

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR	Editia: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex
		Pagina 1 din 10
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 03	Exemplar nr.

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR

**EDIȚIA 1, REVIZIA 1
COD: PS- 03**

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare
Responsabilii de activitati procedurale	Conducatorul compartimentului	Presedintele Comisiei de monitorizare	Slatineanu Dumitru Doru

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 03	Pagina 2 din 11
		Exemplar nr.

Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	2
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea activitatii sau procesului	4
6.	Responsabilități	6
7.	Formular evidență modificări	6
8.	Formular analiză procedură	7
9.	Formular distribuire procedură	7
10.	Anexe	9

1. Scopul procedurii

Scopuri generale:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.

Scop specific:

- 1.5. Procedura vizează modul în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem.
 - Procedura pune accent pe tratarea și identificarea abaterilor.
- 2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de primarie.
 - Procedura se aplică tuturor persoanelor pentru identificarea, documentarea, evaluarea și ținerea sub control a abaterilor.

3. Documente de referință

Reglementări internaționale

-

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 03	Pagina 3 din 11
		Exemplar nr.

Legislație primară

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară:

- Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

Alte reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Codul Etic.

4. Definiții și abrevieri

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 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.	Ediție procedura	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.
4.	Revizie procedura	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.
5.	Abatere	Incalcarea unei dispoziții cu caracter administrativ, a unei prevederi procedurale

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 03	Pagina 4 din 11
		Exemplar nr.

6.	Corectie	Acțiune întreprinsă pentru a elimina abaterea
7.	P.S.	Procedura de sistem
8.	E	Elaborare
9.	V	Verificare
10.	A	Aprobare
11.	Ap.	Aplicare
12.	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii de sistem

Conducatorul entitatii se asigură că, pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

În derularea acțiunilor pot apărea circumstanțe deosebite, care nu au putut fi anticipate și care induc abateri ce nu permit derularea tranzacțiilor prin procedurile existente.

Abaterile de la procedurile existente trebuie să fie documentate și justificate, în vederea prezentării spre aprobare. Este necesară analiză periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

Documente utilizate:

Lista și proveniența documentelor utilizate

- Formularul Raport de abatere (Anexa 1).
- Formularul Registrul abaterilor (Anexa 2).

Proveniența documentelor:

- Salariații institutiei.

Conținutul și rolul documentelor utilizate:

Conținutul documentelor

- raportul de abatere – se utilizează pentru identificarea abaterilor, cuprinde înregistrările privind abaterile, dar și acțiunile corective întreprinse pentru eliminarea abaterilor.
- registrul abaterilor – se utilizează la nivelul fiecărei structuri funcționale pentru ținerea evidenței abaterilor.

Rolul documentelor este de a monitoriza abaterile identificate și de a preîntâmpina apariția viitoare a aceluiași tip de abatere.

Resurse necesare:

-

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 03	Pagina 5 din 11
		Exemplar nr.

Abaterile, față de cerințele specifice sunt identificate, analizate și tratate în mod corespunzător prin aplicarea de corecții/acțiuni corective. Personalul are autoritatea și responsabilitatea de a asigura detectarea și tratarea în timp util a abaterilor. În cadrul primăriei comunei, abaterile față de condițiile specificate se identifică imediat și se documentează.

Activitățile se desfășoară în cadrul primăriei comunei în conformitate cu programele, politicile și procedurile aprobate și implementate.

Abaterile care se pot rezolva pe loc se înregistrează în Raportul de Abatere (Anexă nr. 1). În Registrul Abaterilor (Anexă nr. 2) se înregistrează, periodic, numai abaterile care nu pot fi remediate imediat și necesită aplicarea unor corecții ulterioare pentru remediere și consumuri de resurse suplimentare. Orice abatere de la acestea se consemnează în scris de către responsabilii de compartiment și se prezintă spre analiză și aprobare primarului. Acesta, după caz, respinge sau aprobă abaterile de la procedurile existente, în măsură în care justificarea acestora dovedește existența abaterilor ca urmare a unor circumstanțe ce nu au putut fi anticipate la momentul elaborării politicilor și programelor adoptate.

Explicitare puncte din raportul de abatere/ completarea formularului raport de abatere

1. Identificare proces/activitate - se va prezenta procesul/activitatea din cadrul procedurii pentru care s-a identificat abaterea.
2. Abaterea de la procedură - nesatisfacerea unei cerințe impuse prin procedura.
3. Descrierea abaterii - se va prezenta abaterea de la procedură.
4. Cauza abaterii - se va detalia cauza abaterii, cauza care poate fi internă sau externă.
5. Consecințele abaterii - se vor identifica efectele produse de nerespectarea procedurii: ex. consecințe asupra patrimoniului institutiei, asupra imaginii primăriei, pentru daunele plătite de autoritate sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.
6. Descrierea acțiunii corective - descrierea acțiunii întreprinse pentru a elimina abaterea.

Descrierea procesului – Registrul abaterilor

Abaterile care se pot rezolva pe loc se înregistrează în raportul de abatere. În registrul abaterilor se înregistrează numai abaterile care nu pot fi remediate imediat și necesită aplicarea unor corecții ulterioare pentru remediere. Registrul abaterilor se numerotează, se șnuruiește, se aplică semnăturile și se înregistrează de către persoana desemnată prin ordinul/decizia primarului. Registrul se păstrează la șeful compartimentului sau la secretarul comisiei de monitorizare, conform ordinului/deciziei conducătorului entitatii.

Pentru o bună gestionare a abaterilor, se vor întocmi noi programe, politici și proceduri, care vor insera obiective, resurse, termene și responsabilități pentru implementarea adecvată a acestora.

Abaterile identificate pot fi tratate astfel:

- atunci când abaterea nu este repetitivă se acționează printr-o corecție pentru eliminarea efectului abaterii;

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 03	Pagina 6 din 11
		Exemplar nr.

- atunci când abaterea este repetitivă se acționează printr-o acțiune corectivă pentru eliminarea cauzei abaterii.

Periodic se va face o analiză a circumstanțelor care au condus la abateri în scopul identificării de acțiuni corective și a unor acțiuni de bună practică.

Înregistrările privind abaterile, acțiunile corective întreprinse pentru remedierea abaterilor se păstrează în arhivă entității publice.

6. Responsabilități:

Reprezentantul comisiei de monitorizare:

- analizează anual abaterile înregistrate și întocmește, pentru conducere, rapoarte de tendință.
- supraveghează modul în care sunt respectate prevederile prezentei proceduri și face propuneri de îmbunătățire.
- coordonează implementarea corecțiilor și măsurilor corective pentru eliminarea cauzelor abaterilor proiectelor.

Responsabilul cu identificarea abaterilor de la nivelul fiecărui compartiment completează raportul de abatere și îl înaintează șefului ierarhic superior.

Șeful de compartiment:

- completează registrul abaterilor, dispune efectuarea corecțiilor și a acțiunilor corective, cu aprobarea conducătorului primăriei comunei;
- analizează riscurile ce au dus la apariția abaterii și le introduce în registrul de riscuri al primăriei.

7. Formular evidență modificări

Nr. și data editei	Nr. și data reviziei	Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	
Ediția 1 – 16.05.2019	Revizia 1 – 16.05.2019	-	-	

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 03	Pagina 7 din 11
		Exemplar nr.

8. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Toate compartimentele			-

9. Formular distribuire procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1	Toate compartimentele			16.05.2019	

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 03	Pagina 8 din 11
		Exemplar nr.

9.2.	Informare	1		Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare		16.05.2019	
9.3.	Informare	1	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	16.05.2019	
9.4.	Informare	1	Conducere	Viceprimar		16.05.2019	
9.5.	Evidență	1		Presedintele Comisiei de monitorizare		16.05.2019	
9.6.	Arhivare	2		Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare		16.05.2019	

Denumirea compartimentului	Numele, Prenumele si semnatura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
Toate compartimentele		15.05.2019	-	16.05.2019

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 03	Pagina 9 din 11
		Exemplar nr.

10. Anexe:

Nr. crt.	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1	Raport de abateri							
Anexa 2	Registrul abaterilor							

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 03	Pagina 10 din 11
		Exemplar nr.

ANEXA 1

RAPORT DE ABATERE		Nr.
		Data:
1. Identificare activitate:		
2. Descrierea abaterii/documentul de referinta:		
3. Identificata de:	Nume: _____	Semnatura: _____
		Data: _____
4. Cauza abaterii:		
5. Descrierea corectiei:		
Termen:	Responsabil:	Semnatura:
6. Descrierea actiunii corective		
Termen:	Responsabil:	Semnatura:
7. Verificat eficacitatea corectiei	Comentarii:	Nume/Semnatura/Data:
8. Verificat eficacitatea corectiva	Comentarii:	Nume/Semnatura/Data:
Intocmit:		Data:

Aprobat,

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS- 03	Pagina 11 din 11
		Exemplar nr.

ANEXA 2

Registrul abaterilor

Nr. crt.	Descrierea abaterii	Cauza	Data identificării	Corecția	Acțiunea corectiva	Monitorizare