

<b>PALATUL COPIILOR BRASOV</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SUPRAVEGHEREA ACTIVITATILOR DESFASURATE Cod: PS-10</b>	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 1 din 5
		Exemplar nr 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Girnită Adriana	Contabil Sef	28.11.2013	
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat	Cioaca Gheorge	Director	04.12.2013	

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem**

	Ediția/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	04.12.2013
2.2.	Revizia 1	x	x	04.12.2013
2.3.	Revizia 2			

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem**

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Administrator Financiar Comitet	Contabil Sef	Girnită Adriana	04.12.2013	
3.2.	Aplicare	2	Director	Director	Cioaca Gheorge	04.12.2013	
3.3.	Aplicare	1	Consiliul Profesoral			04.12.2013	
			Consiliul de Administratie			04.12.2013	
			SCMI	Contabil Sef	Girnită Adriana	04.12.2013	
			CEAC	Profesor	Nedelcu Nicoleta	04.12.2013	
			Secretar - Informarica		Scripa Delia	04.12.2013	
			Comisie Metodica Artistic - Cultural	Profesor	Teodorescu Camelia	04.12.2013	
			Comisie Metodica - Cultural			04.12.2013	
			Comisie Tehnico- Aplicativa	Profesor	Lautar Mihaela	04.12.2013	
			Comisie Tehnico- Aplicativa			04.12.2013	
			Comisie Sportiv Turism	Profesor	Terciu Costel	04.12.2013	
Comisie Sportiv Turism			04.12.2013				

<b>PALATUL COPIILOR BRASOV</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SUPRAVEGHEREA ACTIVITATILOR DESFASURATE Cod: PS-10</b>	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia I, Nr. de ex 2
		Pagina 2 din 5
		Exemplar nr 1

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
			Comisie Perfectionare Si Formare Continua	Profesor	Gosman Ioana	04.12.2013	
			Administratori Financiar			04.12.2013	
			Administrator Patrimoniu	Administrator Patrimoniu	Aldea Ciprian	04.12.2013	
			Muncitori, Ingrijitori, Casier, Magaziner			04.12.2013	
			Administrator Financiar Comitet	Contabil Sef	Girnită Adriana	04.12.2013	
			Administrator Financiar Comitet	Contabil Sef	Girnită Adriana	04.12.2013	
3.4.	Evidenta	1	-	-	-	-	-
3.5.	Arhivare	1					
3.6.	Alte scopuri	-					

#### 4. Scopul procedurii de operaționale

4.1. Descrie activitățile necesare implementării Standardului 19: „SUPRAVEGHERE” din cadrul Ordinului 946/2005.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura de sistem se aplică de către șefii structurilor ierarhice din cadrul Palatului și de către membrii comisiilor de lucru cu atribuții specifice.

#### 6. Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale –

6.2. Legislație primară

- Ordin 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;

6.3. Legislație secundară –

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulamentul de Ordine Interioară.

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților ce oferă activități extrașcolare OMECTS 5567/2011

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual

<b>PALATUL COPIILOR BRASOV</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SUPRAVEGHEREA ACTIVITATILOR DESFASURATE Cod: PS-10</b>	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 3 din 5
		Exemplar nr 1

2.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri de sistem, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii de sistem, actiuni care au fost aprobate si difuzate

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

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 operaționale

### 8.1. Generalități

Directorul trebuie sa monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de catre salariati in mod efectiv si continuu. Controalele de supraveghere implica revizuire in ceea ce priveste munca depusa de salariati, rapoarte despre exceptii, testari prin sondaje sau orice alte modalitati care confirma respectarea procedurilor.

Directorul verifica si aproba munca salariatilor, da instructiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina frauda, a respecta legislatia si pentru a veghea asupra intelegerii si aplicarii instructiunilor.

Supravegherea activitatilor este adecvata, in masura in care:

- fiecarui salariat i se comunica atributiile, responsabilitatile si limitele de competenta atribuite;
- se evalueaza sistematic munca fiecarui salariat;
- se aproba rezultatele muncii obtinute in diverse etape ale realizarii operatiunii.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista documentelor utilizate:

- Fișa de control supraveghere și de monitorizare a activităților;

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a Standardului 19 – SUPRAVEGHERE (conform Anexei nr. 1).

### 8.3. Resurse necesare

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

8.3.2. Resurse umane: Pentru implementarea standardului descris de prezenta procedură sunt implicați toți salariații Palatului.

8.3.3. Resurse financiare: bugetul propriu al structurii.

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea si derularea operațiunilor și acțiunilor activității

I. Identificarea activitatilor care implica un grad ridicat de expunere la risc:

- Activitatile care implica un grad ridicat de expunere la risc (cu nivel de risc –rezidual ridicat) sunt identificate in urma evaluarii expunerii riscurilor din Registrul de riscuri;

II. Supervizarea activitatilor care implica un grad ridicat de expunere la risc:

- pe verticala, de catre Sefii structurilor ierarhice, prin vizarea/avizarea/aprobarea

Documentelor rezultate in urma desfasurarii activitatilor care implica un grad ridicat de expunere la risc, dar si prin controale inopinate/programate finalizate cu note de constatare/rapoarte/referate;

- pe orizontala de catre comisiile de lucru cu atributii specifice;

<b>PALATUL COPIILOR BRASOV</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SUPRAVEGHEREA ACTIVITATILOR DESFASURATE Cod: PS-10</b>	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 4 din 5
		Exemplar nr 1

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

- Documentele cuprinzand rezultatele supervizarii sunt aduse la cunostinta sefilor ierarhici si persoanelor care au atributii in desfasurarea activitatii care implica un grad ridicat de expunere la risc.
- In situatia in care documentele rezultate in urma supervizarii activitatilor care implica un grad ridicat de expunere la risc contin mauti corective cu termene de realizare acestea vor fi respectate in consecinta de persoanele implicate.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

#### 9.1. Conducatorii compartimentelor/comisiilor de lucru

- supravegheaza continuu toate activitatile si au obligatia de a actiona corectiv, prompt si responsabil ori de cate ori se constata incalcare ale legalitatii si regularitatii in efectuarea unor operatiuni sau in realizarea unor activitati in mod neeconomic, ineficient sau ineficace.

### 10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. crt.	Înregistrarea	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata de păstrare	
					la compart.	la arhivă
1	Fișa de control supraveghere și de monitorizare a activităților;					

### 11. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei in cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	1
4	Scopul procedurii de operationale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6	Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate	2
7	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	3
8	Descrierea procedurii operationale	4
9	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	5
10	Anexe, Inregistrari, Arhivari	5
11	Cuprins	6

<b>PALATUL COPIILOR BRASOV</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SUPRAVEGHEREA ACTIVITATILOR DESFASURATE Cod: PS-10</b>	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 5 din 5
		Exemplar nr 1

**Anexa nr. 1**

**Fișa de control supraveghere și de monitorizare a activităților**

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil activitate (nume, functie)	Supervizor (nume, functie)	Comentarii
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				