

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SUPRAVEGHEREA ACTIVITATILOR DESFASURATE</b>  <b>COD: PS- 04</b>	Editia: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. 1

## **PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SUPRAVEGHEREA ACTIVITATILOR DESFASURATE**

**EDIȚIA 1, REVIZIA 1  
COD: PS- 04**

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

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SUPRAVEGHEREA ACTIVITATILOR DESFASURATE</b>  <b>COD: PS- 04</b>	Editia: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 2 din 10
		Exemplar nr. 1

## Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea activității sau procesului	4
6.	Responsabilități	6
7.	Formular evidență modificări	6
8.	Formular analiză procedură	7
9.	Formular distribuie 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. Scopul prezentei proceduri este acela de a furniza asigurări rezonabile privind aducerea la îndeplinire a obiectivelor și misiunii primariei;
- 1.6. Descrie activitățile necesare implementării standardului 10: „SUPRAVEGHEREA”, din cadrul Ordinului Nr. 600/2018.

### 2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura:

Procedura de sistem se aplică de către șefii compartimentelor din cadrul primariei, cu atribuții specifice de coordonare a activității.

Procedura vizează modul de aplicare și dezvoltare a controalelor de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de primarie.

Fiecare conducător de compartiment exercită atribuții pe linia supravegherii curente a activității salariaților din subordine și dezvoltă forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente bazate cu

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SUPRAVEGHEREA ACTIVITATILOR DESFASURATE</b>  <b>COD: PS- 04</b>	Editia: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 3 din 10
		Exemplar nr. 1

deosebire pe autocontrolul, controlul mutual (faptul că fiecare operațiune este verificată, în afară de executantul ei, și de o altă persoană) și controlul ierarhic al salariaților.

### 3. Documente de referință

Reglementări internaționale

-

Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, 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:

- actul normativ de organizare și funcționare al entității publice;
- regulamentul de organizare și funcționare al entității.

### 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)	Descrie 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, <b>sub</b> 50% din conținutul procedurii.
5.	Supraveghere	Verificare permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații etc., pentru a urmări mersul ei și pentru a lua măsuri de

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SUPRAVEGHEREA ACTIVITATILOR DESFASURATE</b>  <b>COD: PS- 04</b>	Editia: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 4 din 10
		Exemplar nr. 1

		îmbunătățire.
6.	P.S.	Procedura de sistem
7.	E	Elaborare
8.	V	Verificare
9.	A	Aprobare
10.	Ap.	Aplicare
11.	Ah.	Arhivare
12.	S.	Supraveghere

### 5. Descrierea procedurii de sistem

Primaria inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.

Documente utilizate:

Lista și proveniența documentelor utilizate

- Fișa de control supraveghere și de monitorizare a activităților.

Conținutul și rolul documentelor utilizate:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a standardului 10 – „SUPRAVEGHEREA”, (conform Anexei nr. 1).

Proveniența documentelor:

- salariații cu funcții de conducere și coordonare din cadrul entității.

Resurse necesare:

Resurse materiale:

- birouri;
- rechizite;
- linii telefonice;
- materiale informatice;
- calculatoare personale;
- acces la baza de date;
- rețea;
- imprimantă;
- posibilități de stocare a informațiilor, etc.

Resurse umane:

- pentru implementarea standardului descris de prezenta procedură sunt implicați toți salariații primăriei.

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SUPRAVEGHEREA ACTIVITATILOR DESFASURATE</b>  <b>COD: PS- 04</b>	Editia: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 5 din 10
		Exemplar nr. 1

Resurse financiare:

- bugetul propriu al primariei.

Primaria trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor 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.

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunica atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite, potrivit fișei postului.
- se evaluează sistematic munca fiecărui salariat de către șeful ierarhic superior.
- se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.

Controlul de supraveghere are următoarele obiective generale:

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor primariei, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei.
- respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducătorului entității.
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

I. Identificarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc:

- activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc (cu nivel de risc – rezidual ridicat) sunt identificate în urmă evaluării expunerii riscurilor din Registrul de riscuri.

II. Supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc:

- pe verticală, de către șefii compartimentelor, prin:
  - \* verificarea zilnică a îndeplinirii atribuțiilor de către salariații din subordine, dispunerea de instrucțiuni necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și respectării instrucțiunilor.
  - \* vizarea/avizarea/aprobarea documentelor rezultate în urmă desfășurării activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc, dar și prin controale inopinate/programate finalizate cu note de constatare/rapoarte/referate.
- pe orizontală de către comisiile de lucru cu atribuții specifice.

III. Diseminarea documentelor rezultate din supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc:

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SUPRAVEGHEREA ACTIVITATILOR DESFASURATE</b>  <b>COD: PS- 04</b>	Editia: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 6 din 10
		Exemplar nr. 1

- documentele cuprinzând rezultatele supervizării sunt aduse la cunoștință șefilor compartimentelor și persoanelor care au atribuții în desfășurarea activității care implică un grad ridicat de expunere la risc.

- în situația în care documentele rezultate în urmă supervizării activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc conțin măsuri corective cu termene de realizare acestea vor fi respectate în consecință de persoanele implicate.

### 6. Responsabilități:

Conducătorii compartimentelor:

- supraveghează continuu toate activitățile și au obligația de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, inefficient sau ineficace.

Conducatorul entitatii :

- 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.

### 7. Formular evidență modificări

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

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SUPRAVEGHEREA ACTIVITATILOR DESFASURATE</b>  <b>COD: PS- 04</b>	Editia: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 7 din 10
		Exemplar nr. 1

### 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	

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SUPRAVEGHEREA ACTIVITATILOR DESFASURATE</b>  <b>COD: PS- 04</b>	Editia: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 8 din 10
		Exemplar nr. 1

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

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SUPRAVEGHEREA ACTIVITATILOR DESFASURATE</b>  <b>COD: PS- 04</b>	Editia: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 9 din 10
		Exemplar nr. 1

**10. Anexe:**

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1	Fișa de control supravegheare și de monitorizare a activităților							

