**Comuna Gura Vitioarei**

Procedură Documentată

# OBIECTIVE

Ediția I, Revizia 0
Cod: PS-07

Exemplar controlat
Nr. 1

Acest document este proprietatea intelectuala a ComuneiGura Vitioarei. Orice utilizare sau multiplicare, partiala sau totala, fara acordul scris al proprietarului, este interzisa.

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii de sistem**

| | Elemente privind responsabilii/ope raţiunea | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Comisie SCIM | | | |
| 1.2. | Verificat | Constantin Nicoleta Corina | Preşedinte Comisie SCIM | | |
| 1.3. | Aprobat | Stanescu Gheorghe | Viceprimar | | |

**2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii de sistem**

| | Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Ediţia I | Elaborarea ediţiei iniţiale | | |
| 2.2. | Revizia 0 | | | |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrulediţiei procedurii de sistem**

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcţia | Numele şi prenumele | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare | 1. | Toate compartimentele | Responsabili ai compartimentelor | | | |
| 3.2. | Informare | 2. | Comisia de monitorizare | Preşedinte Comisie | | | |
| 3.3. | Arhivare | 3. | Arhivă | Arhivar | | | |
| 3.4. | Aprobare | 4. | Stanescu Gheorghe | viceprimar | | | |
| 3.5. | Aplicare | 5. | Toate compartimentele | Responsabili ai compartimentelor | | | |

**4. Scopul procedurii de sistem**

4.1. ComunaGura Vitioarei trebuie sa definească obiectivele determinante, legate de scopurile sale, precum si cele complementare, legate de fiabilitatea informaţiilor, conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne si sa comunice obiectivele definite tuturor salariaţilor si terţilor interesaţi.

**5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem**

5.1. Procedura se aplică în cadrul ComuneiGura Vitioarei, la nivelul tuturor structurilor.

**6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate**

6.1. Reglementări internaţionale

-

6.2. Legislaţie primară

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucţiunilor privind conţinutul, forma de prezentare şi structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite Legislaţie secundară

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice
- Actul normativ de organizare şi funcţionare a entităţii publice.

**7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem**

7.1. Definiţii ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul |
|---|---|---|
| 1. | Procedură | Prezentare în scris a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor;<br>**PS** (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul ComuneiGura Vitioarei; Compartiment = compartiment / serviciu / birou / departament, etc.; Conducătorul compartimentului = Primar, şef birou/ şef serviciu/şef compartiment, etc.;<br>**PO** (Procedură Operaţională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul ComuneiGura Vitioarei. |
| 2. | Sistem de control managerial | Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilităţi, proceduri, procese şi resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial. |
| 3. | Neconformitate | Neîndeplinirea unei cerinţe. |
| 4. | Analiză | Activitate de a determina potrivirea, adecvarea şi eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce priveşte îndeplinirea obiectivelor stabilite. |
| 5. | Părţi interesate | Clienţii, furnizorii, comunitatea, proprietarii de procese, organizaţiile cu care instituţia interacționează. |
| 6. | Comisia | Comisia de monitorizare |
| 7. | Obiective | Efectele pozitive pe care conducerea entităţii publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite |
| 8. | Obiective generale | Ținte exprimate sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al entităţii publice şi/sau al funcţiunilor acesteia, enunţate în actul normativ de organizare şi funcţionare al entităţii sau stabilite de conducere în planul strategic şi documentele de politici publice. |
| 9. | Obiective specifice | Obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale şi care constituie, de regulă, ţinte intermediare ale unor activităţi care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate şi se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entităţii publice |
| 10. | Obiective individuale | Exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat şi funcţionează postul respectiv Aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenţei profesionale, a autonomiei decizionale şi a autorităţii formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv. |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |

| | | |
|---|---|---|
| 2. | P.S. | Procedură de sistem |
| 3. | E. | Elaborare |
| 4. | V. | Verificare |
| 5. | A. | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | RU | Resurse Umane |

**8. Descrierea procedurii de sistem**

8.1. Generalități

Conducerea ComuneiGura Vitioarei defineşte obiectivele determinante, legate de scopurile entităţii, precum şi pe cele complementare, legate de fiabilitatea informaţiilor, conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne, şi comunică obiectivele definite tuturor salariaţilor şi terţilor interesaţi.

Conducerea ComuneiGura Vitioarei stabileşte obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea entităţii publice şi să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate.

Conducerea ComuneiGura Vitioareitranspune obiectivele generale în obiective specifice şi în rezultate aşteptate pentru fiecare activitate şi le comunică salariaţilor.

Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerinţe "S.M.A.R.T."*).

* S - Precise (în limba engleză: Specific); M - Măsurabile şi verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); A - Necesare (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în limba engleză: Realistic); T - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time-dependent).

Stabilirea obiectivelor este în competenţa conducerii ComuneiGura Vitioarei, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât şi a salariaţilor.

Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise acceptate conştient prin consens.

Conducerea entităţii publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificareaipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern şi/sau extern.

8.2. Documente utilizate

**8.2.1.** Lista şi provenienţa documentelor utilizate

- Lista obiectivelor generale; intern;
- Lista obiectivelor specifice; intern;
- Lista obiectivelor individuale; intern;

8.3. Resurse necesare

**8.3.1.** Resurse materiale

- birotică, aparatură şi echipamente specifice;
- reţea internet;
- copiator;
- imprimantă
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente şi cu structuri din afara instituţiei;
- papetărie şi tipizate, conform domeniului de activitate desfăşurat în cadrul ComuneiGura Vitioarei.

**8.3.2.** Resurse umane

- Personal instituție;
- Șefi compartimente;
- Auditorul intern;
- Comisia de monitorizare;
- Primar.

**8.3.3.** Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru

**8.4.1. Planificarea operațiunilorșiacțiuniloractivității**

**Acțiuni preliminare efectuate in vederea stabilirii obiectivelor generale si specifice**

| Faza | Acțiune | Responsabil | Documente aplicabile | Înregistrări emise |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Identificarea obiectivelor generale, specifice si individualein cadrul ***ComuneiGura Vitioarei;*** | - Primar<br>-Comisia de monitorizare<br>- Șefi compartimente | -PS Obiective; | -Lista obiectivelor generale<br>-Lista obiectivelor specifice |
| 2. | Stabilirea activităților şi acțiunilor/operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice prin elaborarea Listei obiectivelor şi activităților | - Primar<br>-Comisia de monitorizare<br>- Șefi compartimente | -PS Obiective; | - Lista obiectivelor și activităților |
| 3. | Atașarea riscurilor la acţiunile şi activităţile din cadrul obiectivelor | -Comisia de monitorizare<br>- Șefi compartimente<br>- Responsabil riscuri | -PS Managementul riscului; | Lista obiectivelor, activităților și riscurilor |

**Stabilirea obiectivelor si elaborarea acestora**

| Faza | Acţiune | Responsabil | Doc.aplicabile | Înregistrăriemise |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Convocarea persoanelor responsabile de elaborarea obiectivelor | - Comisia de Monitorizare | - Dispozitie de numire | Notificare |
| 2. | Stabilirea obiectivelor generale | - Persoanele care elaborează obiectivele generale si specifice aferente | - PS Obiective | Lista obiectivelor generale |
| 3. | Elaborarea obiectivelor | - Persoanele care elaborează obiectivele generale si specifice aferente sistemului de control managerial.<br>- Comisia<br>- Șefi entităţi | -PS Obiective; | Lista obiectivelor generale;<br>Lista obiectivelor specifice |
| 4. | Stabilirea obiectivelor specifice | - Șefi compartimente | -PS Obiective; | Lista obiectivelor specifice |
| 5. | Elaborarea obiectivelor individuale. | - Comisia<br>- șefi entităţi | -PS Obiective; | Lista obiectivelor individuale |
| 6. | Aprobarea obiectivelor | - Primar | -PS Obiective; | Lista obiectivelor aprobate |
| 7. | Difuzarea obiectivelor aprobate la nivelurile şi funcţiile relevante | - Personal desemnat | -PS Obiective; | Lista de difuzare |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8. | Instruirea personalului privind obiectivelor specifice sistemului de control managerial pe funcţii si entităţi. | - Șefi entităţi | -PS Obiective; | Proces verbal de instruire |

**Monitorizarea si analiza îndeplinirii obiectivelor aferente sistemului de control managerial**

| Faza | Acţiune | Responsabil | Documente aplicabile | Înregistrări emise |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Monitorizarea obiectivelor generale | - Comisia<br>- Șefi entităţi | - PS Monitorizarea performantelor<br>-PS Managementul riscului; | Rapoarte |
| 2. | Monitorizarea obiectivelor specifice | - Comisia<br>- Șefi entităţi | - PS Monitorizarea performantelor<br>-PS Managementul riscului;<br>-PS Audit intern | Rapoarte |
| 3. | Raportarea periodica a nivelului de atingere a obiectivelor specifice' | - Șefi entităţi | - PS Monitorizarea performantelor<br>-PS Managementul riscului; | Rapoarte |
| 4. | Analiza periodica a nivelului de atingere a obiectivelor specifice | - Șefi entităţi | - PS Monitorizarea performantelor<br>-PS Managementul riscului; | Rapoarte de analiza |
| 5. | Analiza efectuata de conducere -identificarea nivelului de atingere a obiectivelor - | -Primar-Comisia | - PS Monitorizarea performantelor<br>-PS Managementul riscului;;<br>-PSAudit intern | Raport de analiza |

**9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii**

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea) | Primar | Responsabil cufuncţiile sensibile | Şefi comp. | RU | Consilier de etică |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Convocarea persoanelor responsabile de elaborarea obiectivelor | E | Ap | Ap | Ap | Ap |
| 2. | Stabilirea obiectivelor generale | A | E | | E | E |
| 3. | Stabilirea obiectivelor specifice | A | E | E | E | E |
| 4. | Stabilirea obiectivelor individuale | E | E | E | E | E |
| 5. | Elaborarea obiectivelor specifice pe compartimente | A | E | E | E | E |
| 6. | Aprobarea obiectivelor | E | E | E | E | E |
| 7. | Difuzarea obiectivelor aprobate la nivelurile şi funcţiile relevante | A | | E | | |
| 8. | Instruirea personalului privind obiectivelor specifice sistemului de control managerial pe funcţii si entităţi | A | | | Ap. | E |

**10. Anexe, înregistrări, arhivări**

| Nr. anexa/ cod formular | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobă | Număr de exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Loc | Perioadă | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Anexa 1 PS-07/F1 | Lista obiectivelor generale | viceprimar | viceprimar | 1 | CM | Arhivă | Conform Nomenclator Arhivistic | |
| Anexa 2, PS-07/F2 | Lista obiectivelor specificeși activităților | viceprimar/ sefi compartimente | viceprimar | 1 | CM | Arhivă | Conform Nomenclator Arhivistic | |
| Anexa 3, PS-07/F3 | Lista obiectivelor individuale | viceprimar/ şefi compartimente | viceprimar | 1 | CM | Arhivă | Conform Nomenclator Arhivistic | |

**11. Cuprins**


1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii de sistem ..... 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii de sistem ..... 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii de sistem ..... 2

4. Scopul procedurii de sistem ..... 2

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem ..... 2

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate ..... 2

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem ..... 3

8. Descrierea procedurii de sistem ..... 4

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii ..... 6

10. Anexe, înregistrări, arhivări ..... 7

11. Cuprins ..... 7