

ROMANIA
CONSILIUL JUDETEAN TIMIS
DIRECTIA DE PRESTARI SERVICII TIMIS

*Aprobat,
Director
Trocan Ciprian*

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR

**COD: PS-08
Editia III
Revizia 0**

Avizat: președintele comisiei CIM..... /semnătura/data.....
Verificat: conducător compartiment..... /semnătura/data.....
Elaborat:
Data aprobarii:

CONSILIUL JUDETEAN TIMIS DIRECTIA DE PRESTARI SERVICII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR	Ediția : III Nr. de exemplare : 1
	Cod : PS - 08	Revizia : 0 Nr. de exemplare :
		Pagina 2 din 7
		Exemplar nr. 1

1. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii operaționale	2
3.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
4.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
5.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
6.	Descrierea procedurii operaționale	4
7.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
8.	Formular de evidenta modificari	7
9.	Formular de analiza a procedurii	6
10.	Formular de distribuire / difuzare	6
11.	Anexe	7
12.	Diagrama de proces	7

2. Scopul procedurii operaționale:

Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili un cadru unitar de tratare și tinere sub control a abaterilor identificate în activitățile desfășurate în cadrul Direcției de Prestări Servicii.

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Procedura este aplicabilă tuturor funcțiilor direct implicate în identificarea abaterilor, implementarea măsurilor de eliminare a abaterilor constatate în urma verificărilor efectuate și evaluarea eficacității implementării măsurilor stabilite.

3.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate:

Prezenta procedură, stabilește regulile interne referitoare la identificarea, analiza, documentarea, tinerea sub control a măsurilor stabilite pentru eliminarea abaterilor identificate și evaluarea eficacității măsurilor implementate.

3.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- Serviciul Administrativ;
- Biroul Resurse umane, Organizare, Salarizare, Juridic, Contracte;
- Serviciul Protecția Plantelor;
- Biroul Administrarea Stadionului „Dan Paltinisan”;

CONSILIUL JUDETEAN TIMIS DIRECTIA DE PRESTARI SERVICII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR	Ediția : III Nr. de exemplare : 1
	Cod : PS - 08	Revizia : 0 Nr. de exemplare :
		Pagina 3 din 7
		Exemplar nr. 1

- Compartimentul Intern de Prevenire si Protectie;
- Biroul Management Activitati Aeronautice, de Agrement si Sportive;
- Serviciul Paza si Instruire;
- Serviciul Dispecerat, Interventii;
- Biroul Paza Zonala.

4. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

4.1. Reglementări internaționale:

- Reglementari specifice conforme cu directivele europene.

4.2. Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Alte reglementari in domeniul muncii.

4.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Regulamentul Intern;
- Politicile, planurile, programele institutiei;
- Procedurile de sistem si operationale din cadrul institutiei;
- Alte dispozitii, reglementari si norme interne.

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură operațională:

5.1. Definiții ale termenilor:

Abatere - încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar

Corectie - Actiune intreprinsa pentru a elimina abaterea

Reglementari specifice - acte normative, proceduri sau standarde specifice unui domeniu de activitate;

Personal contractual ori angajat contractual - persoana numita intr-o functie in autoritatile si institutiile publice in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare;

Interes public - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre institutiile si autoritatile publice a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte;

Interes personal - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit sau obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru altii, de catre functionarii publici prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii functiei publice;

Conflict de interese - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct sau indirect, al functionarului public contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei publice detinute.

CONSILIUL JUDETEAN TIMIS DIRECTIA DE PRESTARI SERVICII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR	Ediția : III Nr. de exemplare : 1
	Cod : PS - 08	Revizia : 0 Nr. de exemplare :
		Pagina 4 din 7
		Exemplar nr. 1

5.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	HG	Hotărârea Guvernului
2.	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
3.	SCIM	Sistem de control intern managerial
4.	CIM	Control Intern Managerial
5.	Comisia CIM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern
6.	PO	Procedură operațională
7.	PS	Procedură de sistem
8.	PC	Președintele Comisia de monitorizare
9.	CI	Coordonator de implementare
10.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
11.	RI	Regulament Intern

6. Descrierea procedurii operaționale:

6.1. Generalități

Abaterile fata de cerintele specificate sunt identificate, analizate si tratate in mod corespunzator prin intreprinderea de corectii si actiuni corective. Personalul are autoritatea si responsabilitatea de a asigura detectarea si tratarea in timp util a abaterilor.

6.2. Identificarea, analizarea si tratarea abaterilor

Abaterile fata de conditiile specificate se identifica imediat si se documenteaza.

Abaterile pot fi identificate in cadrul:

- monitorizarii performantelor CIM
- auditurilor interne a adecvarii si eficacitatii CIM proiectat, implementat, mentinut si dezvoltat in cadrul institutiei.
- auditurilor externe a conformitatii CIM implementat cu cerintele OSGG 600/2018.

Abaterile care se pot rezolva pe loc se inregistreaza doar in **Rapoarte de abateri**.

In **Registrul abaterilor** se inregistreaza, periodic, numai abaterile care nu pot fi remediate imediat si necesita aplicarea unor corectii ulterioare pentru remediere si consumuri de resurse suplimentare.

Abaterile identificate pot fi tratate astfel:

- atunci cand abaterea nu este repetitiva se actioneaza printr-o corectie pentru eliminarea efectului abaterii.
- atunci cand abaterea este repetitiva se actioneaza printr-o actiune corectiva pentru eliminarea cauzei abaterii.

Periodic se va face o analiza a circumstantelor care au condus la abateri in scopul indentificarii de actiuni corective si a unor actiuni de buna practica.

Inregistrările privind abaterile, actiunile corective intreprinse pentru remedierea abaterilor se pastreaza in arhiva directiei.

CONSILIUL JUDETEAN TIMIS DIRECTIA DE PRESTARI SERVICII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR	Ediția : III Nr. de exemplare : 1
	Cod : PS - 08	Revizia : 0 Nr. de exemplare :
		Pagina 5 din 7
		Exemplar nr. 1

6.3. Resurse necesare

Resurse materiale

Logistică:

- mobilier,
- rechizite,
- calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

Resurse umane

- Personalul din cadrul **Direcției de Prestări Servicii Timiș** cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

Resurse financiare

- Cota parte din cheltuielile generale ale **Direcției de Prestări Servicii Timiș** vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

7.1. Secretariatul tehnic al Comisiei

- elaborează prezenta procedură și o comunică responsabililor de compartimente și directorului.

7.2. Președintele Comisiei

- verifică conformitatea procedurii cu cerințele Ordinului 600/2018.

7.3. Directorul

- asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;
- analizează anual abaterile înregistrează și completează rapoarte de tendințe.

7.4. Responsabilii de compartimente/birouri

- completează registrul cu abaterile identificate;
- coordonează implementarea corecțiilor și a măsurilor corective pentru eliminarea cauzelor abaterilor;
- inițiază acțiuni corective și preventive dacă este cazul.

CONSILIUL JUDETEAN TIMIS DIRECTIA DE PRESTARI SERVICII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR	Ediția : III
	Cod : PS - 08	Nr. de exemplare : 1
		Revizia : 0
		Nr. de exemplare :
		Pagina 6 din 7
		Exemplar nr. 1

8. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Editie	Data editiei	Revizie	Data reviziei	Nr. pagina modificata	Descrierea modificarii	Semnatura conducator compartiment
1.	III		0			Procedura elaborata cf.Ordinului 600/2018	

9. Formular analiză procedură

Nr. crt	Comisia CIM	Nume si prenume	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Data	Semnatura	Observatii	Data	Semnatura
1.								

10. Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Semnătură
10.1.	informare						
10.2.	aplicare						
10.3.	aplicare						
10.4.	aplicare						
10.5.	aplicare						
10.6.	aplicare						
10.7.	evidenta						
10.8.	arhivare						

CONSILIUL JUDETEAN TIMIS DIRECTIA DE PRESTARI SERVICII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA ABATERILOR	Ediția : III
		Nr. de exemplare : 1
	Cod : PS - 08	Revizia : 0
		Nr. de exemplare :
		Pagina 7 din 7
		Exemplar nr. 1

11. Anexele

- Conform legislației în vigoare.

12. Diagrama de proces