

ASOCIAȚIA GREUCEANU	Procedura de sistem Supravegherea activităților	Ediția: I
	Cod: PS	Revizia: 0
		Pag. 1 / 8
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ DE SISTEM

SUPRAVEGHEREA ACTIVITĂȚILOR

Ediția I, Revizia 0, Data

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	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat				
2.	Verificat				
3.	Avizat				
4.	Aprobat		Președinte Asociație		

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 revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția I I			
3.	Ediția I I I			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate				
2.	Informare		Toate				
3.	Evidență		Toate				
4.	Arhivare		Toate				

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem are scopul de a aplica și dezvolta instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice departamentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.

5. Domeniul de aplicare

Toate departamentele din cadrul Asociației Greuceanu vor aplica procedura de supraveghere în activitatea desfășurată, respectiv în vederea elaborării procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale aferente compartimentului din care face parte.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul Muncii - Republicare;
- Constituția României – Republicare.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Departament	Structură ierarhică în cadrul Asociației Greuceanu
2.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor;
3.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul Asociației Greuceanu;
4.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din Asociația Greuceanu;
5.	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;
6.	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;
7.	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;
8.	Semnalare nereguli	Sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, <i>eficienței, eficacității, economicității și transparenței</i> ;

9.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite;
10.	Părți interesate	Voluntari/Clienții/cetățenii, furnizorii, comunitatea, proprietarii de procese, organizațiile cu care Asociația Greuceanu interacționează;
11.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AG	Asociația Greuceanu
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională

8. Descrierea procedurii

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 și de a sprijini și facilita activitatea celor care au atribuții de supraveghere a activităților cu expunere la risc, din cadrul Asociației Greuceanu.

Președintele Asociației Greuceanu 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 revizuirii în ceea ce privește munca depusă de personal, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

Președintele Asociației Greuceanu verifică și aprobă munca personalului, 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:

- personalului i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se evaluează sistematic munca;
- se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

8.1. Modalitate de desfășurare

Președintele Asociației Greuceanu 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. Activitățile desfășurate în cadrul Asociației Greuceanu trebuie să respecte procedurile existente și prevederile legale în vigoare care le sunt aplicabile, în caz contrar, se dau dispoziții pentru respectarea normelor.

8.2. Verificări și aprobări

Toate activitățile realizate de către personal trebuie să fie verificate și aprobate de către Președintele Asociației Greuceanu, în vederea asigurării conformității acestora cu normele legale și regulamentele interne. Prerogativele de verificare și aprobare a activităților și operațiunilor desfășurate de către personal sunt instrumente standard de supraveghere și supervizare. În acest mod, Președintele Asociației Greuceanu ia la cunoștință despre toate operațiunile întreprinse de personalul asociației 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 Asociației Greuceanu, implică un proces de asumare a responsabilității.

8.3. Măsuri corective

În situațiile în care se produc deviații sau neregularități față de cadrul reglementat de funcționare a asociației, apare necesitatea intervenției conducerii, care să ia măsurile menite să restabilească echilibrul. 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 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

Comisia de Monitorizare:

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie departamentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducerea asociației

- asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate;
- stabilește politici, programe și proceduri;
- aduce la cunoștință personalului din subordine procesele și activitățile pe care aceștia trebuie să le deruleze în cadrul departamentelor din care fac parte;
- derulează inspecții și controale periodice pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării procedurilor și a instrucțiunilor;
- semnează procedurile documentate elaborate în cadrul asociației, în vederea aprobării acestora și le transmite departamentelor implicate;
- ia măsurile menite să restabilească echilibrul, legalitatea și buna funcționare a asociației, în cazul în care se produc deviații sau neregularități față de cadrul reglementat de funcționare al asociației.

Departamentele asociației

- stabilesc și comunică sarcini, atribuții, responsabilități, conform fișelor de post;

- verifică și aprobă activitățile personalului, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
- analizează procedurile elaborate de responsabilii de activități procedurale și își exprimă un punct de vedere în acest sens;

Responsabilii de activitățile procedurale

- întocmesc și semnează procedurile documentate elaborate;
- transmit spre analiză procedurile elaborate către compartimentele implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura reprezentantului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Departament	Reprezentant departament	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

10.3 Formular distribuie procedură

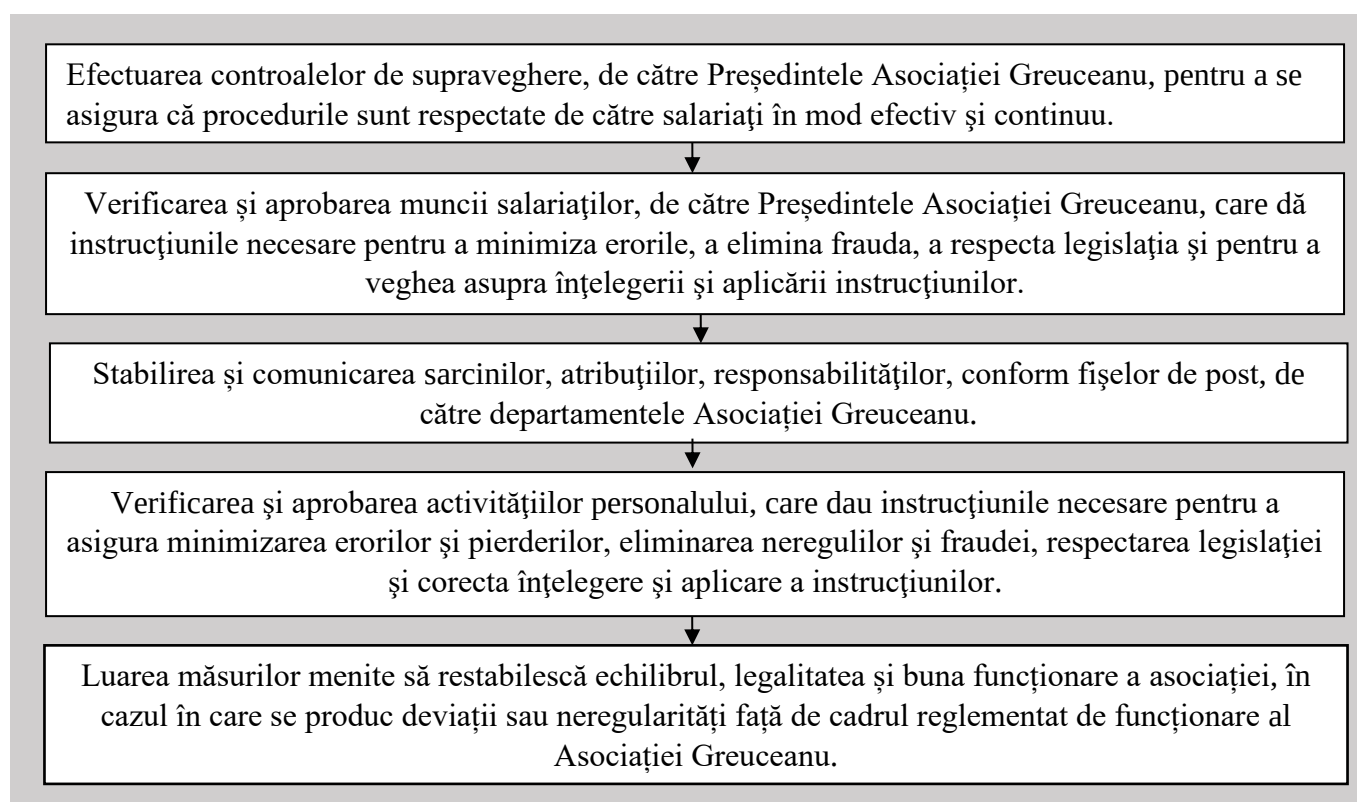
Nr. Crt.	Departament	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

11. Anexe

- Anexa nr. 1- PS-10 Diagrama de proces.

nexa nr. 1- PS-10 Diagrama de proces

Diagrama de proces



Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	3
7.1 Definiții:.....	3
7.2 Abrevieri:	4
8. Descrierea procedurii.....	4
8.1. Modalitate de desfășurare	4
8.2. Verificări și aprobări.....	5
8.3. Măsuri corective	5
9. Responsabilități	5
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuie procedură	6
11. Anexe	7