

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Scutariu Nicoleta	Secretariat tehnic CM		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Președinte CM		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	Președinte CM		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

4. SCOP

4.1. Procedura documentează modul în care sunt planificate și repartizate resursele, astfel încât obiectivele să fie îndeplinite cu minim de riscuri.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în toate structurile organizaționale ale primăriei pentru a stabili etapele necesare ce trebuie parcurse astfel încât sa nu existe discrepanțe majore între planificările făcute și obiectivele realizate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.4. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.5. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările ulterioare.

6.2.6. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările ulterioare.

6.2.7. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.3.2. OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite.

6.3.3. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016, cu modificările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția primarului privind stabilirea componenței Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. Activitate – totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.

7.1.2. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.3. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.4. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.5. Obiective – efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.

7.1.6. Parte interesată - persoana/grup care are un interes referitor la performanța/succesul unei organizații (ex.: clienți, proprietari, persoane dintr-o organizație, furnizori, autorități, vecinătăți, sindicate, parteneri, societatea locală). Un grup poate fi o organizație, o parte din aceasta sau mai mult decât o organizație.

7.1.7. Planificare – ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale entității și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.

7.1.8. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.9. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.10. Procedură de sistem (procedură generală) – descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

7.1.11. Proces – un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

7.1.12. Resurse – totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale.

7.1.13. Revizie procedură – acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- | | |
|-----------------------|--|
| 7.2.1. HG | = Hotărârea Guvernului |
| 7.2.2. O.U.G. | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României |
| 7.2.3. SMC | = Sistem de management al calității |
| 7.2.4. SCIM | = Sistem de control intern/managerial |
| 7.2.5. CM | = Comisie de monitorizare |
| 7.2.6. P.S. | = Procedură de sistem |
| 7.2.7. PC | = Președintele Comisiei |
| 7.2.8. A.P.L. | = Administrație Publică Locală |
| 7.2.9. R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |
| 7.2.10. R.O.I. | = Regulament de Ordine Interioară |

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Conducerea entității publice trebuie să întocmească planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.

8.1.2. Planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului. Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor.

8.1.3. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare.

8.1.4. Planificarea este un proces continuu, ceea ce presupune elaborarea unor planuri cu caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale activității impune actualizarea planului elaborat.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite; calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.2.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei comunei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.3.1.1. Conducătorul entității publice elaborează programe/planuri de activitate pentru toate obiectivele entității, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate.

8.3.1.2. Pentru atingerea obiectivelor și repartizarea corectă a resurselor, conducătorul entității publice organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor instituției cât și între compartimentele respective.

8.3.1.3. După orizontul de timp la care se referă, în general, planificările se clasifică în două mari categorii:

- *planuri multianuale* – de tipul strategiilor de dezvoltare locală (SDL)
- *planuri anuale* – de tipul Proiectul de buget de venituri și cheltuieli, Plan de achiziții, Planificarea necesarului de personal.

8.3.1.4. La elaborarea și aprobarea unui *plan strategic multianual* trebuie să se prevadă misiunea și viziunea pe termen lung, direcții de acțiune și obiective strategice măsurabile. Metoda de elaborare a unui astfel de plan este una participativă, respectiv implicarea tuturor persoanelor din cadrul instituției.

8.3.1.5. Elaborarea *planurilor anuale* trebuie să realizeze corelația între obiective și activitățile necesare pentru îndeplinirea lor în funcție de resursele alocate. Planurile anuale trebuie să fie în concordanță cu planul strategic multianual și să sprijine realizarea obiectivelor strategice.

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.3.2.1. Elaborarea Proiectului de buget anual

Proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli se întocmește anual și stabilește resursele financiare necesare pentru realizarea obiectivelor și activităților planificate.

Toate fondurile în acestea trebuie fundamentate adecvat pe baza obiectivelor stabilite și nu pe bază istorică (cât s-a cheltuit în anul bugetar anterior).

Proiectul de buget se întocmește în cadrul compartimentului financiar contabil, cu participarea întreg personalului din instituție, respectiv a responsabililor celorlalte compartimente funcționale ale instituției, și se va comunica șefilor de compartimente pentru îndeplinirea lui.

8.3.2.2. Elaborarea Programului Anual de Achiziții Publice

Responsabilul de achiziții solicită tuturor structurilor din cadrul instituției propuneri referitoare la necesarul privind dotările (mijloace fixe și obiecte de inventar), respectiv materialele consumabile aferente anului următor.

Pentru o planificare corectă această solicitare trebuie înaintată în perioada 1-15 octombrie a fiecărui an. Compartimentele de specialitate transmit solicitările de achiziții către Responsabilul de achiziții, până la data de 30 octombrie a anului curent.

Toate solicitările sunt centralizate de către Responsabilul de achiziții, funcție de tipul cerinței, respectiv: produse, lucrări, servicii, în *Programul anual de achiziții publice*.

8.3.2.3. Planificarea anuală a necesarului de personal

Pentru a putea fi îndeplinite obiectivele, acestea trebuie corelate cu activitățile ce se desfășoară în entitate. Pentru îndeplinirea activităților trebuie stabilit un necesar de resursă umană, în funcție de mărimea și complexitatea entității și obiectivele acesteia.

Activitățile exercitate în instituție se detaliază în sarcini alocate angajaților. Pentru fiecare activitate din plan trebuie detaliate sarcinile necesare executării, ce vor fi repartizate angajaților prin fișele de post.

Dupa ce au fost stabilite activitățile ce se vor executa pentru îndeplinirea obiectivelor se va elabora un *Plan al necesarului de personal*, de către Responsabilul cu resursele umane din entitate, care trebuie corelat cu Organigrama primăriei și cu Statul de funcții elaborat de către compartimentul Resurse Umane.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1	Responsabilii de structuri/activități - Stabilesc resursele necesare pentru îndeplinirea obiectivelor - Transmit necesarul de resurse către compartimentele interesate	E				
2	Președintele comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av			
3	Primarul - Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; - Aprobă/reaprobă prezenta procedură - Aprobă normele de acces la resurse, aprobând lista înaintată de Secretariatul tehnic			A		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE COMISIA DE MONITORIZARE	PLANIFICAREA Cod: PS – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 8

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
	- Aprobă persoanele care au acces la resurse					
4	Personalul de la nivelul structurilor/compartimentelor - Respectă prevederile prezentei proceduri				Ap	

10. ANEXE, INCLUSIV DIAGRAMA DE PROCES

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Strategia de dezvoltare locală	Responsabil Achiziții Publice	Primar	1	Aparat propriu de specialitate			
2	Planul de BVC	Responsabil Financiar Contabil	Primar	1	Aparat propriu de specialitate			
3	Programul anual de achiziții publice	Responsabil Achiziții Publice	Primar	1	Aparat propriu de specialitate			
4	Planificarea necesarului de personal	Responsabil Resurse Umane	Primar	1	Aparat propriu de specialitate			
5	Anexa 1 – Diagrama de proces PS, cod anexă PS 06/A1	Secretariat tehnic	Primar					

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2	Formular evidență modificări	2
3	Formular distribuire procedură	3
4	Scop	4
5	Domeniu de aplicare	4
6	Documente de referință (reglementări)	4
7	Definiții și abrevieri	5
8	Descrierea activității sau procesului	6
9	Responsabilități	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	8