

17/24.11.2016



**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRITA**  
420040 - Bistrița, Piața Centrală, nr. 6, BN  
e-mail: primaria@primariabistrita.ro  
<http://www.primariabistrita.ro>  
telefonul cetățeanului 0263-984  
telefon 0263-223923, 224706, fax 0263-231046

Procedură de Sistem

# SUPRAVEGHEREA ACTIVITĂȚILOR

Ediția I, Revizia 0

Cod: PS-10

Exemplar controlat

Nr. 1

*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Primăriei, nu este permisă!*

2

2

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr. 118/L/21.09.2015 <b>Supravegherea activităților</b>	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-10	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		<b>Pag. 1 / 7</b>
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1.	Elaborat	Sarb Mirela	Consilier	24.11.2016	
1.2.	Verificat	Syeda Olga Abdi	Sef birou	24.11.2016	
1.3.	Aprobat	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	24.11.2016	

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice	Data aprobării 24.11.2016

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Serviciu/Direcție/Compartment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Arhitect șef	Pop Monica	Arhitect Șef	25.11.16	
			Direcția administrație publică, juridic	Cincea Dumitru	Director executiv	25.11.16	
			Direcția tehnică	Fechete Valentina	Director executiv	25.11.16	
			Direcția integrare europeană	Coceșiu Liliana	Director executiv	25.11.16	
			Direcția economică	Scurtu Nicolae	Director executiv	25.11.16	
			Direcția comunicare	Chirleşan Nicolae	Director executiv	25.11.16	
			Serviciul Audit intern	Muresan Samfira	Sef Serviciu	25.11.16	
			Serviciul achiziții publice	Filipoi Leontin	Șef Serviciu	28.11.16	
			BRUO	Syeda Olga Abdi	Șef Birou	30.12.16	
			Secretar	Gaftone Floare	Secretarul Municipiului		

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Supravegherea activităților</b>	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-10	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		<b>Pag. 2 / 7</b>
		Exemplar nr. 1

			Viceprimar	Niculae Cristian Marius Muthi Adrian Gelu	Viceprimar	30.11.16	
3.2.	Informare	2	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Crețu Ovidiu Teodor	Președinte Comisie	30.11.16	
3.3.	Arhivare	3	SJED				
3.4.	Coordonare, control	4	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Crețu Ovidiu Teodor	Președinte Comisie	30.11.16	
3.5.	Aprobare	5	Conducere	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	30.11.16	

#### 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a stabili măsurile de supraveghere și supervizare a activităților cu expunere la risc, desfășurate la nivelul Primăriei, în vederea realizării în mod eficiente a acestora.

##### Scopuri generale

- Stabilește modul de supraveghere și supervizare a activităților și persoanele implicate;
- Furnizează conducerii instituției instrumente eficiente de prevenire a riscurilor, pentru asigurarea atingerii obiectivelor;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în conducerea în bune condiții a instituției.

##### Scopuri specifice

- Asigură existența documentației necesare controalelor de supraveghere a riscurilor care pot afecta activitatea entității;
- 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.

#### 5. Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicată de către persoanele care desfășoară activități de supraveghere/supervizare a operațiunilor realizate în cadrul instituției;
- Procedura va fi aplicată în procesul de supraveghere a operațiunilor entității

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Supravegherea activităților</b>	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-10	Revizia 0 Nr. de ex. 5 <b>Pag. 3 / 7</b> Exemplar nr. 1

- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
  - desemnarea personalului responsabil cu supravegherea activității în scopul prevenirii riscurilor la nivelul Primăriei;
  - însușirea legislației specifice care reglementează domeniul abordat de activitatea procedurată;
  - procesul de supraveghere a activităților cu expunere la risc la nivelul instituției;
  - prevenirea apariției factorilor care pot perturba buna desfășurare a activității instituției;
  - conducerea în condiții de eficiență și eficacitate a entității publice.
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
  - compartimente furnizoare de date: oricare din compartimentele Primăriei;
  - compartimente beneficiare ale activității procedurate: toate compartimentele Primăriei.

## 6. Documente de referință

### 6.1. Legislație primară:

- Ordonanța Guvernului nr. 119(r1)/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.2. Legislație secundară:

- Ordin nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice.

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

- Regulament de organizare și funcționare;
- Regulament intern;
- PS Evaluarea performanțelor angajaților;
- PS Managementul riscurilor.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. <b>PS</b> (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Supravegherea activităților</b>	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-10	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		<b>Pag. 4 / 7</b>
		Exemplar nr. 1

		dintr-o entitate publică.
2.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
5.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
6.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

## 7.2. Abrevieri:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura 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 revizuire în ceea ce privește munca depusă de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

Primarul 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;

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Supravegherea activităților</b>	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-10	Revizia 0 Nr. de ex. 5 <b>Pag. 5 / 7</b> Exemplar nr. 1

- se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

## 8.2. Resurse necesare:

### 8.2.1. Resurse materiale

- Dotarea aferentă compartimentelor din cadrul Primăriei;
- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

### 8.2.2. Resurse umane

- Șefi compartimente;
- Auditorul intern;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
- Primar.

### 8.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

## 8.3. Modul de lucru

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.

### 8.2.1 Verificări și aprobări

Toate activitățile realizate de către angajați trebuie să fie verificate și aprobate de către Primar 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

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Supravegherea activităților</b>	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-10	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		<b>Pag. 6 / 7</b>
		Exemplar nr. 1

de supraveghere și supervizare. În acest mod, Primarul 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 primăriei, implică un proces de asumare a responsabilității din partea conducerii. Tocmai din acest motiv, asigurarea respectării principiilor legalității și conformității este imperios necesară.

### 8.2.2 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 restabilească echilibrul, legalitatea și buna funcționare a entității. În acest sens, conducerea dă instrucțiunile necesare minimizării erorilor, eliminării cazurilor de fraudă și respectării legislației.

Dacă în urma analizei unei abateri produse se constată existența vinovăției unor angajați din motive ce țin de necunoașterea prevederilor legale, neglijență în serviciu sau fapte comise cu rea intenție, se vor lua măsurile sancționatorii necesare, ce pot fi de natură administrativă, patrimonială, sau chiar penală.

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

<b>Activități</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Primar</b>	<b>Comisia</b>	<b>Șefi compartimente</b>
Stabilirea politicilor, a programelor și a procedurilor		E, A	V	E
Stabilirea obiectivelor, a termenelor și a resurselor, la nivelurile și funcțiile relevante		E, A	V	E
Stabilirea și comunicarea sarcinilor, atribuțiilor, responsabilităților, conform fișelor de post		A	V	Ap
Evaluarea anuală a personalului din subordine				E
Centralizarea rezultatelor evaluării anuale a personalului din cadrul instituției		A		
Instruirea, pregătirea și autorizarea angajaților				E



<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Supravegherea activităților</b>	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-10	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		<b>Pag. 7 / 7</b>
		Exemplar nr. 1

Inspecții și controale periodice pentru a minimize erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării procedurilor și a instrucțiunilor	E	E, V	
--	---	------	--

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexe/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
-----	Documente de lucru necesare desfășurării activității de evaluare anuală a personalului din subordine	Șefi comp.	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
-----	Politici și programe; proceduri aferente sistemului de control managerial	Comisia	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/7
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/7
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/7
4	Scopul procedurii	2/7
5	Domeniul de aplicare	2/7
6	Documente de referință	3/7
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/7
8	Descrierea procedurii	4/7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6/7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	6/7
11	Cuprins	7/7

