

COMUNA PAUSESTI

**COORDONAREA
ACTIVITATILOR IN VEDEREA
ATINGERII OBIECTIVELOR**

PS 06.02

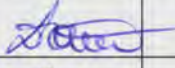








Ed.I, rev.0

2017

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM REALIZAREA PROCEDURILOR FORMALIZATE PE ACTIVITATI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	COMISIA	Revizia: 0 Nr.de ex. :-
	<u>ANALIZA SI AVIZARE</u> <u>Cod: P.S. 00 F0</u>	Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1


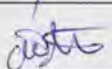
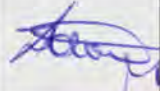
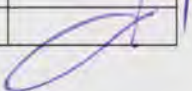
Cod procedura: **P.S. 06.02**

Denumire Procedura: **COORDONAREA ACTIVITATILOR IN VEDEREA ATINGERII
OBIECTIVELOR**

Comisie/ compartim	Nume si prenume	Functia	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
Comisia de lucru in vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemul propriu de control managerial	Paloiu Daniela	Presedinte					
	Bobilca Dan	Vicepresedinte		26.06.2017			
	Bizic Dumitru Marius	Membru		26.06.2017			
	Fota Mihai	Membru		30.06.2017			
	Popa Maria	Membru		28.06.2017			
	Mateescu Anghel Mircea	Membru					
	Toabes Elena	Membru		28.06.2017			
	Pitigoi Ion	Membru		28.06.2017			
	Chitoiu Ana Maria	Secretar					

COMUNA PAUSESTI COMISIA	COORDONAREA ACTIVITATILOR IN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 5
	Cod: P.S. 06.02	Revizia: -0
		Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 7
		Exemplar nr.: 1

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




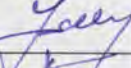
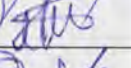
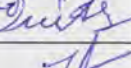
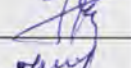
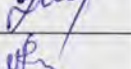

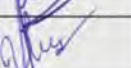
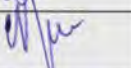
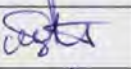
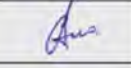
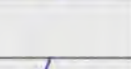

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bobilca Dan	Inspector	26.06.2017	
1.2.	Elaborat	Stanisor Maria Mirabela	Consilier	26.06.2017	
1.3.	Verificat Conform OSGG 400/2015	Paloiu Daniela	Secretar	26.06.2017	
1.4.	Aprobat	Avan Catalin	Primar	26.06.2017	

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

	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	27.06.2017
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

COMUNA PAUDESTI	COORDONAREA ACTIVITATILOR IN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 5
COMISIA	Cod: P.S. 06.02	Revizia: -0
		Nr.de ex. :-
		Pagina 2 din 7
		Exemplar nr.: 1

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Secretar	Secretar	Paloiu Daniela	27.06.2017	
			Financiar-contabilitate, achizitii publice, resurse umane-salarizare	Inspector	Bobilca Dan	27.06.2017	
				Consilier	Chitoiu Ana Maria	27.06.2017	
			Registrul Agricol	Consilier	Fota Mihai	27.06.2017	
			Asistență socială	Asistent comunitar	Mateescu Anghel Mircea	27.06.2017	
			Impozite si taxe	Inspector	Bizic Dumitru	27.06.2017	
			Casierie	Referent	Ilie Nicolae	27.06.2017	
			Cultura	Bibliotecar	Toabes Elena	27.06.2017	
			Juridic, Stare civila, registratura	Consilier	Popa Maria	27.06.2017	
				Consilier Juridic	Calin Florentina	27.06.2017	
			Serviciul situatii de urgenta	Consilier	Pitigoi Ion	27.06.2017	
			Administrativ	Guard	Cruceru Viorica	27.06.2017	
			Viceprimar	Viceprimar	Goran Gheorghe	27.06.2017	
3.2	Informare	2	Cabinet primar	Consilier personal	Stanisor Mirabela	27.06.2017	
3.3	Evidenta	3	Comisie	Secretar comisie	Chitoiu Ana Maria	27.06.2017	
3.4	Control SCIM	4	Comisie	Presedinte	Paloiu Daniela	27.06.2017	
3.5	Arhivare	5	Comisie	Secretar comisie	Chitoiu Ana Maria	27.06.2017	

COMUNA PAUDESTI	COORDONAREA ACTIVITATILOR IN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 5
COMISIA	Cod: P.S. 06.02	Revizia: -0
		Nr.de ex. :-
		Pagina 3 din 7
		Exemplar nr.: 1

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem are scopul de a stabili modalitățile prin care conducerea instituției coordonează activitățile în vederea atingerii obiectivelor.

4.1. Scopuri generale

- (1). Stabilește direcțiile determinante în care trebuie acționat, în vederea atingerii obiectivelor prin coordonarea tuturor activităților.
- (2). Stabilește categoriile de resurse disponibile la nivelul instituției, necesare pentru atingerea obiectivelor;
- (3). Influențează rezultatele interacțiunii dintre compartimentele instituției.

4.2. Scopuri specifice

- (1). Are în vedere integrarea activităților și a eforturilor la nivel de grup în vederea asigurării continuității procesului de îndeplinire a obiectivelor propuse.
- (2). Stabilește atribuțiile și funcțiile delegate responsabililor pe compartimente.

5. Domeniu de aplicare

- (1). Procedura va fi aplicată în procesul de coordonare a activității în cadrul instituției publice;
- (2). Persoanele din cadrul instituției publice care au rolul de a coordona activitățile vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.
- (3). Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - determinarea persoanelor responsabile cu coordonarea activităților instituției;
 - însușirea legislației specifice care reglementează activitatea de gestionare a resurselor instituției publice;
 - stabilirea documentelor care vor fi elaborate în procesul de coordonare a activității;
 - stabilirea activităților ce vor fi realizate pentru coordonarea activităților în scopul atingerii obiectivelor instituției.
- (4). Compartimente implicate în activitatea procedurată:
 - compartimente furnizoare de date: conducerea instituției publice;
 - compartimente beneficiare ale activității procedurate: toate compartimentele instituției publice;

6.Documente de referință

6.1.Legislație primară:

Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

6.2.Legislație secundară:

Ordin S.G.G. nr. 400/2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice .

COMUNA PAUSESTI	COORDONAREA ACTIVITATILOR IN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 5
COMISIA	Cod: P.S. 06.02	Revizia: -0
		Nr.de ex. :-
		Pagina 4 din 7
		Exemplar nr.: 1

6.3.Alte documente inclusiv reglementari interne

Regulament de ordine interioara

7.Definiții și abrevieri

7.1.Definitii:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
7.1.2.	Procedură de sistem	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul institutiei
7.1.3.	Editia unei proceduri	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri aprobata si difuzata.
7.1.4.	Coordonare	Ansamblul de acțiuni prin care sunt puse de acord părțile componente, structurile organizatorice cu subsistemele conduse, este păstrată starea de ordine a organizației și armonia internă fiind prevenite dereglările în sistemele conduse
7.1.5.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor in mod economic, eficient si eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele si procedurile.
7.1.6.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilitati, proceduri, procese si resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
7.1.7.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial.

7.2.Abrevieri:

Ed.	= Editie
Rev.	= Revizie
PS	= Procedura de sistem
E	= Elaborare
V	= Verificare
A	= Aprobare
Av.	= Avizare
Ap.	= Aplicare
Ah.	= Arhivare

COMUNA PAUDESTI	COORDONAREA ACTIVITATILOR IN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 5
COMISIA	Cod: P.S. 06.02	Revizia: -0
		Nr.de ex. :-
		Pagina 5 din 7
		Exemplar nr.: 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalitati

(1). Procedura vizează descrierea mijloacelor utilizate de către conducerea institutiei publice pentru coordonarea în bune condiții a activității de îndeplinire a obiectivelor propuse în cadrul institutiei. Implementarea acestei proceduri presupune dezvoltarea diferitelor strategii reprezentative pentru fiecare compartiment al institutiei în vederea stabilirii procesului de coordonare la nivel unitar pentru planul managerial.

8.2 Modul de lucru

8.2.1 Principii de funcționare ale procesului de coordonare

Coordonarea activităților ce conduc la atingerea obiectivelor începe din etapa planificării planului managerial, continuând pe toată durata procesului, pentru a putea avea o evidență cât mai clară asupra rezultatelor.

Toți responsabilii compartimentelor din cadrul institutiei publice păstrează o legătură directă atât cu superiorii, cât și cu subordonații direcți pentru ca transmiterea informației să fie una precisă și eficientă, evitându-se astfel eventualele neînțelegeri sau interpretări greșite. Astfel și deciziile și acțiunile acestora vor fi relaționate între ele, fluidizând activitatea atingerii obiectivelor din planul managerial.

Din acest motiv, fiecare responsabil din cadrul institutiei publice va analiza efectele acțiunilor propuse atât asupra propriului compartiment, cât și asupra celorlalte compartimente. În funcție de rezultatele acestor analize, comisia poate stabili condițiile și strategia de desfășurare a planului de acțiune. Salariații trebuie de asemenea să țină cont de consecințele deciziilor lor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice.

Conceptul de coordonare se aplică prin integrarea activităților și a eforturilor de grup, asigurând obiectivele comune, pentru a ușura delegarea responsabilităților de către primar în funcție de importanța acestora. Pentru prioritizarea măsurilor va ține cont de gradul de independență al activităților dar și de specializarea persoanelor responsabile. Astfel din punct de vedere managerial, această abordare permite conducătorului institutiei:

- Să evidențieze interdependențele dintre participanții la proiectele propuse;
- Să asigure sarcinile specifice în funcție de gradul de coordonare necesar etapelor în care se află proiectele demarate;
- Să clasifice rezultatele obținute în urma coordonării proiectelor, pentru a putea implementa structurile și în cazul altor proiecte.

În cadrul procesului de coordonare se pot utiliza o serie de instrumente menite să ajute la identificarea și respectarea limitelor de competență ale compartimentelor și personalului din cadrul institutiei publice și armonizarea deciziilor și acțiunilor în vederea realizării obiectivelor. Pentru a se realiza obiectivele, se desfășoară activități adecvate, cărora este necesar să li se aloce resurse. Expresia valorică a resurselor se reflectă în buget, care reprezintă planul financiar. Obiectivele, activitățile eșalonate în timp și resursele aferente constituie planul de management.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	COORDONAREA ACTIVITATILOR IN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -0 Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 06.02	Pagina 6 din 7
		Exemplar nr.: 1

8.2.2. Etape in cadrul procesului de coordonare:

Stabilirea obiectivelor în cadrul instituției publice;
 Stabilirea pragurilor pentru verificarea demersurilor acțiunilor;
 Stabilirea compartimentelor și persoanelor responsabile de îndeplinirea obiectivelor în cadrul instituției publice;
 Structurarea procesului de coordonare în funcție de gradul de independența al activităților și orarul stabilit pentru obiectivele propuse;
 Analiza rezultatelor verificărilor periodice și elaborarea măsurilor pentru a asigura continuitatea procesului. În funcție de rezultate se poate propune modificarea sau schimbarea strategiei de acționare.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

(1) birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimanta, posibilitati de stocare a informatiilor;

8.3.2. Resurse umane

(1) compartimentul/compartimentele si/sau persoana/persoanele din cadrul entitatii publice care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, in realizarea activitatii procedurate;

8.3.3. Resurse financiare

(1) prevederi bugetare anuale.

9. Responsabilități și răspunderi in derularea activitatii

(1). Conducătorii entității publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern/managerial.

(2). Personalul și compartimentele implicate în cadrul proiectului vor participa la alcătuirea viziunii comune a planului strategic de management, responsabilitățile pt conducătorii compartimentelor, desfășurarea activității, timpul arondat procesului și al verificărilor, precum și resursele alocate fiind stabilite în funcție de importanța integrării activităților propuse.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ actiunea (operatiunea)	Personal compartimente	Conduc. compartimente	Comisia SCIM	Primar
1.	Identificarea deciziilor și activităților necesar a fi coordonate		E	E	A
2.	Stabilirea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente		E	E	A
3.	Realizarea, în cadrul compartimentului, a consultărilor prelabile în vederea coordonării activităților	Ap	E	E	A

COMUNA PAUSESTI	COORDONAREA ACTIVITATILOR IN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 5
COMISIA	Cod: P.S. 06.02	Revizia: -0
		Nr.de ex. :-
		Pagina 7 din 7
		Exemplar nr.: 1

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. Crt.	Denumire anexa	Elaborator	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioada	
PS-06.02/ F1	Plan strategic de management	Cond. Compartimentelor Comisia SCIM	Primar	2	1 ex compart. 1 ex comisie SCIM.	Arhiva	Cf. N.A.	

11. Cuprins

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