

18/24.11.2016



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRITA  
420040 - Bistrița, Piața Centrală, nr. 6, BN  
e-mail: primaria@primariabistrita.ro  
<http://www.primariabistrita.ro>  
telefonul cetățeanului 0263-984  
telefon 0263-223923, 224706, fax 0263-231046

Procedura de sistem

# COORDONAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR

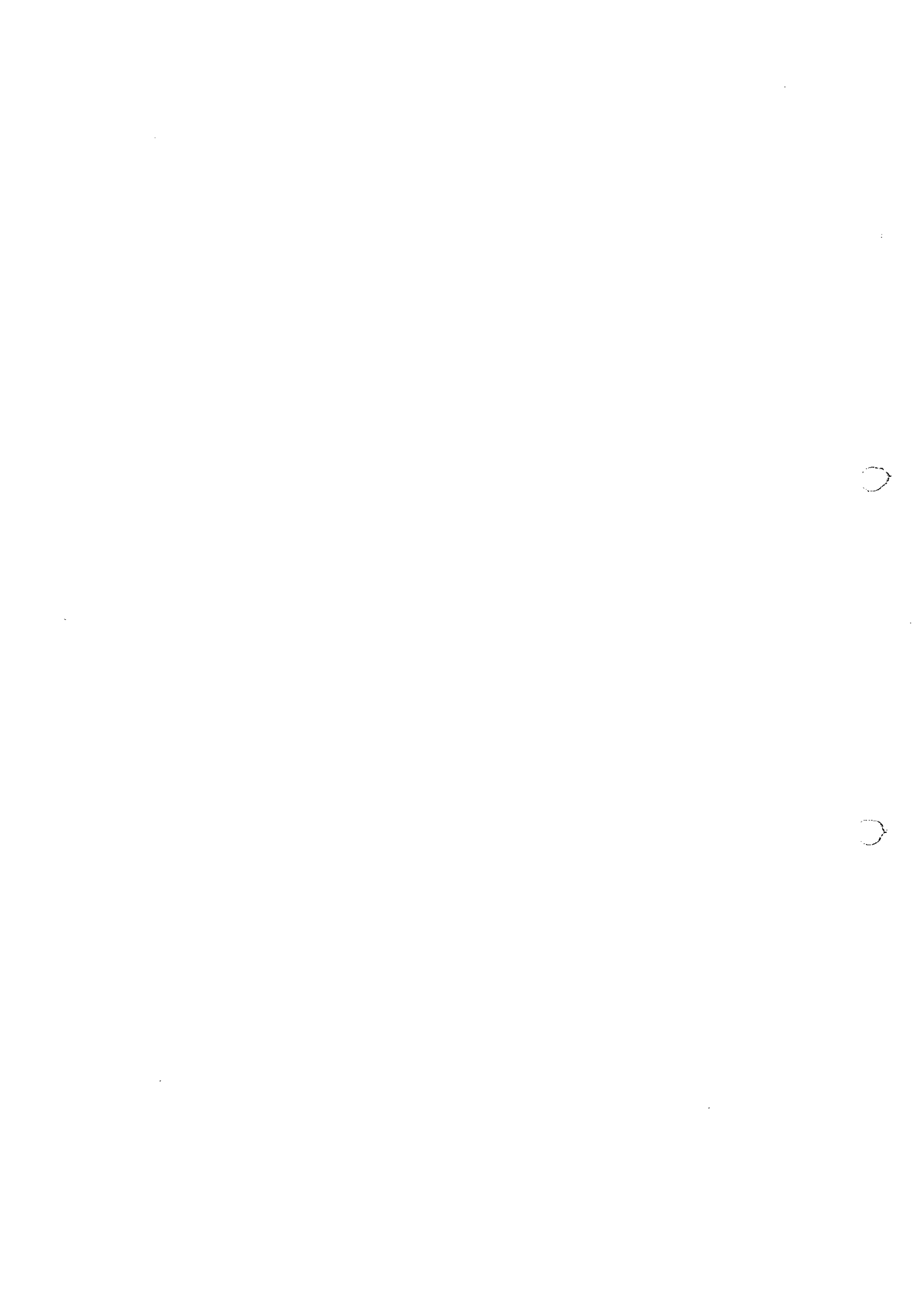
Ediția I, Revizia 0

Cod: PS-06.2

Exemplar controlat

Nr. 1

*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Primăriei,  
nu este permisă!*



Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Coordonarea activităților în vederea atingerii obiectivelor</b>	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS – 06.2	Revizia 0 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 1 / 7</b> Exemplar nr. 1

**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
1.1.	Elaborat	Sarb Mirela	Consilier	24.11.2016	
1.2.	Verificat	Syeda Olga Abdi	Sef birou	24.11.2016	
1.3.	Aprobat	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	27.11.2016	

**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 reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	Data aprobării 27.11.16

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Serviciu/Direcție/Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Arhitect șef	Pop Monica	Arhitect Șef	25.11.16	
			Direcția administrație publică, juridic	Cincea Dumitru	Director executiv	25.11.16	
			Direcția tehnică	Fechete Valentina	Director executiv	25.11.16	
			Direcția integrare europeană	Coceșiu Liliana	Director executiv	25.11.16	
			Direcția economică	Scurtu Nicolae	Director executiv	25.11.16	
			Direcția comunicare	Chirleşan Nicolae	Director executiv	25.11.16	
			Serviciul Audit intern	Muresan Samfira	Sef Serviciu	25.11.16	
			Serviciul achiziții publice	Filipoș Leontin	Șef Serviciu	28.11.16	
			BRUO	Syeda Olga Abdi	Șef Birou	30.11.16	
Secretar	Gaftone Floare	Secretarul Municipiului					

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Coordonarea activităților în vederea atingerii obiectivelor</b>	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS – 06.2	Revizia 0 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 2 / 7</b> Exemplar nr. 1

			Viceprimar	Niculae Cristian Marius Muthi Adrian Gelu	Viceprimar	30.11.16	<i>[Signature]</i>
3.2.	Informare	2	Conducere	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	30.11.16	<i>[Signature]</i>
3.3.	Arhivare	3	SJED		Arhivar	30.11.16	<i>[Signature]</i>
3.4.	Coordonare, control	4	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Crețu Ovidiu Teodor	Președinte Comisie	30.11.16	<i>[Signature]</i>
3.5.	Aprobare	5	Conducere	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	30.11.16	<i>[Signature]</i>

#### 4. Scopul procedurii

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

#### Scopuri generale

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

#### Scopuri specifice

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

#### 5. Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicată în procesul de coordonare a activității în cadrul Primăriei;
- Persoanele din cadrul Primăriei care au rolul de a planifica resursele utilizate în activitatea curentă vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
  - determinarea persoanelor responsabile cu planificarea resurselor instituției;
  - însușirea legislației specifice care reglementează activitatea de gestionare a resurselor Primăriei;
  - stabilirea documentelor care vor fi elaborate în procesul de planificare a resurselor;
  - stabilirea activităților ce vor fi realizate pentru planificarea resurselor în scopul atingerii obiectivelor instituției.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Coordonarea activităților în vederea atingerii obiectivelor</b>	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS – 06.2	Revizia 0 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 3 / 7</b> Exemplar nr. 1

- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
  - compartimente furnizoare de date: conducerea Primăriei;
  - compartimente beneficiare ale activității procedurate: toate compartimentele Primăriei;

## 6. Documente de referință

### Legislație națională primară (legi, ordonante de urgență)

- 6.1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2. Legea nr. 215 (r1)/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

### Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- 6.3. Ordin nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- 6.4. Regulament intern.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. <b>PS</b> (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Compartiment	Departament/ serviciu / birou.
3.	Conducătorul compartimentului	Șef birou / șef serviciu.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	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

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Coordonarea activităților în vederea atingerii obiectivelor</b>	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS – 06.2	Revizia 0 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 4 / 7</b> Exemplar nr. 1

6.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
----	---------	---

## 7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	SCI/M	Sistem de Control Intern/Managerial
4.	E.	Elaborare
5.	V.	Verificare
6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura vizează descrierea mijloacelor utilizate de către conducerea Primăriei pentru coordonarea în bune condiții a activității de îndeplinire a obiectivelor propuse în cadrul unității. Implementarea acestei proceduri presupune dezvoltarea diferitelor strategii reprezentative pentru fiecare compartiment al instituției 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 Primăriei 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 Primăriei 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.

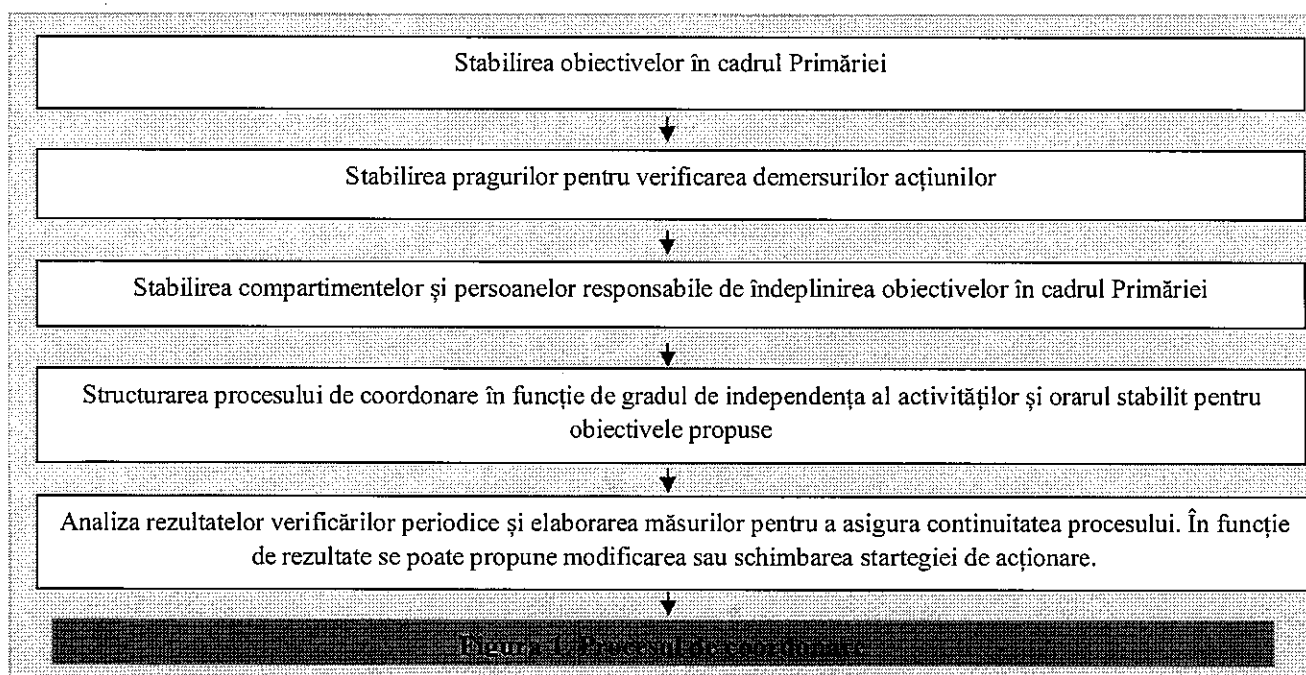
<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Coordonarea activităților în vederea atingerii obiectivelor</b>	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS – 06.2	Revizia 0 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 5 / 7</b> Exemplar nr. 1

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 Primarului:

- 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 Primăriei 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.

### 8.2.2 Etape în cadrul procesului de coordonare



Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Coordonarea activităților în vederea atingerii obiectivelor</b>	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS – 06.2	Revizia 0 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 6 / 7</b> Exemplar nr. 1

#### 8.4 Resurse necesare:

##### 8.4.1 Resurse materiale

- hârtie de scris;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

##### 8.4.2 Resurse umane

- Primarul;
- personalul instituției.

##### 8.4.3 Resurse financiare

- bugetul necesar funcționării instituției în bune condiții (salarii personal, achiziție materiale de birotică și papetărie, efectuare lucrări de întreținere și reparații clădiri).

#### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Primarul 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.

Personalul și compartimentele implicate în cadrul proiectului vor participa la alcătuirea viziunii comune a planului strategic de management, responsabilitățile pentru 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) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III
1.	Identificarea deciziilor și activităților necesare a fi coordonate	E		A
2.	Stabilirea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente	E		A
3.	Realizarea, în cadrul compartimentului, a consultărilor prealabile în vederea coordonării activităților	E	Ap	A



Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 <b>Coordonarea activităților în vederea atingerii obiectivelor</b>	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS – 06.2	Revizia 0 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 7 / 7</b> Exemplar nr. 1

I – Conducătorii compartimentelor

II – Angajații instituției

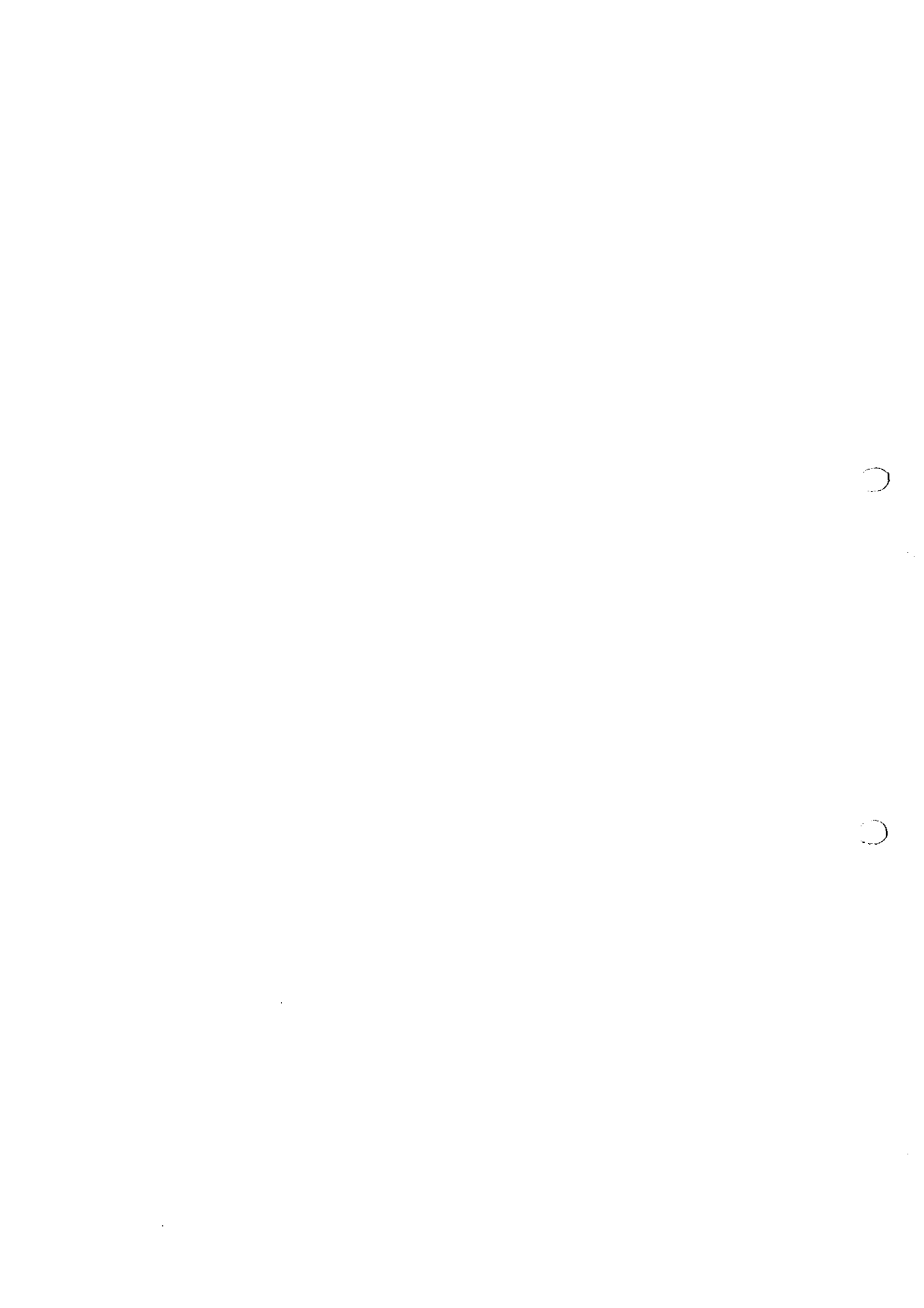
III – Primarul

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PS- 06.2/1	Plan strategic de management la nivelul unității	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

## 11. Cuprins

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



**PLAN STRATEGIC DE MANAGEMENT LA NIVELUL UNITĂȚII**

Nr. Crt.	Obiectiv	Riscuri	Activități	Responsabil	Termen limită de realizare	Resurse alocate			Sursa bugetară	Indicator de evaluare	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru	Stadiul de realizare anuală
						materiale	financiare	umane					

Întocmit.....

Data .....

Semnătura.....

Aprobat,

