilități în coordonarea strategică a procesului de implementare a planului.
- (3) Experții CAF au responsabilități în coordonarea operațională a implementării planului, iar responsabilii nominalizați în plan au atribuții în implementarea acțiunilor de îmbunătățire.
- (4) Consultantul extern asigură asistență tehnică pentru implementarea cu succes a Planului acțiunilor de îmbunătățire al UAT.
- (5) Este important ca și în procesul de implementare a Planului de acțiuni de îmbunătățire să fie implicați și evaluatorii CAF.
- (6) Persoanele responsabile din cadrul UAT Giurgiu vor comunica în permanență angajaților, părților interesate și comunității Municipiului Giurgiu stadiul implementării măsurilor prioritare din plan (prin mijloacele specifice utilizate – ședințe operative, sistem intranet, buletine informative, comunicate de presă, afișe etc).

8.4.2.11. Modalitatea de monitorizare și evaluare a Planului acțiunilor de îmbunătățire

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-18	Pag. 18 of 22

- (1) Abordarea implementării acțiunilor prioritare din Planul acțiunilor de îmbunătățire CAF trebuie să fie adecvată și coerentă și să fie corelată cu procesul de monitorizare și evaluare.
- (2) După ce a fost elaborat Planul acțiunilor de îmbunătățire CAF și a început implementarea lui, este important să se verifice impactul pe care l-au avut acțiunile întreprinse. Este recomandabil să se introducă o monitorizare continuă pentru a susține procesul de fixare a obiectivelor și pentru a se da posibilitatea ajustării unor aspecte ale planului.
- (3) Monitorizarea se va realiza prin rapoarte de progres trimestriale/semestriale, pe baza indicatorilor cantitativi/calitativi prevăzuți în plan.
- (4) Modelul de structură cadru pentru monitorizarea/evaluarea Planului acțiunilor de îmbunătățire CAF este prezentat în Anexa 6.
- (5) Chestionarul privind evaluarea periodică a implementării planului, pe bază de indicatori calitativi este prezentat în Anexa 7, poate fi aplicat și altor părți interesate relevante precum: parteneri, furnizori, reprezentanți societate civilă, parteneri sociali, mediul de afaceri, etc.
- (6) Anual se va realiza un Raport de evaluare, care va prezenta modul în care a fost implementat Planul acțiunilor de îmbunătățire CAF la nivelul UAT Giurgiu. Chiar dacă autoevaluarea prin CAF marchează începutul unei strategii de îmbunătățire pe termen lung, evaluarea va arăta în mod sigur și alte probleme care vor putea fi abordate relativ repede și ușor.
- (7) Acționarea în sensul remedierii dificultăților evidențiate de evaluare va determina creșterea credibilității instituției.

8.4.2.12. Modalitatea de revizuire a Planului acțiunilor de îmbunătățire CAF

- (1) Utilizarea ciclului PDCA (PIVA) pentru gestionarea planului de acțiuni corective implică o nouă autoevaluare CAF la nivelul UAT Giurgiu, astfel încât, pentru a observa impactul măsurilor care au fost luate și pentru a identifica noile priorități de îmbunătățire continuă, se impune reluarea ciclului de autoevaluare, după o perioadă de 2 ani de la prima aplicare.
- (2) Se recomandă ca începând cu al doilea proces de autoevaluare CAF, să se apeleze în plus și la feedback-ul extern (din partea părților interesate relevante).
- (3) Procesul de planificare a acțiunilor prioritare se recomandă să se permanentizeze pentru susținerea stabilirii obiectivelor anuale ale UAT Giurgiu și a alocării resurselor, într-un proces integrat al managementului calității totale pentru îmbunătățirea performanțelor instituției, creșterea calității serviciilor oferite comunității și a nivelului de satisfacție a cetățenilor, clienților și angajaților.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- (1) Analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță privind autoevaluarea și implementarea planului de îmbunătățiri CAF;
- (2) Furnizarea de date relevante cu privire la rezultatele operațiunilor către beneficiarii acestora.

9.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- (1) Se urmărește identificarea tuturor acțiunilor care se desfășoară în legătură cu implementarea și dezvoltarea CAF, precum și fixarea acestora pe compartimentele (posturile) cărora le revin responsabilitățile și răspunderile față de acestea.
- (2) Responsabilitățile vizează în principal:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția II Nr.ex.
	privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-18	Pag. 19 of 22

1. Experții CAF;
2. Grupul de evaluatori;
3. Angajații UAT Giurgiu implicați direct;
4. Consultantul extern CAF.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0		1	2	3	4	5
9.1	Experții CAF					
	(1) stabilesc etapele procesului de autoevaluare CAF;	E			Ap	
	(2) adaptează/actualizează chestionarul de autoevaluare CAF;	E	V		Ap	
	(3) testează chestionarul;	E	V		Ap	
	(4) informează angajații despre derularea procesului de autoevaluare CAF;	E			Ap	
	(5) selectează evaluatorii voluntari CAF din cadrul instituției;	E			Ap	
	(6) organizează și asigură instruirea evaluatorilor CAF selectați;	E			Ap	
	(7) furnizează documentele necesare procesului de autoevaluare;	E			Ap	
	(8) verifică dacă evaluatorii dispun de timpul necesar pentru a participa la procesul de autoevaluare;		V		Ap	
	(9) verifică dacă evaluatorii sunt informați asupra naturii și obiectivelor autoevaluării și dacă dispun de informațiile și documentația necesară;		V		Ap	
	(10) gestionează problemele ce pot surveni în cursul autoevaluării;	E	V		Ap	
	(11) asistă, strict din punct de vedere procedural, evaluatorii pentru aplicarea/completarea chestionarelor de autoevaluare;	E			Ap	
	(12) asigură compilarea tuturor evaluărilor și listarea punctele tari, domeniile de îmbunătățire legate de fiecare subcriteriu analizat;	E	V		Ap	
	(13) organizează și facilitează întâlnirea de consens privind scorurile pentru cele 28 subcriterii evaluate;	E	V		Ap	
	(14) asigură elaborarea Raportului de autoevaluare;	E			Ap	
	(15) asigură păstrarea rezultatelor autoevaluării;	E			Ap	Ah
	(16) prezintă raportul final al procesului de autoevaluare CAF conducerii UAT Giurgiu;	E			Ap	
	(17) informează angajații despre derularea procesului de utilizare a rezultatelor procesului de autoevaluare CAF;	E			Ap	
	(18) furnizează documentele necesare pentru utilizarea rezultatelor procesului de autoevaluare CAF;	E			Ap	
	(19) gestionează problemele ce pot surveni în cursul utilizării rezultatelor procesului de autoevaluare CAF;	E			Ap	
	(20) asigură elaborarea Planului acțiunilor de îmbunătățire CAF;	E			Ap	
	(21) asigură implementarea Planului acțiunilor de îmbunătățire CAF;	E			Ap	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu Cod PS-18	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 20 of 22

	(22) asigură monitorizarea Planului acțiunilor de îmbunătățire CAF;	E			Ap	
	(23) asigură evaluarea Planului acțiunilor de îmbunătățire CAF;	E			Ap	
	(24) asigură revizuirea Planului acțiunilor de îmbunătățire CAF;	E	V		Ap	
	(25) asigură păstrarea rezultatelor procesului de utilizare a rezultatelor procesului de autoevaluare CAF;	E			Ap	Ah
	(26) prezintă rapoarte periodice conducerii UAT .	E			Ap	
9.2.	<i>Membrii echipei de proiect</i>					
	(1) participă la sesiunea de formare privind metodologia de completare a chestionarelor CAF în format online, sau pe suport de hârtie;		V			
	(2) participă la întâlnirea de consens privind scorurile pentru cele 28 subcriterii evaluate;		V			
9.3.	<i>Consultantul extern</i>					
	(1) propune etapele procesului de autoevaluare CAF;	E	V			
	(2) propune procedura operațională - autoevaluare CAF;	E	V			
	(3) propune formularea declarației de angajament a conducerii, ca parte a procesului de autoevaluare;	E	V			
	(4) adaptează/actualizează chestionarul de autoevaluare CAF (online sau pe suport de hârtie) pentru UAT Giurgiu;	E	V			
	(5) asigură asistență experților CAF și echipei de proiect pentru testarea chestionarului;		V			
	(6) asistă procesul de informare a angajaților despre derularea procesului de autoevaluare CAF;		V			
	(7) asistă procesul de selectare a evaluatorilor CAF din cadrul instituției;		V			
	(8) asigură instruirea evaluatorilor CAF selectați;	E	V			
	(9) asistă strict din punct de vedere procedural evaluatorii pentru aplicarea/completarea chestionarelor de autoevaluare;		V			
	(10) propune Responsabilului CAF Raportul de autoevaluare;	E	V			
	(11) propune etapele procesului de utilizare a rezultatelor procesului de autoevaluare CAF;	E	V			
	(12) furnizează documentele necesare pentru utilizarea rezultatelor procesului de autoevaluare CAF;	E	V			
	(13) asistă procesul de informare al angajaților despre derularea procesului de elaborare/implementare/monitorizare plan de îmbunătățire CAF.	E	V			
9.4.	<i>Membrii grupului de evaluare CAF</i>					
	(1) participă la sesiunea de formare privind metodologia de completare a chestionarelor CAF;		V			
	(2) completează toate rubricile chestionarului CAF în perioada stabilită;		V			
	(3) participă la întâlnirea de consens privind scorurile pentru cele 28 subcriterii evaluate		V			
9.4.	<i>Primarul (persoana delegată)</i>					
	(1) Emite Declarația de angajament privind implementarea CAF;				A	



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

PLANUL ACTIUNILOR DE ÎMBUNĂTĂȚIRE CAF LA UAT GIURGIU

ANEXA 6.1

Obiective generale	Actiuni de îmbunătățire	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Resurse Umane/ Financiare	Termen	Responsabil

Întocmit,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-18	Pag. 21 of 22

	(2) Aprobă prin Dispoziție structura echipei de experți CAF;			A		
	(3) Aprobă coordonarea strategică a procesului de implementare a planului și prioritizarea activităților din Planul acțiunilor de îmbunătățire CAF;			A		
	(4) Este informat cu privire la Planul acțiunilor de îmbunătățire CAF și la Raportul procesului de autoevaluare CAF.			A		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1	2	3	4	5	6	7	8	
(1)	Chestionar autoevaluare CAF							
(2)	Fișa de consemnare a punctelor tari							
(3)	Fișa domeniilor de îmbunătățit							
(4)	Fișa cuprinzând acțiunile de îmbunătățire a activităților							
(5.1)	Fișa punctajelor realizate în urma procesului de autoevaluare CAF – NOTE							
(5.2)	Fișa punctajelor realizate în urma procesului de autoevaluare CAF pe categorii de notare							
(5.3)	Fișa de calcul a notelor evaluatorilor pe categorii – situația categoriilor de notare							
(6.1)	Planul acțiunilor de îmbunătățire CAF							
(6.2)	Planul acțiunilor de monitorizare/evaluare CAF							

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția II Nr.ex.
	privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu	Revizia 0 Nr.ex.
Cod PS-18		Pag. 22 of 22

(7)	Chestionarul privind evaluarea periodică a implementării planului, pe bază de indicatori calitativi							
-----	---	--	--	--	--	--	--	--

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare a procedurii	6
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	7
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	8
8	Descrierea procedurii	8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	19
10	Anexe, înregistrări, arhivări	21
11	Cuprins	22



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

PLANUL ACȚIUNILOR DE ÎMBUNĂȚIRE CAF LA UAT GIURGIU

ANEXA 6.1

Obiective generale	Acțiuni de îmbunătățire	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Resurse Umane/ Financiare	Termen	Responsabil

Întocmit,



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

PLANUL ACȚIUNILOR DE MONITORIZARE/EVALUARE CAF LA UAT GIURGIU

ANEXA 6.2.

Obiective generale	Acțiuni	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Valoare indicatori				Propuneri corective	Responsabil
				Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV		

Întocmit,

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU



PRIMARUL MUNICIPIULUI GIURGIU

DISPOZIȚIA

Nr. 441 din 05.03 2019

pentru aprobarea Procedurii de Sistem privind implementarea CAF

în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu

Având în vedere:

- Referatul de specialitate nr. 11049/05.03.2019 al Compartimentului control managerial intern și Sisteme de management;
- Prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul:

art.68 alin. (1) din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1.

Se aprobă Procedura de Sistem privind implementarea CAF în Administrația Locală a Municipiului Giurgiu, PS-18, Ediția I, Revizia 0/06.03.2019, prevăzută în Anexa 1 la prezenta dispoziție.

Art.2.

Anexa 1 face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art.3.

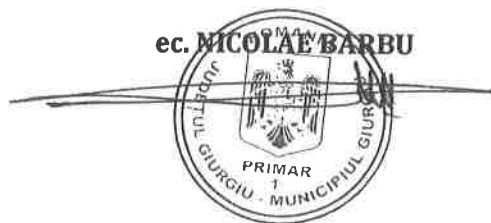
Compartimentul Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local va comunica prezenta Dispoziție pentru informarea personalului și aplicare, conform Listei de difuzare a procedurii (pag.4/22).3.1 - 3. și Instituției Prefectului Județului Giurgiu.

Art.4.

Prezenta Dispoziție va fi publicată pe pagina de Internet a Primăriei Municipiului Giurgiu, Compartimentul Control Managerial Intern și Sisteme de Management.

PRIMAR,

ec. NICOLAE BARBU



AVIZĂM LEGALITATEA

SECRETAR: BĂLCEANU LILIANA

Semnătura 