

10/24.11.2016



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

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Ediția I, Revizia 0

Cod: PS-04.1

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 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-04.1	Revizia 0 Nr. de ex. 4 Pag. 1 / 10 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	29.11.2016	
1.2.	Verificat	Syeda Olga Abdi	Sef birou	29.11.2016	
1.3.	Aprobat	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	29.11.2016	

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 29.11.2016

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Conducere	Viceprimar	Niculae Cristian Marius	30.11.16	
3.2.	Informare	2	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Președinte Comisie	Muthi Adrian Gelu Crețu Ovidiu Teodor	30.11.16	
3.3.	Arhivare	3	SJED	Arhivar	.		
3.4.	Aprobare	4	Conducere	Primar	Crețu Ovidiu Teodor	30.11.16	

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-04.1	Revizia 0 Nr. de ex. 4 Pag. 2 / 10 Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Scopul structurii organizatorice este acela de a se realiza o mai bună divizare în activitățile entității publice și de asemenea în sarcinile îndeplinite de fiecare angajat în parte. Procedura are la bază modul în care Primăria definește structura organizatorică ca element organizațional fundamental.

4.2. Stabilirea structurii organizatorice vizează stabilirea rolului fiecărei componente structurale ale instituției. Scopul acestei acțiuni este realizarea în bune condiții de eficiență și eficacitate a obiectivelor entității.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura este aplicată de personalul din compartimentele care desfășoară activități legate de stabilirea și delimitarea competențelor, atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților în cadrul entității.
- Competența constituie capacitatea de a lua decizii, în limitele definite, pentru realizarea activităților specifice fiecărui post din instituție.
- Structura organizatorică influențează procesul informațional - decizional într-o instituție și, implicit, eficiența activităților acesteia.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară:

- Lege nr. 215 (r1)/2001 administrației publice locale nr. 215/2001.
- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară:

- Hotărâre nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Ordinul nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

- Fișa postului;
- Organigrama;
- Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului;

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-04.1	Revizia 0 Nr. de ex. 4 Pag. 3 / 10 Exemplar nr. 1

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. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; PO (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.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Documentul întocmit de către superiorul ierarhic al personalului aflat în subordine, în care sunt precizate sarcinile și atribuțiile ce revin titularilor de post.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
5.	Raportarea	Reprezintă obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor
6.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2	PS	Procedura de Sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	RU	Resurse Umane
8.	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-04.1	Revizia 0 Nr. de ex. 4 Pag. 4 / 10 Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Primăria Municipiului Bistrița definește propria structură organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, și informează în scris salariații.

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice.

Competența se clasifică în două moduri:

- a) Competența profesională - Competența profesională reprezintă capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.
- b) Competența de serviciu - Competența de serviciu, este capacitatea și totodată obligația ce revine unui compartiment sau unui funcționar, de a realiza o anumită activitate clar stabilită. Atribuțiile de serviciu sunt acele operațiuni prin care se precizează în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată cât și persoana care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă.

8.2. Documente utilizate:

- Fișa postului;
- Organigrama;
- Stat de funcții;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare.

8.3. Modul de lucru:

Structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale

Structura organizatorică este determinată de forma și modul de compartimentare în conformitate cu hotărârea Consiliului Local privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții. În relațiile cu personalul din cadrul primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament respectuos, să trateze cu bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Relațiile organizatorice, ca element al structurii organizatorice al unei entități, constituie multitudinea legăturilor ce există între elementele structurii organizatorice, legături instituite prin reglementări oficiale.

Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora:

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-04.1	Revizia 0 Nr. de ex. 4 Pag. 5 / 10 Exemplar nr. 1

A. Relații de autoritate ierarhică:

- a) Viceprimarul se subordonează Primarului;
 - b) Compartimentele independente se subordonează Primarului sau după caz, Viceprimarului ori chiar Secretarului, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
 - c) Personalul de execuție se subordonează față de șeful compartimentului sau șeful de birou, de la caz la caz;
- Compartimentele se compun din mai multe persoane ce desfășoară activități omogene sau complementare ce contribuie la realizarea aceluiași obiective specifice, fiind subordonate după caz persoanelor menționate mai sus.

B. Relații de autoritate funcționale

Relațiile de autoritate funcțională sunt stabilite de compartimentele din structura organizatorică a entității publice în raport cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispozițiile date de Primar și în limitele legislației în vigoare.

C. Relații de cooperare

- a) Aceste relații de cooperare sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei.
- b) Sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimentele similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, din țara sau din străinătate. Relațiile de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

Conform legislației în vigoare, prin limitele impuse de aceasta și a mandatului acordat de Primar, Viceprimarul, Secretarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă entitatea publică cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țara sau străinătate.

▼ Organigrama

► Structura organizatorică poate fi reprezentată grafic sub formă de organigrame. Rolul acesteia constă în simpla reprezentare grafică a principalelor compartimente și a liniilor ierarhice, dar, în același timp este și unul

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Ediția : I. Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-04.1	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 6 / 10
		Exemplar nr. 1

dintre cele mai importante instrumente de studiere a organizării entităților publice. Organigrama este un model al relațiilor, responsabilităților și autorității, precum și a căilor de comunicație.

Totodată, organigrama este reprezentarea grafică a modului în care au fost grupate compartimentele, a subordonării acestora, precum și a raporturilor ierarhice, funcționale sau de stat major, care sunt stabilite între părțile componente ale structurii organizatorice.

▼ Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului

► Regulamentul de Organizare și Funcționare, este instrument de organizare folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice a entității publice, fiind structurat în general în două părți:

1. Prima parte, cuprinde informații privind baza legală a constituirii și funcționării entității, o scurtă prezentare a obiectului de activitate.
2. A doua parte, cuprinde descrierea în detaliu a compartimentelor și a funcțiilor încorporate, pentru primele prezentându-se obiectivele și atribuțiile acestora.

► În cadrul structurii, posturile sunt ocupate, conform organigramei în vigoare și conform statului de funcții, valabil pentru anul în curs.

► Sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile fiecărui funcționar se regăsesc în fișa postului și sunt aduse la cunoștința acestuia, funcționarul își asumă prin semnătură prevederile.

► Stabilirea Competențelor pentru fiecare post

► Competențele necesare se stabilesc în fișa postului pentru tot personalul care își desfășoară activitățile în cadrul primăriei, sunt stabilite în general de șeful de compartiment, împreună cu BRUO.

► Detalii privind personalul

■ Șeful de compartiment, împreună cu BRUO aduce la cunoștință întreg personalului din raza sa de activitate, detalii cu privire la importanța activității sale în realizarea obiectivelor în cadrul Primăriei.

■ Personalului din cadrul entității publice îi sunt aduse la cunoștință absolut toate avantajele cu privire la realizarea concretă și corectă a muncii, de asemenea îi sunt aduse în vedere toate gradele și efectele realizării nesatisfăcătoare a muncii asupra celorlalți salariați, asupra satisfacției clientului, asupra costurilor noncalității și implicațiile economice la nivelul instituției.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-04.1	Revizia 0 Nr. de ex. 4 <i>Pag. 7 / 10</i> Exemplar nr. 1

■ Obiectivele Primăriei sunt aduse la cunoștință fiecărui angajat de către conducător explicându-i-se poziția pe care acesta o are în realizarea acestor obiective, care sunt atribuțiile aceluia angajat, astfel încât obiectivele stabilite de conducere să devină și obiectivele fiecărui angajat și acestea să fie urmate întocmai.

Tipuri de control intern

a) autocontrolul

- BRUO organizează concursuri pentru ocuparea posturilor, conform cerințelor postului ocupat, în condițiile legii;
- BRUO realizează întocmirea Statului de funcții și a Statului de personal;
- BRUO actualizează dosarele de personal.

b) controlul ierarhic

- controlul ierarhic se exercită de către Primar;

c) controlul administrativ

- se realizează de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial și de către șefii de compartimente.

8.4. Resurse necesare:

8.4.1. Resurse materiale

- rețea internet ;
- copiator;
- imprimantă
- mobilier pentru personalul implicat în activități de instruire;
- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate, conform domeniului de activitate desfășurat în cadrul Primăriei.
- birotică, aparatură și echipamente specifice;

8.4.2. Resurse umane

- Comisia ;
- Primar.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-04.1	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 8 / 10
		Exemplar nr. 1

8.4.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Activități \ Responsabil	Primar	Comisia	Personal	BRUO
Stabilirea competențelor pentru fiecare post	A	V	Ap.	E, Arh.
Conștientizarea personalului cu privire la relevanță și importanța activității sale				
Identificarea necesităților de instruire și stabilirea tematicii pentru personalul executant, de conducere și noii angajați				E
Programul anual de instruire	A			E
Pregătirea activității de instruire, întocmirea Programelor analitice de instruire, efectuarea instruirii și testarea personalului instruit	A			
Păstrarea înregistrărilor privind calificările, autorizările și instruirile personalului			Ap.	Arh.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-04.1	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 9 / 10 Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	periodă	
	Copertă	-----	-----	1	Comisie	Arhivă	Cf. Nomenclator Arhivistic	
-----	Stat de funcții	BRUO	Primar	1		Arhivă	Cf. Nomenclator Arhivistic	
-----	Organigrama	BRUO	Primar	1		Arhivă	Cf. Nomenclator Arhivistic	
-----	Copie după diplomele care se obțin în urma unei instruirii sau perfecționări în afara organizației	---	----- --	1		Arhivă	Cf. Nomenclator Arhivistic	
-----	Dosarul cursului de instruire	BRUO		1		Arhivă	Cf. Nomenclator Arhivistic	
-----	Fișa postului	Șefi compartim.	Primar	2	Ocupant post	Arhivă	Cf. Nomenclator Arhivistic	
-----	Dosare personal	BRUO		1		Arhivă	Cf. Nomenclator Arhivistic	

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-04.1	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 10 / 10
		Exemplar nr. 1

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