

<b>U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COORDONAREA</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
		<b>REVIZIA:0</b>
		<b>PAGINA 1 DIN 10</b>

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
COORDONAREA**

<b>U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COORDONAREA</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
		<b>REVIZIA:0</b>
		<b>PAGINA 2 DIN 10</b>

## Cuprins

1. Scopul procedurii .....	3
2. Domeniul de aplicare .....	3
3. Documente de referință (reglementări): .....	3
3.1. Reglementări internaționale: .....	3
3.2. Reglementări naționale .....	3
3.2.1. Legislație primară: .....	3
3.2.2. Legislație terțiară: .....	3
4. Definiții și abrevieri: .....	3
4.1. Definiții: .....	3
5. Descrierea procedurii: .....	4
5.1. Generalități: .....	4
5.2. Modul de lucru: .....	4
6. Responsabilități: .....	6
6.1. Personalul cu funcție/atribuții de conducere: .....	6
6.2. Personalul de execuție: .....	6
7. Dispoziții finale.....	6
8. Anexe .....	7
Anexa 1 LISTA DE DISTRIBUIRE A PROCEDURII .....	7
Anexa 2 PROCES-VERBAL ȘI MINUTA DE ȘEDINȚĂ .....	8
Anexa 3 MINUTA DE ȘEDINȚĂ .....	9

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COORDONAREA	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 3 DIN 10

## 1. Scopul procedurii

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

- Stabilește direcțiile determinante în care trebuie acționat, în vederea atingerii obiectivelor prin coordonarea tuturor activităților;
- Influențează rezultatele interacțiunii dintre structurile/compartimentele universității.
- Are în vedere integrarea activităților și a eforturilor la nivel de grup în vederea asigurării continuității procesului de îndeplinire a obiectivelor propuse;

## 2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică în cadrul Primăriei Municipiului Buzău, la nivelul conducerii din toate structurile funcționale.

## 3. Documente de referință (reglementări):

### 3.1. Reglementări internaționale:

- Internal Control - Integrated Framework, COSO;

### 3.2. Reglementări naționale

#### 3.2.1. Legislație primară:

- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Ordinul SGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 946/2005 cu modificările și completările ulterioare

#### 3.2.2. Legislație terțiară:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Buzău;
- Regulamentul Intern al Primăriei Municipiului Buzău;

## 4. Definiții și abrevieri:

### 4.1. Definiții:

- **Conducătorul structurii/compartimentului** - director/ șef de serviciu/șef compartiment;
- **Procedură de sistem** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor Municipiului Buzău;
- **Procedură operațională** - procedură care descrie o activitate sau un proces care

<b>U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COORDONAREA</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
		<b>REVIZIA: 0</b>
		<b>PAGINA 4 DIN 10</b>

se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente ale Primăriei Municipiului Buzău;

- Control intern/managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilita de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
- SCIM - sistemul de control managerial intern;
- Coordonare - Ansamblul de acțiuni prin care sunt puse de acord părțile componente, structurile organizatorice cu subsistemele conduse, este păstrată starea de ordine a entității și armonia internă fiind prevenite dereglările în sistemele conduse.

## **5. Descrierea procedurii:**

### **5.1. Generalități:**

Pentru atingerea obiectivelor, deciziile și acțiunile componentelor structurale ale entității publice trebuie coordonate, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.

Managementul asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor Compartimentelor/ Birourilor/ Serviciilor/ Direcțiilor structurale ale entității publice; Atunci când necesitățile o impun, se pot organiza structuri specializate, care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

Coordonarea influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

Salariatii trebuie să țină cont de consecințele deciziilor lor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

Coordonarea eficientă presupune consultări prealabile, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

### **5.2. Modul de lucru:**

#### **Coordonarea**

Funcția de coordonare constă în ansamblu proceselor de muncă prin care se armonizează deciziile și acțiunile personalului instituției și ale subsistemelor sale, în cadrul previziunilor și sistemului organizatoric.

Cu alte cuvinte, coordonarea este o "organizare în dinamică", a cărei necesitate rezultă, în principal, din:

- Dinamismul instituției publice și al mediului ambiant, imposibil de reflectat în totalitate în previziuni și în sistemul organizatoric,
- Complexitatea, diversitatea și parțial, ineditul reacțiilor personalului și subsistemelor instituției, ce reclamă "feed-back" operativ, permanent, de natură să asigure corelarea adecvată a deciziilor și acțiunilor acestora.

<b>U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COORDONAREA</b>	EDIȚIA: I
		REVIZIA: 0
		PAGINA 5 DIN 10

Pentru asigurarea unei coordonari eficiente este esențială existența unei comunicări adecvate la toate nivelurile managementului, prin comunicare înțelegând transmiterea de informații și perceperea integrală a mesajelor conținute.

Asigurarea unei comunicări eficiente depinde de un complex de factori ce reflectă atât calitatea managementului - realismul obiectivelor, nivelul de pregătire a managerilor, stilul de management, etc. - cât și a executanților - nivelul lor de pregătire generală și în domeniul respectiv, interesul față de soluționarea problemelor implicate, receptivitatea la nou, etc.

Coordonarea îmbracă, în principal, două forme;

- Bilaterală – care se derulează între un manager și un subordonat, ce asigură preîntâmpinarea filtrajului și distorsiunii, obținerea operativă a "feed - back"-ului. Principalul dezavantaj este consumul mare de timp, în special din partea managerilor;
- Multilaterală – ce implică un proces de comunicare concomitentă dintre un manager și mai mulți subordonați, folosită pe scară largă, îndeosebi în cadrul sedințelor.

Coordonarea este funcția managementului mai puțin formalizată, ce depinde într-o măsură decisivă de latura umană a potențialului managerilor, ale cărei efecte, dificil de evaluat, sunt condiționate strâns de conținutul celorlalte funcții ale managementului. Realizarea coordonării la un nivel calitativ superior conferă activităților instituțiilor publice o pronunțată suplețe, flexibilitate, adaptabilitate, creativitate, caracteristici esențiale în a crește eficiența sistemului.

Conform Legii nr. 500/2002 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, coordonarea trebuie aplicată în următoarele situații:

Art 22 ( Lg.500/2002)

Responsabilitățile ordonatorilor de credite

1. Ordonatorii de credite au obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale.

2. Ordonatorii de credite răspund, potrivit legii, de:

- a. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor art. 21;
- b. realizarea veniturilor;
- c. angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- d. integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduc;
- e. organizarea șiținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare;
- f. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
- g. organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- h. organizarea șiținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COORDONAREA	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 6 DIN 10

În cadrul procesului de coordonare au fost identificate 2 direcții de acțiune, și anume:

1. Coordonarea la nivelul instituției pentru o bună sincronizare a deciziilor luate la nivelul echipei de conducere cu obiectivele propuse, cu activitățile programate, cu acțiunile personalului, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora;
2. Cunoșterea de către echipa de management, în orice moment, a gradului de realizare a sarcinilor de serviciu de către angajați și a problemelor cu care aceștia se confruntă. Pentru realizarea acestor direcții, au fost planificate următoarele acțiuni:
  - Revizuirea actualului sistem de coordonare exercitat de către conducerea instituției, în scopul identificării unor elemente de perfecționare care să eficientizeze activitățile derulate în realizarea obiectivelor sale.
  - Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente.
  - Atunci când necesitățile o impun, se pot organiza structuri specializate, care să sprijine managementul în activitatea de coordonare.
  - Incurajarea colaborării/consultării dintre salariați, atât în cadrul fiecărui Compartiment/ Birou/ Serviciu/ Direcție, cât și între Compartimente/ Birouri/ Servicii/ Direcții.
  - Stabilirea periodică, o dată pe lună, a întâlnirilor, ședintelor de lucru, atât la nivel de instituție, cât și la nivelul Activităților structurilor funcționale.

## 6. Responsabilități:

### 6.1. Personalul cu funcție/atribuții de conducere:

- Coordonarea eficientă a subordonaților și a activităților în vederea atingerii obiectivelor prin acțiuni coerente, repartizări raționale a sarcinilor, în funcție de competențele profesionale și consultări prealabile cu subordonații și cu celelalte Compartimente/ Birouri/ Servicii/ Direcții;
- Coordonarea activităților privind colaborarea cu serviciile și activitățile din cadrul direcției /instituției, instituții subordonate;
- Coordonarea metodologică a personalului de specialitate din cadrul unităților/structurilor teritoriale.

### 6.2. Personalul de execuție:

- Subordonare față de șeful compartimentului/biroului/serviciului/direcției;
- Colaborare între salariați în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Asumarea responsabilității asupra consecințelor propriilor decizii și acțiuni.

## 7. Dispoziții finale

- 7.1. Procedura va fi difuzată întregului personalului din cadrul Primăriei Municipiului Buzău;

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COORDONAREA	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 7 DIN 10

7.2. Actuala procedură va fi revizuită în cazul când apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general;

7.3. Această procedură se aplică începând cu data aprobării de către Primar

## 8. Anexe

### Anexa 1 LISTA DE DISTRIBUIRE A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartimentul <sup>1</sup>	Numele și prenumele personalului de conducere	Data distribuirii	Modul distribuirii (prin e-mail, în format hârtie, postare intranet etc.)
1	Tuturor compartimentelor			prin e-mail

<sup>1</sup> în conformitate cu organigrama aprobată

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICĂ ȘI RAPORTAREA REZULTATELOR ACESTEIA Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 1 DIN

## Anexa 2 PROCES-VERBAL ȘI MINUTA DE ȘEDINȚĂ

### Proces -verbal de ședință

Nr. .... / .....

Încheiat azi ....., ora ..... în ședința .....

Participanții la ședință au fost convocați în baza Convocatorului nr..... emis la data de.....

Convocarea ședinței s-a făcut în scris, prin difuzare electronică prin e-mail și telefonic, s-a prezentat ordinea de zi, data, ora desfășurării ședinței. Materialele înscrise pe ordinea de zi au fost comunicate tuturor participanților cu 5 zile înainte de data acesteia.

Din totalul celor ..... Participant, sunt prezenți ....., fiind astfel îndeplinite prevederile legale pentru buna desfășurare a lucrărilor ședinței.

La lucrările ședinței au participat de drept, respectiv în calitate de invitați următorii:

.....  
.....  
.....

Draft-ul Minutei de ședință a fost pus la dispoziția participanților în termen util, pentru a fi studiat și a face observațiile necesare, dacă este cazul.

În continuare, Secretarul a consultat participanții dacă au observații la minuta de ședință.

Nefiind observații, se supune la vot conținutul minutei de ședință.

Se aprobă în unanimitate.

..... :  
..... :  
**Secretar:**



U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICĂ ȘI RAPORTAREA REZULTATELOR ACESTEIA Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA: 0
		PAGINA 1 DIN

### Anexa 3 MINUTA DE ȘEDINȚĂ

[Alegeți data]			[Oră întâlnire]	[Locație întâlnire]
Ședință convocată de				
Tip de ședință				
Moderator				
Secretar				
Participanți				
Subiect de discuție				
[Timp alocat]				
Discuție				
Concluzii				
Elemente de acțiune			Responsabil	Data limită
Subiect de discuție				
[Timp alocat]	[Sponsor]			
Discuție				
Concluzii				
Elemente de acțiune			Responsabil	Data limită

**U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU  
COMISIA DE MONITORIZARE**

**PROCEDURĂ DE SISTEM  
PRIVIND ACTIVITATEA DE  
CONSILIERE ETICĂ ȘI  
RAPORTAREA  
REZULTATELOR ACESTEIA  
Cod: PS**

EDIȚIA: I

REVIZIA:0

PAGINA 1 DIN

--	--	--