

COMUNA PAUSESTI

PLANIFICAREA

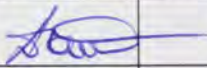








PS 06.01

Ed.I, rev.0

2017




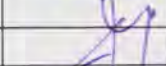
COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM REALIZAREA PROCEDURILOR FORMALIZATE PE ACTIVITATI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	<u>ANALIZA SI AVIZARE</u> <u>Cod: P.S. 00 F0</u>	Revizia: 0 Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

Cod procedura: **P.S. 06.01**
Denumire Procedura: **PLANIFICAREA**

Comisie/ compartim	Nume si prenume	Functia	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
Comisia de lucru in vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemul propriu de control managerial	Paloiu Daniela	Presedinte					
	Bobilca Dan	Vicepresedinte		26.06.2017			
	Bizic Dumitru Marius	Membru		26.06.2017			
	Fota Mihai	Membru		30.06.2017			
	Popa Maria	Membru		28.06.2017			
	Mateescu Anghel Mircea	Membru					
	Toabes Elena	Membru		28.06.2017			
	Pitigoi Ion	Membru		28.06.2017			
	Chitoiu Ana Maria	Secretar					

COMUNA PAUSESTI	PLANIFICAREA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -0 Nr.de ex. :-
COMISIA	Cod: P.S. 06.01	Pagina 1 din 9
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale




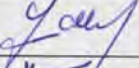
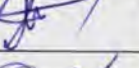

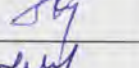
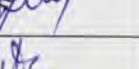
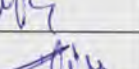
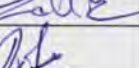
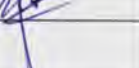
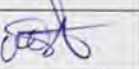
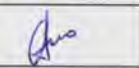
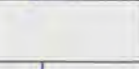

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bobilca Dan	Inspector	26.06.2017	
1.2.	Elaborat	Stanisor Maria Mirabela	Consilier	26.06.2017	
1.3.	Verificat Conform OSGG 400/2015	Paloiu Daniela	Secretar	26.06.2017	
1.4.	Aprobat	Avan Catalin	Primar	26.06.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	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	x	x	27.06.2017
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

COMUNA PAUSESTI	PLANIFICAREA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -0 Nr.de ex. :-
COMISIA	Cod: P.S. 06.01	Pagina 2 din 9
		Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Secretar	Secretar	Paloiu Daniela	27.06.2017	
			Financiar-contabilitate, achizitii publice, resurse umane-salarizare	Inspector	Bobilca Dan	27.06.2017	
				Consilier	Chitoiu Ana Maria	27.06.2017	
			Registrul Agricol	Consilier	Fota Mihai	27.06.2017	
			Asistență socială	Asistent comunitar	Mateescu Anghel Mircea	27.06.2017	
			Impozite si taxe	Inspector	Bizic Dumitru	27.06.2017	
			Casierie	Referent	Ilie Nicolae	27.06.2017	
			Cultura	Bibliotecar	Toabes Elena	27.06.2017	
			Juridic, Stare civila, registratura	Consilier	Popa Maria	27.06.2017	
				Consilier Juridic	Calin Florentina	27.06.2017	
			Serviciul situatii de urgenta	Consilier	Pitigoi Ion	27.06.2017	
			Administrativ	Guard	Cruceru Viorica	27.06.2017	
Viceprimar	Viceprimar	Goran Gheorghe	27.06.2017				
3.2	Informare	2	Cabinet primar	Consilier personal	Stanisor Mirabela	27.06.2017	
3.3	Evidenta	3	Comisie	Secretar comisie	Chitoiu Ana Maria	27.06.2017	
3.4	Control SCIM	4	Comisie	Presedinte	Paloiu Daniela	27.06.2017	
3.5	Arhivare	5	Comisie	Secretar comisie	Chitoiu Ana Maria	27.06.2017	

COMUNA PAUSESTI	PLANIFICAREA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -0 Nr.de ex. :-
COMISIA	Cod: P.S. 06.01	Pagina 3 din 9
		Exemplar nr.: 1

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem are scopul de a stabili modalitățile prin care conducerea instituției planifica activitățile în vederea atingerii obiectivelor.

4.1. Scopuri generale

- (1). Stabilește direcțiile determinante în care trebuie acționat, în vederea atingerii obiectivelor prin planificarea tuturor activităților.
- (2). Stabilește categoriile de resurse disponibile la nivelul instituției, necesare pentru atingerea obiectivelor;
- (3). Influențează rezultatele interacțiunii dintre compartimentele instituției.

4.2. Scopuri specifice

- (1). Are în vedere integrarea activităților și a eforturilor la nivel de grup în vederea asigurării continuității procesului de îndeplinire a obiectivelor propuse.
- (2). Stabilește atribuțiile și funcțiile delegate responsabililor pe compartimente.

5. Domeniu de aplicare

- (1). Procedura va fi aplicată în procesul de planificare a activității în cadrul instituției publice;
- (2). Persoanele din cadrul instituției publice care au rolul de a planifica resursele utilizate în activitatea curentă vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.
- (3). Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - determinarea persoanelor responsabile cu planificarea resurselor instituției;
 - însușirea legislației specifice care reglementează activitatea de gestionare a resurselor instituției publice;
 - stabilirea documentelor care vor fi elaborate în procesul de planificare a resurselor;
 - stabilirea activităților ce vor fi realizate pentru planificarea resurselor în scopul atingerii obiectivelor instituției.
- (4). Compartimente implicate în activitatea procedurată:
 - compartimente furnizoare de date: conducerea instituției publice;
 - compartimente beneficiare ale activității procedurate: toate compartimentele instituției publice;

6.Documente de referință

6.1.Legislație primara:

Legea nr.500/2002, privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
Legea nr.273/2006, privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

6.2.Legislație secundara:

Ordin S.G.G. nr. 400/2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de control intern/ managerial la entitatile publice .

Ordin nr.1159/2004 pentru aprobarea instructiunilor privind continutul, forma de prezentare si structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor actiuni sau ansamblu de actiuni.

6.3.Alte documente inclusiv reglementari interne

COMUNA PAUSESTI	PLANIFICAREA	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 5
COMISIA	Cod: P.S. 06.01	Revizia: -0
		Nr.de ex. :-
		Pagina 4 din 9
		Exemplar nr.: 1

P.S.02.01. Intocmirea, actualizarea si aprobarea fiselor de post;
P.S.04.01. Delegarea;
P.S.04.02. Structura organizatorica;
P.S.08.01. Managementul riscurilor;
P.S.13.01. Controlul documentelor
Regulament de ordine interioara

7.Definiții și abrevieri

7.1.Definitii:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1.	Procedură	prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
7.1.2.	Procedură de sistem	procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul institutiei
7.1.3.	Planificare	ansamblul proceselor de munca prin care se stabilesc principalele obiective ale organizatiei si ale componentelor sale, resursele si mijloacele necesare realizarii obiectivelor.
7.1.4.	Program	Document care contine o serie de proiecte cu obiective distincte si etapele propuse pentru o anumita perioada de timp.
7.1.5.	Proiect	Efortul concret si practic, limitat de timp si resurse si orientat spre solutionarea unei probleme relativ complexe.
7.1.6.	Obiectiv	Finalitate pe care o organizatie cauta sa o realizeze ca urmare a existentei si activitatii sale.
7.1.7.	Actiune/masura	Modalitatea de interventia pentru atingerea obiectivelor.
7.1.8.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilitati, proceduri, procese si resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.

7.2.Abrevieri:

Ed.	= Editie
Rev.	= Revizie
PS	= Procedura de sistem
E	= Elaborare
V	= Verificare
A	= Aprobare
Av.	= Avizare
Ap.	= Aplicare
Ah.	= Arhivare

COMUNA PAUSESTI	PLANIFICAREA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -0 Nr.de ex. :-
COMISIA	Cod: P.S. 06.01	Pagina 5 din 9
		Exemplar nr.: 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalitati

(1). Procedura vizează modalitatea de repartizare a resurselor pornind de la nevoile reale de realizare a obiectivelor institutiei publice. Tinand cont de ritmul rapid de schimbare a obiectivelor precum si de necesitatea incadrarii in resursele disponibile, se impune o actualizare permanenta a documentelor de planificare a activitatilor si actiunilor.

(2). In cadrul procesului de planificare se evidentiaza urmatoarele etape de lucru:

- identificarea obiectivelor;
- stabilirea variantei acceptate, prioritizarea;
- stabilirea obiectivelor si estimarea termenelor de realizare;
- stabilirea resurselor si modul de alocare a acestora;

8.2 Documentele utilizate

8.2.1 Lista documentelor si continutul acestora

(1). Planul activitatilor

Document intocmit la nivel de management prin intermediul caruia, pornind de la obiectivele generale ale institutiei publice, se traseaza obiectivele specifice insotite de masuri/actiuni.

Contine informatii referitoare la: obiectivele generale, obiectivele specifice, masurile si actiunile necesare, responsabilitati, resurse, indicatori de performanta, termen de realizare, masuri de monitorizare.

(2). Fisa de analiza a modificarii ipotezelor/premiselor

Document intocmit la nivelul conducatorilor/responsabililor compartimentelor prin intermediul careia se analizeaza schimbarea obiectivelor, structura resurselor sau alte elemente fundamentale.

Contine informatii referitoare la: solicitantul modificarii, date referitoare la modificare, modificarea resurselor, rezultatul analizei.

(3). Programul de investitii publice

Document intocmit la nivelul compartimentului financiar contabilitate/responsabil investitii publice.

Contine informatii referitoare la: obiectivele strategice, obiectivele anuale , sursa de finantare, responsabilitati, indicatori de performanta, termen de realizare.

8.2.2. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor este prezentat la pct.10 din procedura.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

(1) birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, retea, imprimanta, posibilitati de stocare a informatiilor;

COMUNA PAUSESTI	PLANIFICAREA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -0 Nr.de ex. :-
COMISIA	Cod: P.S. 06.01	Pagina 6 din 9
		Exemplar nr.: 1

8.3.2. Resurse umane

(1) compartimentul/compartimentele si/sau persoana/persoanele din cadrul entitatii publice care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate;

8.3.3. Resurse financiare

(1) prevederi bugetare anuale.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Elaborarea documentelor

Planificarea, ca funcție esențială a managementului, reprezintă repartizarea resurselor funcție de nevoile pentru realizarea obiectivelor. Pentru a se asigura de o repartizare eficientă a resurselor, la nivelul managementului se va întocmi Planul strategic al activităților, pe structura prezentată în anexa nr.1 – PS 06.01/F1.

În cazul în care se produce o schimbare a obiectivelor, a resurselor sau a altor elemente ale procesului, se impune actualizarea Planului strategic al activităților. Astfel, se va întocmi Fișa de analiză a modificărilor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor, pe structura prezentată în anexa nr.2–PS 06.01/F2.

Pornind de la Strategia de dezvoltare a entității, se elaborează Programul de investiții publice, pe structura prezentată în anexa nr.3–PS 06.01/F3.

8.4.2. Etapele procesului de planificare

Procesul de planificare se efectuează în 3 etape, și anume: analiză, alegerea și implementarea.

În etapa 1 Analiză se desfășoară următoarele acțiuni:

- Analiză mediului extern (politic, economic, social, legislativ, mediu);
- Analiză factorilor interesați;
- Analiză mediului intern;

În etapa 2 Alegerea, în funcție de specificul planului:

- Viziunea, misiunea/mandatul și valorile;
- Scopul strategic, prioritățile, direcțiile de acțiune;

În etapa 3 Implementarea are loc operationalizarea deciziei, se formulează obiective, cărora li se alocă resurse. Etapa de implementare se poate realiza prin programe, proiecte sau planuri.

8.4.3. Documente de planificare

(1). Programul

Reprezintă documentul ce coordonează un set de activități necesare realizării unui obiectiv.

Programele cuprind previziuni referitoare la activități, și se caracterizează prin:

- grad de certitudine ridicat;
- obligativitatea tuturor elementelor din cuprins;
- pașii de urmat sunt prezentați în mod mai detaliat;
- orizont de timp scăzut (de regulă anual);

Conținutul programului:

- Denumirea programului;
- Obiectivele programului;
- Finantarea programului;
- Măsurile de implementare;

COMUNA PAUSESTI	PLANIFICAREA	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 5
COMISIA	Cod: P.S. 06.01	Revizia: -0
		Nr.de ex. :-
		Pagina 7 din 9
		Exemplar nr.: 1

- Rezultate;

(2). Proiectul

Proiectul reprezinta un cumul de activitati intercorelate cu durata limitata, prestabilita, si are ca scop elaborarea unei lucrari, realizarea unui serviciu, procurarea unui produs, viabil din punct de vedere functional si financiar, in conditiile respectarii termenelor de implementare, bugetul alocat si specificatiilor de calitate.

Un proiect se identifica prin urmatoarele elemente:

- Termen de incepere si termen de finalizare;
- Buget;
- Activitati;
- Realitatile obiective ce trebuie identificate, delimitate, definite, dezvoltate;
- Echipa de proiect;
- Scopul proiectului.

Caracteristicile programului:

- Complexitatea – proiectul implica activitati si obiective, necesita coordonare si control potrivit unei succesiuni clare care sa permita incadrarea in costurile si performantele stabilite;
- Dinamica ciclului de viata;
- Interdependenta – proiectul interactioneaza cu celelalte activitati din entitate precum si cu alte proiecte;
- Unicitatea;
- Competitivitatea.

Etapele proiectului:

Conceptia, ca faza in formularea si dezvoltarea ideii de proiect

- Identificarea si analiza proiectului, inclusiv analiza factorilor de risc;
- Stabilirea obiectivelor proiectului;
- Estimarea resurselor disponibile;
- Elaborarea propunerii de proiect in vederea aprobarii.

Implementarea, ca faza in care se realizeaza proiectul

- Planificarea etapelor de realizare;
- Constituirea echipei de proiect;
- Pregatirea activitatilor;
- Monitorizarea derularii activitatilor;
- Evaluarea periodica materializata in rapoarte;

Incheierea proiectului, realizata prin incheierea tuturor angajamentelor legate de proiect, evaluarea finala si realizarea rapoartelor finale.

(3). Planul

Reprezinta documente prin care se repartizeaza resurse, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Elaborarea planului se realizeaza prin intermediul unor activitati specifice, si anume:

- Identificarea optiunilor si elaborarea directiilor de evolutie;
- Stabilirea obiectivelor;
- Stabilirea masurilor/actiunilor efectuate in atingerea obiectivelor;
- Planificarea si stabilirea modului de utilizare a resurselor.

COMUNA PAUSESTI	PLANIFICAREA	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 5
COMISIA	Cod: P.S. 06.01	Revizia: -0
		Nr.de ex. :-
		Pagina 8 din 9
		Exemplar nr.: 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	CFC	Cond. compartimente	Primar
1.	Intocmirea Planului strategic al activităților	Ap, Ah	E	A
2.	Intocmirea Fișei de analiză a modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor	Ap, Ah	E	A
3.	Intocmirea Programului de investiții publice	E, Ap, Ah	Av	A

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Crt.	Denumire anexa	Elaborator	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioada	
PS-06.01/F1	Planul strategic al activităților	Cond. Compartimentelor	Primar	1	1 ex CFC	Arhiva	Cf. N.A.	
PS-06.01/F2	Fișa de analiză a modificării ipotezelor/premiselor	Cond. Compartimentelor C.F.C.	Primar	1	1 ex CFC	Arhiva	Cf. N.A.	
PS-06.01/F3	Programul de investiții publice	C.F.C.	Primar	1	1 ex CFC	Arhiva	Cf. N.A.	

COMUNA PAUSESTI	PLANIFICAREA	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 5
COMISIA	Cod: P.S. 06.01	Revizia: -0
		Nr.de ex. :-
		Pagina 9 din 9
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

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