

13/24.11.2016



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRITA
420040 - Bistrița, Piața Centrală, nr. 6, BN
e-mail: primaria@primariabistrita.ro
<http://www.primariabistrita.ro>
telefonul cetățeanului 0263-984
telefon 0263-223923, 224706, fax 0263-231046

Procedura de Sistem

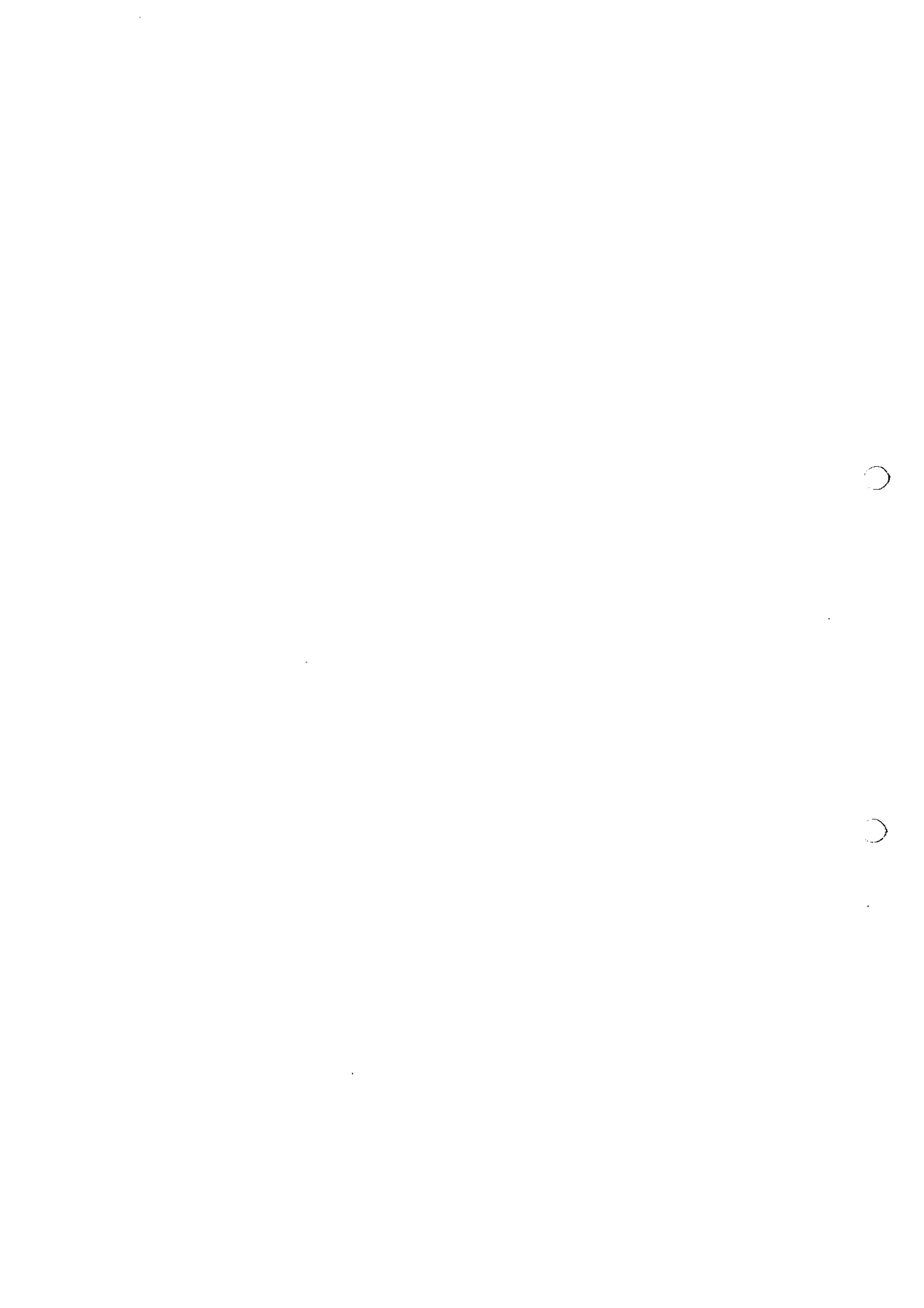
PLANIFICAREA

Ediția I, Revizia 0

Cod: PS-06.1

Exemplar controlat
Nr. 1

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Primăriei, nu este permisă!



Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 PLANIFICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-06.1	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 1 / 11
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Sarb Mirela	Consilier	24.11.2016	
1.2.	Verificat	Syeda Olga Abdi	Sef Birou	24.11.2016	
1.3.	Aprobat	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	24.11.2016	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	Data aprobării 24.11.2016

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Serviciu/Direcție/Compartment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
1.1.	Aplicare	1	Arhitect șef	Pop Monica	Arhitect Șef	25.11.16	
			Direcția administrație publică, juridic	Cincea Dumitru	Director executiv	25.11.16	
			Direcția tehnică	Fechete Valentina	Director executiv	25.11.16	
			Direcția integrare europeană	Coceșiu Liliana	Director executiv	25.11.16	
			Direcția economică	Scurtu Nicolae	Director executiv	25.11.16	
			Direcția comunicare	Chirleşan Nicolae	Director executiv	25.11.16	
			Serviciul Audit intern	Muresan Samfira	Sef serviciu	25.11.16	
			Serviciul achiziții publice	Filipoi Leontin	Șef Serviciu	28.11.16	
			BRUO	Syeda Olga Abdi	Șef Birou	30.11.16	
			Secretar	Gaftone Floare	Secretarul Municipiului		

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 PLANIFICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-06.1	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 2 / 11
		Exemplar nr. 1

			Viceprimar	Niculae Cristian Marius Muthi Adrian Gelu	Viceprimar	30.11.16	<i>[Signature]</i>
3.2.	Informare	2	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Crețu Ovidiu Teodor	Președinte Comisie	30.11.16	<i>[Signature]</i>
3.3.	Arhivare	3	SJED		Arhivar	30.11.16	<i>[Signature]</i>
3.4.	Coordonare , control	4	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Crețu Ovidiu Teodor	Președinte Comisie	30.11.16	<i>[Signature]</i>
3.5.	Aprobare	5	Conducere	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	30.11.16	<i>[Signature]</i>

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 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;
- 4.5. Procedura descrie modalitatea în care entitatea își planifică activitățile și resursele astfel încât obiectivele să fie atinse, resursele alocate să fie suficiente, iar riscurile neatingerii obiectivelor să fie minime.
- 4.6. Procedura se va aduce la îndeplinire prin Planul strategic al activităților (F/PS-06.1/01);
- 4.7. Pentru asigurarea continuității activității în caz de modificare a ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivului, se va întocmi Fișa de analiză prezentată la Formular F/PS-06.1/02.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Procedura este destinată personalului de conducere și de execuție din primărie, în organizarea și coordonarea activităților proprii.
- 5.2. Procedura privește planificarea activităților instituției, repartizarea resurselor pentru aducerea la îndeplinire a obiectivelor precum și monitorizarea nivelului de atingere a obiectivelor.
- 5.3. Planificarea este un proces care vizează în principal instituția și în subsidiar angajații acesteia, indiferent dacă exercită funcții de conducere sau de execuție.
- 5.4. Planificarea se afla în interdependență cu Standardul 5 – Obiective, PS - 06.2 Coordonarea precum și cu alte Standarde care au drept scop asigurarea realizării obiectivelor și monitorizarea performanțelor
- 5.5. Compartimentele implicate ca furnizoare de date: toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului.
- 5.6. Compartimente implicate ca beneficiare de rezultate ale activității procedurale: toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 PLANIFICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-06.1	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 3 / 11
		Exemplar nr. 1

5.6. Compartimente implicate ca beneficiare de rezultate ale activității procedurale: toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară:

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară:

- Ordin nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordin nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- PS Întocmire, actualizare și aprobare fișe de post;
- PS Structura organizatorică;
- PS Identificarea obiectivelor;
- PS Managementul riscurilor;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Fișa postului.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.2 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale/de sistem, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale/de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Sistem de control	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 PLANIFICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-06.1	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 4 / 11
		Exemplar nr. 1

	managerial	ce are ca scop implementarea controlului managerial
5.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite
6.	Părți interesate	Clienții, furnizorii, comunitatea, proprietarii de procese, organizațiile cu care instituția interacționează
7.	Planificare	Procesul prin care se stabilesc și se evidențiază în scris obiective, modalitatea de realizare a acestora, măsurile ce urmează a fi angajate în realizarea obiectivelor, termenele intermediare sau finale.
8.	Plan	Concretizarea activității de planificare, de regulă în formă tabelară și constituie un instrument util în procesul de organizare și coordonare.
9.	Prognoza	Anticiparea desfășurării unor fenomene și procese plecând de la experiența anterioară și folosind metode și tehnici accesibile.
10.	Strategie	Programul general de acțiune și desfășurare a forțelor și resurselor unei organizații vizând realizarea integrală a obiectivelor.
11.	Program	Document care conține o serie de proiecte cu obiective distincte și etapele propuse pentru o anumită perioadă de timp.
12.	Proiect	Efortul concret și practic, limitat de timp și resurse și orientat spre soluționarea unei probleme relativ complexe.
13.	Obiectiv	Finalitate pe care o organizație caută să o realizeze ca urmare a existenței și activității sale.
14.	Acțiune/măsură	Modalitatea de intervenție pentru atingerea obiectivelor.

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de Sistem
2.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	RU	Personal responsabil Resurse Umane

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr. 118/L/21.09.2015 PLANIFICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-06.1	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 5 / 11
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare.

Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă documentelor de planificare un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea documentelor de planificare, cu respectarea încadrării în resursele repartizate.

Etape în cadrul procesului de planificare

- identificarea și stabilirea obiectivelor;
- stabilirea modului de acțiune (analiza variantelor, stabilirea priorităților și etapelor);
- estimarea termenelor de realizare (normarea și programarea acțiunii);
- stabilirea tuturor categoriilor de resurse necesare derulării eficiente a activităților și modul de alocare a acestora.

Barierile unei planificări eficiente

Eficiența planificării poate fi diminuată din următoarele cauze:

- planificarea nu este înglobată în sistemul de management;
- unele aspecte ale procesului formal de planificare nu sunt deplin înțelese de manageri;
- responsabilitatea principală pentru planificare a fost acordată unei singure structuri;
- concepția că planurile pe termen lung nu pot fi schimbate.

Procesul de planificare înglobează în ansamblul său planificarea strategică și planificarea operațională având drept scop atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile de a nu fi realizate să fie minime.

Planificarea este necesară datorită:

- Frecvenței și impactului schimbărilor apărute în mediul extern, asupra entității;
- Creșterii intervalului dintre momentul adoptării deciziilor și momentul obținerii rezultatelor;
- Condițiilor necesare dezvoltării procesului de coordonare.

8.2. Documente utilizate

8.2.1 Lista documentelor și conținutul acestora:

Formular F/PS-06.1/01 - Planul strategic al activităților;

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 PLANIFICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-06.1	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 6 / 11
		Exemplar nr. 1

Formular F/PS-06.1/02 - Fișa de analiză a modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor;

Formular F/PS-06.1/03 – Programul de investiții publice.

8.2.2 Circuitul documentelor:

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri;
- papetărie și tipizate.

8.3.2. Resurse umane

- Șefi compartimente;
- Personal Contabilitate
- Personal responsabil resurse umane;
- Personal responsabil de relații cu publicul;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
- Viceprimar;
- Primar.

8.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru:

• Planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului. Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare. În aceste considerente se va întocmi un Plan strategic al activităților (F/PS-06.1/01). Astfel conducerea instituției trebuie să pornească de la trasarea unor obiective generale, la nivel de unitate, pentru ca mai apoi să le transpună în obiective specifice, la nivel de compartimente. Fiecărui compartiment îi vor reveni măsuri/acțiuni care vor trebui aplicate în vederea atingerii obiectivelor. Rolul Șefilor de Compartimente va fi cel de a asigura aducerea la îndeplinire a obiectivelor specifice și de a monitoriza

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 PLANIFICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-06.1	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 7 / 11
		Exemplar nr. 1

activitățile ce se desfășoară sub tutela proprie. În funcție de nevoi și de strategia entității publice va fi întocmit și Programul de investiții publice (F/PS-06.1/03).

- Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului. Astfel, ori de câte ori se identifică asemenea schimbări este necesar a se întocmi Fișa de analiză a modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor (F/PS-06.1/02) spre a se supune aprobării primarului.

Etapile procesului de planificare strategică sunt:

Etapa I - Analiza

- analiza mediului extern (politic, economic, social, tehnologic, legislativ, mediul înconjurător - PESTLE);
- analiza factorilor interesați (pentru a se stabili care sunt elementele pro și contra demersului strategic);
- analiza mediului intern (bazat pe identificarea punctelor tari și punctelor slabe din interior precum și oportunitățile și amenințările din exterior - SWOT).

Etapa II - Alegerea (în funcție de specificul planului strategic):

- viziunea, misiunea (sau mandatul) și valorile;
- scopul strategic, prioritățile, direcțiile strategice de acțiune.

Etapa III - Implementarea - constituie etapa de operaționalizare a deciziei strategice, care presupune formularea de obiective, ce pot fi urmărite prin indicatori și cărora li se pot aloca resurse. Implementarea se poate realiza prin programe, proiecte sau planuri strategice.

Documente de planificare operațională

Programe

Programul este un plan mai cuprinzător ce coordonează un set de activități necesare realizării unui anumit obiectiv. Programele cuprind de regulă previziuni referitoare la activități.

Caracteristicile programelor sunt:

- grad de certitudine ridicat, comparativ cu planul;
- elementele cuprinse sunt obligatorii;
- prezintă în mod mai detaliat lucrările, pașii ce urmează a se executa;
- orizont de timp mai redus (anual, dar reluat în situații frecvente);
- cuprind capitole bugetare.

Etapile de realizare a programului sunt:

- Denumirea programului.
- Obiectivele programului.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 PLANIFICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-06.1	Revizia 0 Nr. de ex. 4 Pag. 8 / 11 Exemplar nr. 1

3. Finanțarea programului.
4. Măsuri de implementare.
5. Rezultate și indicatori.

,

Proiecte

Un proiect implică o serie de activități intercorelate cu durata limitată, prestabilită și are ca scop elaborarea unei lucrări, obținerea unui produs sau realizarea unui serviciu cu caracter de unicat, viabil din punct de vedere funcțional și financiar, în condițiile respectării termenelor de implementare, bugetului alocat și specificațiilor de calitate prevăzute.

Principalele elemente ale unui proiect:

- termen de început și termen pentru finalizare;
- buget;
- specificații privind calitatea;
- activități;
- realitățile obiective ce trebuie identificate, delimitate /stabilite, definite, dezvoltate;
- echipa de proiect;
- scopul care reprezintă o schimbare durabilă. Principalele caracteristici ale proiectului sunt:
- complexitatea - proiectul implică activități și obiective, necesită coordonare și control potrivit unei succesiuni clare care să permită încadrarea în costurile și performanțele stabilite;
- dinamica ciclului de viață - proiectul trece printr-o etapă lentă de inițiere, se dezvoltă rapid, atinge apogeul, începe declinul și se încheie;
- interdependența - proiectul interacționează cu celelalte activități din organizație și, adesea, cu alte proiecte;
- unicitatea - fiecare proiect conține elemente care îl fac unic;
- competitivitatea.

Etapele proiectului sunt:

- a. Concepția - formularea și dezvoltarea ideii de proiect
 - identificarea și analizarea problemei inclusiv evaluarea factorilor de risc;
 - stabilirea obiectivelor proiectului;
 - estimarea resurselor disponibile;
 - elaborarea propunerii de proiect pentru aprobarea de către decident.
- b. Implementarea - declanșarea și execuția proiectului
 - planificarea etapelor de execuție;
 - formarea echipei de proiect;
 - pregătirea activităților;

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 PLANIFICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-06.1	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 9 / 11
		Exemplar nr. 1

- instructajul;
- supervizarea derulării activităților inclusiv gestionarea riscurilor;
- monitorizarea;
- realizarea de rapoarte periodice (inclusiv financiare);
- evaluarea periodică.

- c. încheierea - evaluarea și raportarea
- încheierea tuturor angajamentelor legate de proiect;
- evaluarea finală;
- realizarea rapoartelor finale.

Planuri

Planurile sunt documente prin care se repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Gradul de detaliere al planurilor variază în funcție de diverși factori, precum: mărimea entității publice, structura decizională a acesteia, necesitatea aprobării formale a unor activități etc.

Activitățile specifice elaborării planului sunt următoarele:

- conștientizarea opțiunilor și elaborarea direcțiilor previzibile de evoluție a organizației;
- stabilirea și formularea obiectivelor;
- stabilirea măsurilor /activităților succesive ce se vor derula pentru atingerea, în condiții optime a obiectivelor, precum și precizarea duratei de realizare a fiecărei acțiuni;
- planificarea resurselor umane, materiale și financiare necesare, precum și stabilirea modului de utilizare a acestora.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Activități	Responsabil			Compartiment Contabilitate
	Primar	Șefi comp.		
Întocmirea Planului strategic al activităților	E	Ap		E, Arh
Întocmirea Programului de investiții publice	A			E, Ap, Arh
Întocmirea Fișei de analiză a modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor	A	E		E

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 PLANIFICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-06.1	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 10 / 11
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----					
F/PS-06.1/01	Planul strategic al activităților	Primar	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F/PS-06.1/02	Fișa de analiză a modificării ipotezelor care au condus la stabilirea obiectivelor	Sefi compartimente	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F/PS-06.1/03	Programul de investiții publice	Contabilitate	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 PLANIFICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-06.1	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 11 / 11
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

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



Primăria Municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Procedura de sistem întocmită în baza contractului nr.118/L/21.09.2015 PLANIFICAREA Cod: F/PS-06.1/01	Ediția : I Nr. de ex. 1
Cod: F/PS-06.1/01		Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 1 / 1 Exemplar nr. 1

Primăria Municipiului Bistrița
Județul Bistrița-Nasaud

Planul strategic al activităților

Nr. Data.....

Obiective generale (nivel management)	Obiective specifice (compartimentale)	Măsuri / Acțiuni	Responsabil	Resurse	Indicatori de performanță	Termen de realizare	Monitorizare
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Întocmit,



Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 PLANIFICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: F/PS-06.1/02	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 1 / 1
		Exemplar nr. 1

APROB.
PRIMAR

Fișa de analiză a modificării ipotezelor/premiselor
care au condus la stabilirea obiectivelor
Nr. Data.....

I. Solicitant modificare:

II. Date referitoare la modificare:

III. Modificarea resurselor (umane, informaționale, financiare, materiale, de timp):

IV. Persoanele desemnate să analizeze modificarea:

Nr. crt.	Funcția	Numele și prenumele	Comentarii și observații	Semnătura	Data
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

V. Rezultatul analizei:

.....



Primăria Municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 PLANIFICAREA Cod: F/PS-06.1/03	Ediția : 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 1 / 1</i>
		Exemplar nr. 1

APROB
PRIMAR,

PROGRAMUL DE INVESTIȚII PUBLICE
Pentru anul

Nr. crt.	Obiective strategice	Obiective anuale	Sursă bugetară	Responsabil	Indicatori de performanță	Termen de realizare

Întocmit,
Compartiment Contabilitate
Data:.....
Semnătura:.....

