

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 10: Supravegherea	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PS-SCIM-10</b>	Data aprobare:	02.08.2018

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**  
 Departamentul (Direcția): **Comisie Monitorizare**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind  
 Implementarea Standardului 10: Supravegherea  
 COD: PS-SCIM-10**

**Documente de referință:**

**Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților  
 publice**

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

**Cuprins**

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

---

2. Formular de evidență a modificărilor

---

3. Formularul de distribuire/difuzare

---

4. Scopul procedurii

---

5. Domeniul de aplicare

---

6. Documente de referință

---

7. Definiții și abrevieri

---

8. Descriere activității sau procesului

---

9. Responsabilități

---

10. Formular de analiză a procedurii

---

11. Anexe

---

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 10: Supravegherea	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PS-SCIM-10</b>	Data aprobare:	02.08.2018

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
2	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
3	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.08.2018	

### 2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.03.2016	X	X	
2	Ediția a II-a	02.11.2017	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
3	Ediția a III-a	02.08.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	Favorabil

### 3. Formularul de distribuie/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Baranai Constantin	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Ungurean Cristian	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
3	Aplicare, Informare	Secretar	Mironescu Ioana	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisie Monitorizare	STRUGARIU TIBERIU	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	

### 4. Scopul procedurii

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 10: Supravegherea	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PS-SCIM-10</b>	Data aprobare:	02.08.2018

#### **4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

-> Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili măsurile de supraveghere și supervizare a activităților cu expunere la risc, desfășurate la nivelul instituției, în vederea realizării în mod eficace a acestora

-> Asigură existența documentației necesare controalelor de supraveghere a riscurilor care pot afecta activitatea instituției de învățământ;

-> Furnizează o descriere a modului în care sunt stabilite și implementate măsurile de supraveghere a activităților cu expunere la risc;

-> Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestor activități

#### **4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

#### **4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

#### **4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

#### **4.5 Alte scopuri**

### **5. Domeniul de aplicare**

#### **5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

#### **5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

#### **5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

#### **5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

##### **5.4.1 Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

##### **5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

##### **5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**

Comisia SCIM

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 10: Supravegherea	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PS-SCIM-10</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9000:2006 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
- SR EN ISO 9001:2008 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”

### 6.2. Legislație primară:

- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.799 din 12.11.2003

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Dispoziția de constituire a Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției;
- Regulamentul de organizare și de lucru al Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției
- Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul instituției
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Procedura de Sistem privind ”Controlul Documentelor”
- Procedura de Sistem privind ”Controlul Înregistrărilor”
- Fișe post
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 10: Supravegherea	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PS-SCIM-10</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	Ed.	Ediție
4.	Rev.	Revizie
5.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 10: Supravegherea	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PS-SCIM-10</b>	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
6.	RC	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii
7.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
8.	SMC	Sistem de Management al Calității
9.	RMC	Responsabil cu Sistemul de Management al Calității
10.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
11.	HG	Hotărâre de Guvern
12.	CS	Compartiment de Specialitate
13.	E	Elaborare
14.	V	Verificare
15.	A	Aprobare
16.	Ap.	Aplicare
17.	Ah.	Arhivare
18.	C	Centralizare
19.	MFP	Ministerul Finanțelor Publice
20.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
21.	EGR	Echipe de Gestionare a Riscurilor
22.	Comp.	Compartiment

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 10: Supravegherea	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PS-SCIM-10</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 8. Descriere activității sau procesului

### 8.1. Generalități:

-> Procedura de sistem are rolul de a descrie măsurile de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării în mod eficace a acestora. Documentul are menirea de a sprijini și facilita activitatea celor care au atribuții de supraveghere/supervizare a activităților cu expunere la risc, din cadrul instituției.

-> Conducerea trebuie să efectueze controalele de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu. Controalele de supraveghere implică revizuri în ceea ce privește munca depusă de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

-> Directorul verifică și aprobă munca salariaților, dă instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării instrucțiunilor.

-> Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;

- se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;

- se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

-> Rezultate scontate: Monitorizarea modului de realizare a activităților cu expunere la risc, în scopul prevenirii efectului negativ al unor situații nefavorabile asupra bunei funcționări a organizației.

### Controale de supraveghere

-> Conducerea trebuie să se asigure că procedurile sunt respectate întocmai de către salariați, scop în care aceasta controlează modul de realizare a activităților raportat la prevederile stabilite prin procedurile de sistem sau operaționale. Controalele de supraveghere pot avea ca efect luarea unor măsuri corective în ceea ce privește munca depusă de salariați. Activitățile desfășurate în cadrul instituției trebuie să respecte procedurile existente și prevederile legale în vigoare care le sunt aplicabile, în caz contrar, conducerea dând dispoziții pentru respectarea normelor și intrarea în legalitate.

### Verificări și aprobări

-> Toate activitățile realizate de către angajați trebuie să fie verificate și aprobate de către conducătorul instituției în vederea asigurării conformității acestora cu normele legale și regulamentele interne ale instituției. Prerogativele de verificare și aprobare a activităților și operațiunilor desfășurate de către angajați sunt specifice tuturor entităților publice, acestea fiind instrumente standard de supraveghere și supervizare. În acest mod, conducătorul instituției ia la cunoștință despre toate operațiunile întreprinse de personalul instituției pe care o conduce, fiind în permanență la curent cu procesele și mecanismele funcționării instituției.

-> Verificările și aprobările prin semnătură a lucrărilor și activităților realizate în cadrul instituției implică un proces de asumare a responsabilității din partea conducerii. Tocmai din acest motiv, asigurarea respectării principiilor legalității și conformității este imperios necesară.

### Măsuri corective

-> În situațiile în care se produc deviații sau neregularități față de cadrul reglementat de funcționare a instituției, apare necesitatea intervenției conducerii, care să ia măsurile menite să