

Procedurade Sistem

# **MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR**

Ediția II, Revizia 0

Cod: PS-07

Exem  
plar controlat  
Nr. 1

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

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MONITORIZAREA PERFORMANTELOR</b>	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-07	Revizia 0 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 1 / 9</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	Pacurar Gheorghe	Consilier	03.08.2020	
1.2.	Verificat	Niculae Cristian Marius	Presedinte Comisie Monitorizare SCIM	03.08.2020	
1.3.	Aprobat	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	03.08.2020	

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 că prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția II	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice	Data aprobării 03.08.2020

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	Semnăt
3.1.	Aplicare	1	Arhitect șef	Pop Monica	Arhitect Șef	05.08.20	
			Direcția administrație publică, juridic	Cincea Dumitru	Director executiv	05.08.20	
			Direcția tehnică	Ivascu Lia	Director executiv	05.08.20	
			Direcția integrare europeană	Coceșiu Liliana	Director executiv	05.08.20	
			Direcția economică	Scurtu Nicolae	Director executiv	05.08.20	
			Direcția comunicare	Chirleșan Nicolae	Director executiv	05.08.20	
			Serviciul Audit intern	Mureșan Samfira	Șef Serviciu	05.08.20	
			Serviciul achiziții publice	Filipoi Leontin	Șef Serviciu	05.08.20	
			BRUO	Dumitru Mirela	Șef Birou	05.08.20	
			Secretar	Gaftone Floare	Secretarul		

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MONITORIZAREA PERFORMANTELOR</b>	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-07	Revizia 0 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 2 / 9</b> Exemplar nr. 1

			General		Municipiului		
			Viceprimari :	Niculae Cristian Muthi Adrian Gelu	Viceprimar Viceprimar	05.08.20	<i>[Signature]</i>
3.2.	Informare	2	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Niculae Cristian Marius	Președinte	05.08.20	<i>[Signature]</i>
3.3.	Arhivare	3	SJED		Arhivar		
3.4.	Coordonar si, control	4	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Niculae Cristian Marius	Președinte Comisie	05.08.20	<i>[Signature]</i>
3.5.	Aprobare	5	Conducere	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	05.08.20	<i>[Signature]</i>



#### 4. Scopul procedurii

- 4.1 Prezentă procedura asigură monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, cu privire la starea economică, la eficiența și eficacitatea activității instituției.
- 4.2 Scopul acestei proceduri este acela de a oferi un sistem de dezvoltare și de control a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor entității publice.
- 4.3 Procedura stabilește metodologia de realizare și ținare sub control a activităților sau proceselor sistemului de control managerial.

#### 5. Domeniul de aplicare

##### 5.1 Activitatea la care se referă procedura operațională:

Standardul 7 „Monitorizarea performanțelor” face parte din secțiunea (elementul - cheie) „Performanțe și managementul riscului”, element - cheie care subsumează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanță (monitorizarea performanței).

Procedura se referă la monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, în cadrul Primăriei.

##### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Procedura este aplicată întregului aparat propriu al primarului. Se realizează o monitorizare a performanțelor activităților din instituție, luându-se în considerare obiectivele generale și cele specifice pe fiecare compartiment al entității publice.

##### 5.3 Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Managementul evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor colective ce se impun.

##### 5.4 Compartimentele implicate în procesul activității:

Compartimentele furnizoare de date: Toate compartimentele.

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 <b>MONITORIZAREA PERFORMANTELOR</b>	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-07	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		<b>Pag. 3 / 9</b>
		Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1 Legislație primară:

- O.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 182/2002- privind protecția informațiilor clasificate;
- Lege nr. 53 (r1)/2003 privind Codul muncii;
- Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale (r);
- legile bugetare anuale;

### 6.2 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordin nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.
- Ordonanța Guvernului nr 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare;

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

- Regulamentul de Organizare și Funcționare ;
- Regulamentul Intern;
- Fișa postului.

## 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.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MONITORIZAREA PERFORMANTELOR</b>	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-07	Revizia 0 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 4 / 9</b> Exemplar nr. 1

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.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, 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.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
6.	Părți interesate	Clienții, furnizorii, comunitatea, proprietarii de procese, organizațiile cu care instituția interacționează.
7.	Monitorizarea performanțelor	Supraveghere, urmărire, de către aparatul de conducere al entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activității aflate în coordonare.
8.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

## 7.2 Abrevieri

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	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

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1 Generalități

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MONITORIZAREA PERFORMANTELOR</b>	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-07	Revizia 0 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 5 / 9</b> Exemplar nr. 1

Instituția asigură pentru fiecare politică și domeniu de activitate, monitorizarea performanțelor. În vederea implementării standardului, managementul trebuie să primească în mod sistematic raportări cu privire la desfășurarea activității Primăriei.

Evaluarea performanțelor are ca scop identificarea eventualelor abateri de la obiective, dar și luarea măsurilor corective ce se impun. Această activitate este influențată în mod firesc de schimbările instituționale, bugetare ce pot apărea și de modificarea obiectivelor stabilite inițial.

## 8.2 Documente utilizate

### 8.2.1 Lista documentelor și conținutul acestora:

F/PS-07/01 - Estimarea anuală a performanțelor fiecărui program.

## 8.3. Resurse necesare:

### 8.3.1. Resurse materiale

- birotică, computere;
- papetărie și tipizate ;
- copiator;
- imprimantă;
- rețea internet;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;

### 8.3.2. Resurse umane

- Personal instituție;
- Șefi compartimente;
- Auditorul intern;
- Compartimentul Contabilitate;
- Primar.

### 8.3.3. Resurse financiare

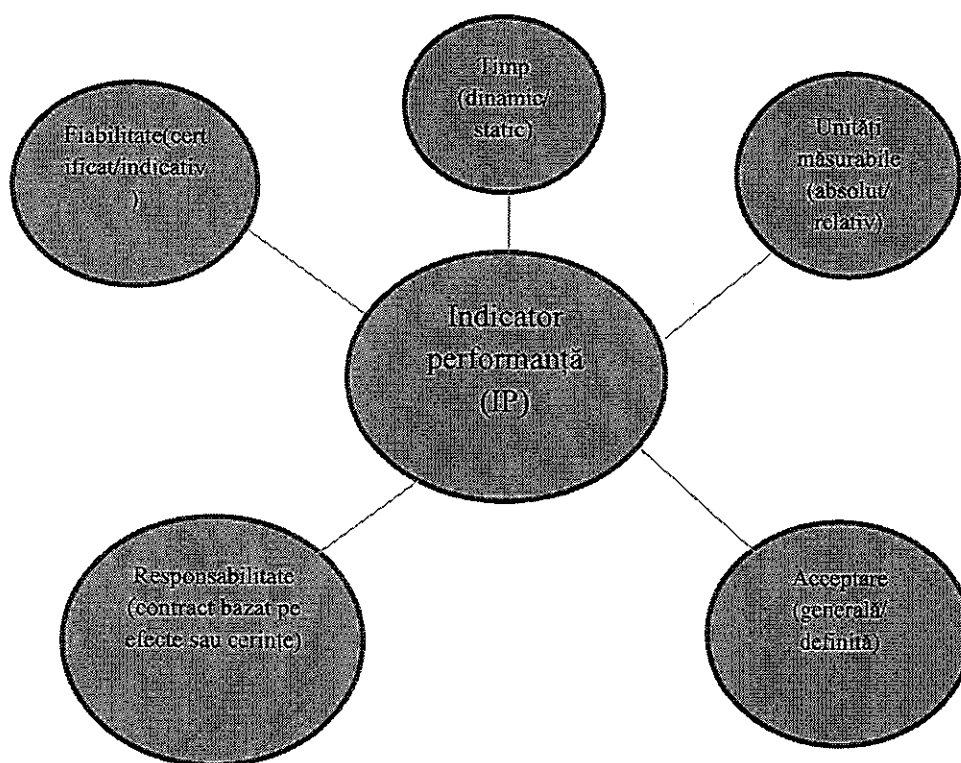
- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

## 8.4. Modul de lucru

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MONITORIZAREA PERFORMANTELOR</b>	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-07	Revizia 0 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 6 / 9</b> Exemplar nr. 1

- Performanța și indicatorii de performanță reflectă și măsoară variabile diferite precum timpul sau alte mărimi fizice, ori aparținând domeniilor: economie, finanțe, calitatea vieții, etc. În figura nr. 1 este prezentată schema unui indicator de performanță:

Figura nr. 1 Schema unui indicator de performanță, într-o diagramă radială



Dimensiunea TIMP poate fi definită în două moduri: dinamic sau static. În cazul "dinamic" este vorba de efortul sau deplasarea către un anumit statut nedefinit, precum o societate sigură, în celălalt caz, adică "static", există o perioadă sau o durată în care obiectivul ar trebui să fie realizat, de exemplu perioada în care guvernul reduce delincvența juvenilă.

Dimensiunea UNITĂȚI/MĂSURARE are două extreme; absolut și relativ. Atunci când absolut este o sumă sau o valoare (buget), un număr (delicte/illegalități) și perioade de transfer față de o îmbunătățire relativă, reducere, creștere, etc.

Dimensiunea FIABILITATE este legată de statutul oferit: certificat sau indicativ. Statutul are diferite niveluri de fiabilitate, cu o modificare corespunzătoare a valorii. Spectrul include de la așteptări, estimări, extrapolări, la respectare parțială și inventariere și descoperirea faptului că informațiile (de obicei cifre/numere) sunt complete, corecte și exacte și că, în plus, sunt stabilite de o organizație, grup sau persoană acreditată (de exemplu, cadastru, notar, contabil).

Dimensiunea RESPONSABILITATE este legată de gradul de influențare a rezultatelor și de modul în care responsabilitățile sunt împărțite prin contractare, în ceea ce privește efortul sau

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MONITORIZAREA PERFORMANTELOR</b>	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-07	Revizia 0 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 7 / 9</b> Exemplar nr. 1

cerințele. Efortul este îndreptat spre contribuirea la o unitate sau un proces mai mare în legătură cu care clientul își asumă responsabilitatea. Cerința va duce la un rezultat sau o contribuție definită clar.

Definirea unui indicator de performanță, este esențială pentru recunoașterea cuvintelor sau a conceptelor folosite, ACCEPTATE ca unice. Contează dacă un IP este definit în general sau dacă este o definiție acceptată legal, științific sau politic. De exemplu, cuvântul "delincvent" este un termen social, folosit frecvent și cu interpretări multiple în comparație cu termenul "persoană condamnată", un termen juridic definit specific. Dacă într-un lanț (proces) sunt folosite aceleași concepte și definiții, acceptarea și valoarea IP va crește. O condiție importantă este folosirea pe scară largă a acelorași sisteme de informații.

- Monitorizarea performanțelor se realizează prin activități de rutină, evaluări separate sau chiar o îmbinare a acestor două activități. Sistemele de control trebuie monitorizate pentru a se putea evalua calitatea performanței sistemului în timp.

- Forma de control este întâlnită în toate compartimentele entității publice și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic.

- În momentul în care se exercită, controlul este concomitent (operativ), *ex-ante (feed-forward)* și *ex-post (feedback)*.

- Pe lângă activitățile de control integrate în linia de management, se pot organiza controale specializate, efectuate de componente structurale anume constituite (comisii, compartimente de control etc.), activitate ce se desfășoară în baza unui plan bine pus la punct unde se iau în considerare riscurile.

- Întâlnim printre activitățile de control curente: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea funcțiilor și monitorizarea.

- Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul Primăriei, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor instituției într-un mod economic, eficient și eficace. Controlul intern se realizează cu respectarea regulilor externe, a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.	Compartimentul(postul)	Primar	Auditor intern
1.	Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul structurii ierarhice superioare.	A	E
2.	Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt	A	E



<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MONITORIZAREA PERFORMANTELOR</b>	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-07	Revizia 0 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 8 / 9</b> Exemplar nr. 1

	conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.		
3.	Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.	A	E
4.	Examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei gestiunii defectuoase și fraudelor, precum și propunerea de măsuri și soluții de remediere.	A	E
5.	Supravegherea regularității sistemelor de funcționare a deciziilor, planificare, programarea, organizarea, coordonarea, urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor.	A	E
6.	Evaluarea economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor financiare umane și material.	A	E
7.	Identificarea zonelor cu potențial de îmbunătățire în cadrul sistemelor de conducere și de control, precum și a resurselor asociate.	A	E

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod nular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte documente
						Loc	Perioadă	
	Copertă	-----	-----	1	Comisie	Arhivă	Conform nomenclator Arhivistic	
F/PS-	Estimarea anuală a performanțelor fiecărui compartiment	Sefi departamente	Primar	1	Comisie	Arhivă	Conform nomenclator Arhivistic	

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem intocmita in baza OSGG nr.600/2018 <b>MONITORIZAREA PERFORMANTELOR</b>	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-07	Revizia 0 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 9 / 9</b> Exemplar nr. 1

--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 11. Cuprins

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