Entitatea publică: **Institutul de Cercetare a Calităţii Vieţii**

Comisie: **Comisie Monitorizare**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind

Implementarea Standardului 10: Supravegherea

COD: **PS-SCIM-15**

Documente de referinţă:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediţia: **a II-a**

Revizia: **a III-a**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Cace Sorin	Presedinte Comisie Monitorizare	31.03.2026	
2	Avizat	Cace Sorin	Presedinte Comisie Monitorizare	31.03.2026	
3	Aprobat	Cace Sorin	Director institut de cercetare	31.03.2026	

Cuprins

Pagina de gardă 1

Cuprins 2

Scopul procedurii 3

Domeniul de aplicare 3

Documente de referință 4

Definiții și abrevieri 5

Descrierea activității sau procesului 7

Responsabilități 9

Formular de evidenţă a modificărilor 9

Formular de analiză a procedurii 9

Formularul de distribuire/difuzare 10

Anexe 11

Precizări 11

Scopul procedurii

1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește cadrul general privind organizarea și desfășurarea activității de supraveghere în cadrul Institutului de Cercetare a Calității Vieții, în aplicarea Standardului 10 – Supravegherea din Codul controlului intern managerial al entităților publice. Procedura are în vedere asigurarea unui mod unitar de urmărire a desfășurării activităților, a îndeplinirii atribuțiilor și a realizării rezultatelor stabilite la nivelul structurilor institutului, prin responsabilitățile exercitate de conducerea institutului și de conducătorii/responsabilii structurilor funcționale.

2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura stabilește reperele generale privind supravegherea activităților și responsabilitățile aferente, în vederea desfășurării acestora în condiții de legalitate, regularitate, eficiență și eficacitate.

3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Procedura contribuie la desfășurarea unitară și continuă a activității de supraveghere, inclusiv în situații de modificare a structurii de personal sau a responsabilităților interne.

4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

Procedura sprijină procesele de monitorizare, control, evaluare internă și audit, precum și luarea măsurilor necesare pentru prevenirea sau remedierea disfuncționalităților, abaterilor ori întârzierilor constatate.

5 Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la activitatea de supraveghere desfășurată în cadrul Institutului de Cercetare a Calității Vieții, în aplicarea Standardului 10 – Supravegherea din Codul controlului intern managerial al entităților publice.

2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea de supraveghere vizează modul de urmărire a desfășurării activităților, a îndeplinirii atribuțiilor și a realizării rezultatelor stabilite la nivelul structurilor institutului, în scopul identificării în timp util a eventualelor disfuncționalități, abateri sau întârzieri și al dispunerii măsurilor necesare pentru prevenirea ori remedierea acestora.

3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Activitatea de supraveghere se raportează la ansamblul activităților desfășurate în cadrul institutului, respectiv activități de cercetare, activități economico-financiare, administrative și de suport, contribuind la desfășurarea acestora în condiții de legalitate, regularitate, eficiență și eficacitate.

4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile funcționale din cadrul institutului.

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile funcționale din cadrul institutului.

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Conducerea institutului, Comisia de Monitorizare, conducătorii/responsabilii structurilor funcționale și

celelalte structuri din cadrul institutului, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin reglementările interne.

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

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

- Statutul Academiei Române, cu modificările și completările ulterioare;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul ICCV;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al ICCV;
- Regulamentul intern al ICCV;
- Fișele de post;
- Deciziile directorului ICCV;
- Circuitul documentelor la nivelul ICCV;
- Alte proceduri documentate aplicabile

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

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 de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	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;
7.	Revizie procedură	Acţiunea 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;.
8.	Structură/compartiment	Structură funcțională din cadrul ICCV
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Persoana care coordonează, conduce sau răspunde de activitatea unei structuri funcționale din cadrul ICCV, potrivit deciziilor directorului ICCV, pe baza Statutului Academiei Române, a reglementărilor interne și a fișei postului, după caz.

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
4.	Comp.	Compartiment
5.	ICCV	Institutul de Cercetare a Calității Vieții

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

Conducerea Institutului de Cercetare a Calității Vieții asigură organizarea și exercitarea supravegherii activităților desfășurate la nivelul structurilor institutului, astfel încât acestea să se realizeze în concordanță cu obiectivele stabilite, cu atribuțiile prevăzute în reglementările interne, fișele de post și deciziile interne, precum și cu cerințele de legalitate, regularitate, eficiență și eficacitate.
Supravegherea activităților presupune urmărirea modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor, a respectării termenelor, a utilizării resurselor și a realizării rezultatelor stabilite, precum și identificarea în timp util a eventualelor disfuncționalități, abateri sau întârzieri, în vederea dispunerii măsurilor necesare pentru prevenirea ori remedierea acestora.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în cadrul prezentei proceduri sunt cele prevăzute la secțiunea „Documente de referință”, precum și alte documente interne și externe aplicabile activității de supraveghere.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate au rolul de a reglementa cadrul organizatoric și funcțional aplicabil activității de supraveghere, de a stabili responsabilitățile persoanelor implicate și de a asigura desfășurarea activităților în condițiile prevăzute de lege și de reglementările interne.
Accesul personalului la documentele aplicabile se realizează potrivit circuitului intern al documentelor și modalităților de informare stabilite la nivelul institutului.

2.3. Circuitul documentelor:

Circuitul documentelor aferente activității de supraveghere se realizează potrivit reglementărilor interne aplicabile la nivelul ICCV, astfel încât persoanele și structurile implicate să poată cunoaște și aplica, în mod corespunzător, dispozițiile legale și interne incidente.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- echipamente informatice;
- mijloace de comunicare electronică;
- imprimantă/copiator;
- consumabile;
- spații și mijloace de arhivare.

3.2. Resurse umane:

- directorul ICCV;
- directorul adjunct;
- membrii Comisiei de Monitorizare;
- responsabilii structurilor funcționale;
- personalul din cadrul ICCV.

3.3. Resurse financiare:

Resursele financiare necesare sunt asigurate în limita bugetului aprobat și a celorlalte surse legal constituite, potrivit reglementărilor aplicabile.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Activitatea de supraveghere se realizează în mod continuu, în raport cu atribuțiile structurilor și ale personalului din cadrul ICCV, cu obiectivele stabilite, cu activitățile planificate și cu responsabilitățile prevăzute de reglementările interne.
Planificarea operațiunilor și acțiunilor de supraveghere are în vedere natura activităților desfășurate, nivelul de risc asociat acestora, termenele de realizare și necesitatea prevenirii sau remedierii disfuncționalităților constatate.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Supravegherea activităților se exercită de către conducerea institutului și de către responsabilii structurilor funcționale, potrivit competențelor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, fișele de post, deciziile directorului și celelalte reglementări interne aplicabile.
Activitatea de supraveghere vizează, după caz, repartizarea și urmărirea sarcinilor, verificarea stadiului de realizare a activităților, respectarea termenelor, analiza rezultatelor obținute, identificarea dificultăților sau neconformităților apărute și dispunerea măsurilor necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților.
Supravegherea se realizează prin modalități adecvate specificului activităților desfășurate în cadrul institutului, inclusiv prin analiza lucrărilor și documentelor întocmite, evaluarea stadiului activităților, solicitarea de clarificări, formularea de îndrumări, avizarea sau aprobarea documentelor, după caz, precum și prin informări sau raportări interne.
În situația constatării unor disfuncționalități, abateri sau întârzieri, conducerea institutului și/sau responsabilii structurilor funcționale dispun măsurile necesare pentru clarificarea situației, remedierea deficiențelor și prevenirea reapariției acestora, potrivit competențelor legale și administrative.
Prin implementarea Standardului 10– Supravegherea, se asigură monitorizarea modului de realizare a activităților cu expunere la risc, în scopul prevenirii efectului negativ al unor situații nefavorabile asupra bunei funcționări a ICCV.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității de supraveghere sunt utilizate în vederea îmbunătățirii modului de organizare și desfășurare a activităților, a clarificării responsabilităților, a actualizării modului de lucru și a dispunerii, după caz, a măsurilor necesare pentru creșterea eficienței și eficacității activității la nivelul ICCV.

Responsabilități

Conducătorul instituției - directorul ICCV
- aprobă procedura;
- asigură cadrul general pentru aplicarea procedurii la nivelul ICCV;
- urmărește aplicarea măsurilor necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității de supraveghere;
- dispune, după caz, măsuri pentru prevenirea sau remedierea disfuncționalităților constatate.

Directorul adjunct
- sprijină aplicarea procedurii la nivelul ICCV;
- urmărește desfășurarea activităților din structurile coordonate;
- contribuie la identificarea disfuncționalităților, abaterilor sau întârzierilor în desfășurarea activităților;
- prezintă directorului, după caz, măsuri pentru prevenirea sau remedierea disfuncționalităților constatate.

Comisia de Monitorizare
- sprijină implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- urmărește aplicarea procedurii în cadrul sistemului de control intern managerial;
- formulează propuneri de îmbunătățire, după caz;
- monitorizează revizuirea procedurii, în raport cu modificările legislative sau organizaționale intervenite.

Responsabilii structurilor funcționale/compartimentelor
- aplică procedura la nivelul structurilor pe care le coordonează;
- urmăresc îndeplinirea atribuțiilor, realizarea activităților și respectarea termenelor;
- verifică stadiul activităților și semnalează conducerii eventualele disfuncționalități, abateri sau întârzieri;
- dispun sau propun, după caz, măsuri de remediere în limitele competențelor stabilite.

Salariații ICCV
- își desfășoară activitatea în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, reglementările interne și dispozițiile conducerii;
- duc la îndeplinire sarcinile repartizate și respectă termenele stabilite;
- informează, după caz, conducătorii ierarhici asupra dificultăților sau disfuncționalităților apărute în desfășurarea activității.

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.05.2018	X	X	
2	Revizia I	31.08.2021	Scopul procedurii; Documente de referintă; Definitii si abrevieri; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	
3	Ediția a II-a	04.04.2023	Documente de referintă; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Revizia I	17.04.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia a II-a	06.05.2025	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia a III-a	31.03.2026	Scopul procedurii; Domeniul de aplicare; Documente de referință; Definiții și abrevieri; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități; Precizări	Actualizare și corelare a conținutului procedurii cu specificul organizatoric și funcțional al ICCV, precum și cu reglementările interne și cadrul normativ aplicabil.	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Director	Cace Sorin	31.03.2026	31.03.2026	31.03.2026	
2	Aplicare, Informare	Director	Stănescu Iulian	31.03.2026	31.03.2026	31.03.2026	
3	Aplicare, Informare	Comisie Monitorizare	Cace Sorin	31.03.2026	31.03.2026	31.03.2026	
4	Aplicare, Informare	Biroul financiar-contabil	Dumitrescu Nicoleta	31.03.2026	31.03.2026	31.03.2026	
5	Aplicare, Evidență, Arhivare	Biroul financiar-contabil	Dumitrescu Nicoleta	31.03.2026	31.03.2026	31.03.2026	
6	Aplicare, Arhivare	Biroul financiar-contabil	Iacătă Iuliana	31.03.2026	31.03.2026	31.03.2026	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Precizări

Documentele și evidențele rezultate din aplicarea prezentei proceduri se păstrează la nivelul structurilor implicate, potrivit atribuțiilor acestora, precum și la nivelul Comisiei de Monitorizare, după caz.
Prezenta procedură se analizează și se revizuiește anual sau ori de câte ori intervin modificări legislative, organizaționale ori funcționale care afectează activitatea reglementată.

Diagrama de proces

Implementarea Standardului 10: Supravegherea

Elaborare PS

- Elaborarea PS de către persoanele desemnate
- Verificarea PS de către șeful microstructurii

Actualizarea PS în cadrul ședințelor comisiei

Verificare conformității PS

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Supravegherea activităților

- urmărirea modului de îndeplinire a sarcinilor
- verificarea stadiului activităților și a rezultatelor

Observații: **NU**

Avizare PS

Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PS structurilor / microstructurilor implicate

Difuzare PS

- Originalul PS se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se tranmite PS în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial