Primăria Comunei Dolheşti - Compartimentul Resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM Privind monitorizarea performanţelor salariaţilor din cadrul UAT Dolheşti	Ediţia: I Nr.de ex.:14.
		Revizia: Nr. de ex. :-
	Cod: P.S.03.	Pagini
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Nume, prenume	Funcţia	Data	Semnătura
1.1	ELABORAT	Rotaru Nina	Responsabil Control Intern Managerial	01.09.2013	
1.2	VERIFICAT	Ştefan Viorica	Secretar	01.09.2013	
1.3	APROBAT	Darabă Cătălin Gheorghe	Primar	01.09.2013	

Primăria Comunei Dolheşti - Compartimentul Resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM Privind monitorizarea performanţelor salariaţilor din cadrul UAT Dolheşti	Ediţia: I Nr.de ex.:14.
	Cod: P.S.03.	Revizia: Nr. de ex. :-
		Pagini
		Exemplar nr.: 1

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1			01.09.2013
2.2.	Revizia 1	x	x	-
2.3	Revizia 2			

Primăria Comunei Dolheşti - Compartimentul Resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM Privind monitorizarea performanţelor salariaţilor din cadrul UAT Dolheşti	Ediţia: I Nr.de ex.:14.
		Revizia: Nr. de ex. :-
	Cod: P.S. 03.	Pagini
		Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaţionale

	Scopul difuzarii	Exem-plar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Viceprimar	Viceprimar	Crăciun Costică	01.09.2013	
3.2.	Aplicare	2	Secretar	Secretar	Ştefan Viorica	01.09.2013	
3.3	Aplicare	3	Compartiment Audit intern	Auditor	Darabă Narcisa Daniela	01.09.2013	
3.4	Aplicare	4	Comp. contabilitate	Consilier asistent	Pîntea Dumitru	01.09.2013	
3.5	Aplicare	5	Comp. contabilitate	Inspector	Darabă Daniel	01.09.2013	
3.6	Aplicare	6	Comp. contabilitate	Inspector	Camciuc Gabriela	01.09.2013	
3.7	Aplicare	7	Comp. contabilitate	Inspector	Livadaru Florin	01.09.2013	
3.8	Aplicare	8	Comp. contabilitate	Casier	Corduneanu Toader	01.09.2013	
3.9	Aplicare	9	Comp. Urbanism, autorizarea lucrărilor de construcţii	Inspector	Rotaru Petru	01.09.2013	
3.10	Aplicare	10	Comp. Stare civilă	Inspector	Rotariu Manuela	01.09.2013	

3.11	Aplicare	11	Comp. juridc şi resurse umane	Consilier juridic	Rotaru Nina	01.09.2013	
3.12	Aplicare	12	Comp. agent agricol, fd funciar şi cadastru	Referent	Darabă Maria	01.09.2013	
3.13	Aplicare	13	Comp. asistenţă socială	Inspector	Albu Angelica	01.09.2013	
3.14	Aplicare	14	Comp. asistenţă socială	Inspector	Crăciun Elena	01.09.2013	
3.15	Aprobare	15	Primar	Primar	Darabă Cătălin Gheorghe	01.09.2013	

4. Scop

Procedura prezintă modul în care se realizează monitorizarea performanţelor activităţilor şi a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor.

Faptul că managementul primeşte sistematic raportări asupra desfăşurării activităţii, dă asigurări cu privire la existenţa documenentaţiei adecvate derulării acestora.

Deoarece managementul evaluează performanţele, contatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impugn se asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul administraţie publice locale a comunei Dolheşti în activitatea de urmărire a stadiului de îndeplinire a obiectivelor/programelor/atribuţiilor.

Activitatea procedurată reprezintă o componentă a fiecărei activităţi din cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de instituţie.

Toate compartimentele sunt furnizoare de date, iar ca beneficiar al rezultatelor activităţii poate fi considerată entitatea publică în ansamblu sau chiar comunitatea locală, prin asigurarea îndeplinirii obiectivelor, ca rezultat al monitorizării permanente a performanţelor.

6. Documente de referinţă

- Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- 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:

art. 22 alin. (2) lit. c): "angajarea şi utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare.";

art. 22 alin. (2) lit f): "organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări şi investiţii publice.";

art. 56 alin. (2): "Ordonatorii principali de credite au obligatia sa intocmeasca si sa anexeze la situatiile financiare anuale rapoarte anuale de performanta, in care sa se prezinte, pe fiecare program, obiectivele, rezultatele preconizate si cele obtinute, indicatorii si costurile asociate, precum si situatii privind angajamentele legale."

Hotararea Guvernului nr. 925/2003 privind reorganizarea Consiliului Guvernamental pentru Monitorizarea Reformei Administraţiei Publice;

- Ordin 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.
- Hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Dolheşti.
- Dispoziţii primar.

7. Definiţii şi abrevieri

Definiţii

Performanţa= contribuţia pe care o aduce un membru al organizaţiei la îndeplinirea obiectivelor organizaţiei.

Monitorizarea performanţelor = Supraveghere, urmărire de către Primaria Municipiului Rm. Valcea, prin intermediul unor indicatori relevanţi, a performanţelor activităţii aflate în coordonare.

Procedura= Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procedura.

Competenţă= Capacitatea de a lua decizii, in limite definite, pentru realizarea sarcinii.

Activitatea= Consta în totalitatea atribuţiilor de o anumită natură, care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate şi similaritate ridicat, cunoştinţele necesare realizării activităţii sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel, o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuţii omogene ce revin compartimentelor entităţii.

Coordonatori de activitaţi= Personal cu funcţii de conducere/coordonare:director executiv, director executiv adj., arhitect şef, şef de serviciu, şef de birou, coordonator de compartiment.

6.2. Prescurtări:

PS - Procedura de sistem

PO - Procedura operationala

RM- Reprezentantul managementului pentru SMI ;

SCIM – Sistem de control intern managerial;

ROF - Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Aparatului Propriu de specialitate al primarului

RI - Regulament Intern al Primariei Municipiului Rm. Valcea

H.C.L. – Hotarare a Consiliului Local

CS - Compartiment de specialitate

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalităţi

Primăria comunei Dolheşti asigură, pentru fiecare politică şi activitate, monitorizarea performanţelor.

Primăria comunei Dolheşti evaluează performanţele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun.

Prin fişa postului fiecărui angajat sunt stabilite obiectivele de performanţă ale fiecărui post şi criteriile de evaluare a performanţelor.

Indicatorii de performanţă sunt observabili şi măsurabili, fiind definiţi în formă cantitativă. Evaluarea performanţelor se face atât pe criterii ştiinţifice (pertinenţă, creativitate, probitate, aplicabillitate), cât şi în funcţie de criterii economice şi manageriale (eficienţă, eficacitate, randament).

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista de proveniență a documentelor

Primarul primeşte raportări asupra desfăşurării activităţii din cadrul compartimentelor administraţiei publice locale a comunei Dolheşti.

Raportul primarului privind activitatea din anul anterior oferă informaţii concrete despre activitatea administraţiei publice locale a comunei Dolheşti.

Procedura de evaluare a perfomanţelor profesionale individuale se aplică fiecărui funcţionar public sau angajat cu contract de muncă, în raport cu realizarea obiectivelor individuale stabilite în baza atribuţiilor prevăzute în fişa postului.

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor

Raportul primarului cuprinde date detaliate, referitoare la misiunea, obiectivele, activităţile şi rezultatele structurilor din cadrul administraţiei publice locale a comunei Dolheşti.

Rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale au în vedere:

- Obiective avute în perioada pentru care se face evaluarea;
- Raportarea criteriilor de performanţă la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite pentru perioada evaluată şi în baza atribuţiilor din fişele posturilor;

- Obiectivele pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea, termenele de realizare, eventualele consemnări ale evaluatorului precum şi programele de instruire recomandate a fi urmate.

8.2.3. Circuitul documentelor

Documentele sunt emise în cadrul compartimentelor funcţionale şi sunt aprobate de Primar.

8.3. Resurse necesare

Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, reţea, imprimanta, posibilităţi de stocare a informaţiilor etc.

Resurse umane:

Pentru implementarea standardului descris de prezenta procedură sunt implicaţi toţi salariaţii Primariei comunei Dolheşti în scopul elaborării planurilor de management.

Personalul Primariei comunei Dolheşti de la toate nivelurile este investit cu responsabilităţi în cadrul SCIM, care să contribuie la realizarea obiectivelor şi implicit a Planului de management.

Resurse financiare: bugetul local.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Elaborarea Raportului annual:

DOCUMENT	DE LA CINE?	CE CONŢINE?	CĂTRE CINE?	OBSERVAŢII
Adresă	Compartiment resurse umane	Solicitare date/propuneri	Compartimentele de specialitate	Cu termenele conform planificării
Referat	Campartimentele de specialitate	Furnizare date/propuneri	Campartiment resurse umane	
Raportul anual	Compartiment resurse umane	Date privind obiectivele şi performanţele fiecăruia	Părţile interesate	Pagina web a organizaţiei

8.4.2. Efectuarea monitorizării performanţelor profesionale individuale:

DOCUMENT	DE LA CINE?	CE CONŢINE?	CĂTRE CINE?	OBSERVAŢII
Adresă	Compartiment resurse umane	Solicitarea efectuării evaluării performanţelor profesionale individuale	Şefi compartimente	Cu termenele conform planificării
Fişe/rapoarte de evaluare	Şefi compartimente	Rezultatele evaluărilor	Primar	Analiză (contestaţii)
	Primar	Aprobare	Compartiment resurse umane	Includerea lor în dosarele personale

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

Prin monitorizarea serviciilor publice se urmăreşte:

- gestionarea serviciilor publice potrivit legislaţiei în vigoare, strategiilor de dezvoltare a comunităţii, regulamentelor de organizare şi funcţionare, licenţelor şi autorizaţiilor de funcţionare;
- controlul receptivităţii la solicitările şi aşteptările cetăţenilor;
- urmărirea respectării prevederilor contractuale pentru serviciile publice delegate;
- respectarea prevederilor bugetare alocate etc.

Raportarea este o parte integrantă a monitorizării, furnizând sistematic informaţii, pornind de la constatările şi de la analiza datelor obţinute în urma monitorizării.

Prin monitorizarea serviciilor publice de maximă importanţă pentru comunitate se poate stabili evoluţia parametrilor la care sunt furnizate serviciile către cetăţeni.

9. Responsabilităţi

9.1. Conducerea primăriei comunei Dolheşti

Prezintă annual sau ori de cate ori este necesar, informări privind starea economic şi social a comunei, în concordanţă cu atribuţiile ce revin autorităţilor administraţiei publice locale şi cu obiectivele stabilite.

Aprobă organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări şi investiţii publice.

Ca ordonator principal de credite are obligaţia să întocmească şi să anexeze la situaţiile financiare anuale rapoarte anuale de performanţă, în care să se prezinte, pe fiecare program, obiectivele, rezultatele preconizate şi cele obţinute, indicatorii şi costurile asociate, precum şi situaţii privind angajamentele legale.

9.2. Şefii de compartimente

Întocmesc rapoartele de evaluare ale performanţelor profesionale individuale pentru anul anterior ale fiecărui angajat.

9.3. Compartiment resurse umane

Coordonează şi monitorizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale.