



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN



COMUNA MĂURENI

Tel. 0255/526001 ; 0372908380 ; Fax.0255/526001 ; E-mail: primaria_maureni@yahoo.com; Web: primariamaureni.eu

**AVIZAT,
PRIMAR
Traian Pușcaș**

STRATEGIA DE MODERNIZARE A PRIMĂRIEI MĂURENI PENTRU PERIOADA 2011-2013

I. Considerații generale

Transformarea unei comunități în timp, presupune un potențial ridicat de adaptare continuă a acesteia la condiții noi de ordin social, economic și politic. Unul din domeniile de bază care trebuie modernizat, îmbunătățit și adaptat cu prioritate la noile cerințe de ordin social într-o societate aflată în plină dezvoltare și transformare, este fără îndoială cel al administrației publice locale. Mai mult, promovarea unei societăți informaționale accesibile tuturor poate „democratiza” accesul la oportunitățile de dezvoltare. De asemenea va permite comunității locale efectuarea unui salt tehnologic și o participare mai bună la activitățile de inovare și înalt productive.

Ținând cont de necesitatea actuală de creștere a capacității administrative a autorităților publice locale și în deplin acord cu valorile europene ale administrației:

- transparenta
- predictibilitatea
- responsabilitatea
- adaptabilitatea
- eficiența

II. Contextul intern

Dezvoltarea capacității administrative are scopul de a promova și susține crearea la nivel local a unei administrații publice care să devină un important factor de competitivitate, dezvoltare, progres și coeziune.

Principalele acțiuni avute în vedere de instituția noastră sunt:

- Îmbunătățirea calității serviciilor publice și sporirea capacității de a furniza noi servicii;
- Dezvoltarea capacității de accesare și management al fondurilor de dezvoltare interne și externe, în special a fondurilor europene.

Scopul dezvoltării capacității administrative la nivelul comunei Măureni este îmbunătățirea managementului în administrația locală prin fundamentarea planificării resurselor, stabilirea obiectivelor,

activităților și a procedurilor care în final să ofere cetățenilor servicii și utilități la standarde de calitate și să faciliteze procesul de dezvoltare economică locală.

Obiectivele vizează:

- Dezvoltarea organizațională;
- Managementul resurselor umane;
- Managementul financiar contabil
- Comunicarea inter-instituțională;

Ca structură organizatorică, Consiliul Local Măureni este alcătuit dintr-un număr de 11 consilieri, aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile stabilite de Legea privind alegerile locale.

Competențele, organizarea și funcționarea Consiliului Local Măureni sunt reglementate prin Legea administrației publice locale nr.215/2001, prin alte acte normative uzuale în activitatea administrației publice locale precum și prin propriul Regulament de organizare și funcționare.

La nivelul Consiliului Local Măureni sunt constituite și funcționează următoarele comisii de specialitate:

1. Comisia de specialitate pentru agricultură, activități economic-financiare, protecția mediului și turism;
2. Comisia de specialitate pentru activități social-culturale, învățământ, sănătate și familie și protecția copilului;
3. Comisia de specialitate juridică și de disciplină, amenajarea teritoriului, urbanism și de validare

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Măureni este organizat și funcționează în baza organigramei, statului de funcții și a Regulamentului propriu aprobate prin Hotărâre de Consiliul Local.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Măureni cuprinde un număr de 22 funcții, din care 2 funcții de demnitate publică, 8 funcții publice și 12 funcții contractuale și este organizat în următoarele compartimente, cu atribuțiile și răspunderile ce decurg din lege:

- Compartimentul de Administratie Publica Locala, Resurse Umane, Agricol și Relații cu Publicul;
- Compartiment Stare Civila, Monitorizare si Asistenta Socială
- Compartimentul Contabilitate, Buget, Impozite si taxe , Patrimoniu și Achizitii Publice ;
- Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului.
- Compartimentul Cultura, Administrativ si Deservire ;
- Serviciul Public de Pază ;
- Serviciul Public de Salubritate ;
- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.

Din păcate, în momentul de față , din totalul de 22 de funcții aprobate conf. OUG 63/2010, sunt ocupate doar 10 posturi, restul fiind vacante.

Practic strict aparatul de specialitate al primarului , fără servicii, mai are doar 3 posturi ocupate din 16.

În exercitarea atribuțiilor ce le revin compartimentele de specialitate colaborează permanent.

La nivelul institutiei, modernizarea administrației constituie un element de competitivitate, un factor dinamizator pentru procesele economice și sociale din comuna.

Scopul declarat al unei administrații comunale moderne este acela de satisfacere al interesului tuturor cetățenilor unității noastre administrativ-teritoriale, prin intermediul unor structuri flexibile și un înalt profesionalism al angajaților.

III. Analiza diagnostic

S-a realizat o analiză a elementelor din mediul intern și extern pentru fiecare compartiment de specialitate din cadrul Primăriei Măureni, dar și o analiză a unor aspecte ce rezultă din viziunea instituției (relații interinstituționale, relații între instituțiile publice și societatea civilă, imaginea instituției).

Au fost stabilite puncte tari (Strengths), puncte slabe (Weakneses), oportunități (Opportunities) și amenințări (Threats), pentru a permite identificarea potențialului de realizare a strategiei, precum și stabilirea unor obiective strategice, prin utilizarea punctelor tari pentru valorificarea oportunităților, eliminarea punctelor slabe și înlăturarea amenințărilor.

PUNCTE TARI (S)	PUNCTE SLABE (W)
experiența, disponibilitatea și determinarea personalului pentru modernizarea și eficientizarea administrației publice;	necorelare între obligațiile autorităților locale și resursele lor financiare;
mediu de lucru organizat și disciplinat;	aparitia cu mare întârziere a normelor sau metodologiilor de aplicare a unor legi sau necorelarea acestora
existența și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;	lipsa unui sistem integrat între procesul de formare inițială și continuă a funcționarilor publici și planul de carieră al acestora, care a generat lipsa de atractivitate a sectorului public pentru tineri.
adaptabilitatea personalului la legislația în continuă schimbare;	lipsa acută de personal angajat/ calificat la nivelul instituției
bună colaborare cu alte instituții ale administrației locale și centrale;	
experiența în gestionarea programelor cu finanțare externă;	
existența unei rețele informatice bine dezvoltate.	
OPORTUNITĂȚI (O)	AMENINȚĂRI (T)
implementarea unor programe cu finanțare externă care vor conduce la îmbunătățirea activității în administrația publică;	elaborarea unor proiecte de acte normative fără consultarea tuturor factorilor interesați;
exercitarea de către societatea civilă a dreptului de a fi implicată activ în luarea deciziilor de către autoritățile publice locale;	servicii neadaptate la nevoile/ așteptările cetățenilor;
realizarea de către instituțiile publice a unor studii în vederea identificării nevoilor și așteptărilor cetățenilor față de serviciile oferite de acestea;	societatea civilă insuficient informată;
introducerea sistemelor de management al calității în toate instituțiile publice;	cetățeni nemulțumiți de serviciile oferite de instituțiile publice;
realizarea unor întâlniri între reprezentanții ai instituțiilor	teama de risc;

publice si cetateni/ forme asociative ale acestora;	
parteneriatul intre institutiile publice si societatea civila.	neimplicarea tuturor actorilor;
	dimensionarea centralizata a numarului de personal in conditiile suplimentarii responsabilitatilor.

IV. Analiza strategică

• Corelând punctele slabe cu amenințările reies problemele de la nivelul instituției. Situația negativă ilustrată de arborele problemelor este transpusă într-o situație îmbunătățită, prin reformularea pozitivă a problemelor identificate. Aceste formulări pozitive devin astfel obiective, iar arborele problemelor va deveni, în oglindă, arborele obiectivelor.

Probleme critice identificate

1.Probleme critice generale identificare

- lipsa pregătirii continue a personalului pe domenii de activitate, prin participare la sesiuni de formare și instruire, datorită fondurilor limitate alocate în acest sens;
- inexistența unui sistem electronic de management al documentelor.

2.Probleme critice specifice identificate

- lipsa unei baze de date comună a instituției;
- imposibilitatea de motivare suplimentară a angajaților.

După identificarea și prioritizarea problemelor, ținând cont de oportunități și puncte tari se definește pentru fiecare problemă un obiectiv specific. Obiectivele sunt de fapt direcțiile strategice de dezvoltare pe o perioadă dată.

Obiective identificate și activități de modernizat

- Îmbunătățirea activității desfășurate de instituție

OBIECTIVE GENERALE	ACTIVITĂȚI
Creșterea nivelului de pregătire profesională a funcționarilor publici.	<ul style="list-style-type: none"> • elaborarea unui plan anual de formare continuă a funcționarilor; • participarea anuală a funcționarilor la sesiuni de formare și instruire pe domeniul specific de activitate; • promovarea eticii profesionale în sectorul public.

- Organizarea internă

OBIECTIVE GENERALE	ACTIVITĂȚI
Îmbunătățirea comunicării în cadrul instituției.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea unui sistem standard de raportare a activității serviciilor pentru evitarea dublării sarcinilor și atribuțiilor; • Intâlnirii lunare ale personalului din instituție pentru soluționarea problemelor care apar în desfășurarea activității fiecărui compartiment;

Creearea unui sistem modern de management al documentelor.	<ul style="list-style-type: none"> • Introducerea unui sistem computerizat de circulare al documentelor care intra si ies din Institutie, rezultand un flux eficient al documentelor;
Eficientizarea arhivarii documentelor.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordonarea dosarelor pe problematici si a lucrarilor indosariate; • Elaborarea unei liste cu documentele publice;

- Managementul resurselor umane

OBIECTIVE GENERALE	ACTIVITĂȚI
Gestionarea eficienta a timpului de lucru pe fiecare post.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizarea fisei postului si suplimentarea sarcinilor fiecarui angajat, acolo unde este cazul, pentru gestionarea mai eficienta a timpului de lucru cu stabilirea si respectarea criteriilor de performanta pentru fiecare post in parte; planificarea anuala a necesarului de personal la nivelul fiecarui serviciu, in functie de incarcatura sarcinilor; • Elaborarea fisei trimestriale pentru fiecare angajat pentru monitorizarea modului de realizare a sarcinilor; • Elaborarea de rapoarte de activitate trimestriala pentru fiecare salariat;
Îmbunătățirea formării continue;	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea anuală a planurilor de formare continuă a funcționarilor publici și salariaților în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale până la 31.12.2011. • Aprobarea și alocarea în bugetul de venituri și cheltuieli a resurselor financiare necesare realizării planului de formare continuă;

- Managementul financiar-contabil

OBIECTIVE GENERALE	ACTIVITĂȚI
Eficientizarea gestiunii financiar contabile	<ul style="list-style-type: none"> • Organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a veniturilor bugetului comunei; • Intocmirea lucrarilor de raportare periodica (luna, trimestru, an) cu privire la executia bugetului institutiei; • Intocmirea darilor de seama contabile (bilant si contul de executie) trimestrial precum si contul de incheiere a exercitiului bugetar anual;

- Realizarea demersurilor pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene

1. Implementarea proiectului „Alimentarea cu apă a localității Măureni și Șoșdea” - proiect finanțat în cadrul „OG 7/2006”, și cuprinde următoarele subobiective:
 - Alimentare cu apă potabilă loc Măureni și Șoșdea;
2. Implementarea proiectului „Eficientizarea consumului de energie electrică în localitatea Crucea” proiect finanțat pe „P.O.S. Creștere Competitivității Economice, Axa Prioritară 4, DMI 4.2”.
3. Implementarea proiectului „Înființarea și dotarea centrului local de informare turistică, promovarea serviciilor legate de turismul rural în comuna Măureni, județul Caraș-Severin”, - proiect finanțat pe Măsura 3,1,3,;
4. Implementarea proiectului de „Canalizare menajera în loc. Măureni și Șoșdea” - proiect depus la „Ministerul Dezvoltării Durabile și Turismului” – nu s-au afișat rezultatele.

- Raportul administrație-cetățean

OBIECTIVE GENERALE	ACTIVITĂȚI
Creșterea transparenței activității instituției și a receptivității funcționarilor față de problemele cetățenilor	<ul style="list-style-type: none"> - informarea cetățenilor cu privire la competențele și atribuțiile instituției; - organizarea de dezbateri publice pe teme de interes pentru cetățeni; - realizarea/actualizarea permanentă a pagini web a instituției; - îmbunătățirea circulației informației către cetățean; - promovarea unor noi servicii pentru cetățeni (punct de informare; adresa de e-mail; pagina web; telefonul cetățeanului, etc.); - organizarea de întâlniri cu sectorul IMM și ONG.

- Îmbunătățirea calității serviciilor cu impact direct asupra cetățeanului

OBIECTIVE GENERALE	ACTIVITĂȚI
Perfecționarea personalului care se ocupă de relațiile cu cetățenii	<ul style="list-style-type: none"> - participare la sesiuni și training-uri de specialitate; - accesul funcționarilor la literatura de specialitate.

Sistemul Informațional

OBIECTIVE GENERALE	ACTIVITĂȚI
Tehnologizarea instituției, creșterea eficienței actului administrativ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea și distribuție de pliante cu informații despre atribuțiile celor mai solicitate compartimente. 2. Dezvoltarea unui proiect în vederea îmbunătățirii circulației informațiilor la toate nivelurile instituției. 3. Utilizarea rețelei INTRANET interinstituțională. 4. Indosariere electronică;

V. Redactarea documentelor finale

Strategia nu este completă fără un plan de acțiune amănunțit – Planul multianual de modernizare - prin care să se stabilească măsurile și acțiunile care conduc la atingerea fiecărui obiectiv preluat din strategie, cu alocarea de resurse umane, de timp și financiare pentru fiecare dintre acestea.

În cadrul planului multianual de modernizare pentru implementarea strategiei, obiectivele odată definite sunt preluate în planul tabelar și detaliate în cele mai mici amănunte respectiv în acțiunile care vor fi căpăta un caracter foarte concret. Se poate constata că fiecare acțiune are un termen limită și un responsabil, astfel încât la implementarea strategiei este foarte simplu de urmărit modul de realizare și se pot face ajustări atunci când este cazul.

VI. Proceduri de implementare, monitorizare și evaluare a strategiei de modernizare

1. Implementarea strategiei

Pentru o bună implementare a strategiei s-a elaborat planul de acțiuni fiind împărțit în activități specifice cu termeni de referință definiți. Pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor a fost desemnat responsabilul care își va înființa echipa de lucru cu specializări multiple, persoană desemnată de către conducerea instituției.

Grupul de lucru este format din funcționari publici care au stabilitate astfel încât strategia elaborată să reziste în timp și să-și urmeze calea spre realizarea unei reforme reale.

Principalele funcții și atribuții ale grupului de lucru legat de strategia de modernizare sunt:

- identificarea problemelor și a obstacolelor din calea transformării sau a ocaziilor propice reformei;
- urmărirea progreselor și prezentarea lor în cadrul unor rapoarte adresate conducerii instituției;
- realizarea unei comunicări permanente cu mass-media și cu cetățenii în vederea îmbunătățirii imaginii serviciilor oferite cetățenilor;
- operarea de modificări în strategie și în planul multianual de modernizare, atunci când va fi cazul și actualizarea acestora în funcție de modificările și cerințele ulterioare.

2. Monitorizarea

Monitorizarea furnizează informația necesară evaluării. Pentru a putea monitoriza implementarea strategiei și pentru a aprecia performanțele ei în raport cu obiectivele stabilite, a fost necesar a se stabili un set de indicatori. În „Planul de acțiune” sunt specificați acești indicatori pentru fiecare acțiune de îndeplinire a obiectivului.

3. Evaluarea rezultatelor

Evaluarea rezultatelor va avea loc la sfârșitul programului. Ea va măsura intrările, ieșirile, rezultatele, precum și problemele legate de eficacitate, eficiență și relevanță.

Se urmărește justificarea resurselor folosite și a efectelor așteptate (eficacitate) și neașteptate (utilitate), precum și eficiența intervențiilor. Se vor evalua factori de succes sau de eșuare cât și durabilitatea rezultatelor și impacturilor. Se vor trage concluzii, care pot fi generalizate, pentru alte intervenții. Pentru a se evalua impactul, evaluarea expost trebuie realizată la un timp după implementare.

**Promotor local,
Gheorghe Ilie**