

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor Cod: PO-06.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 0 Nr. de ex. 8
		Pag. 1 / 9
		Exemplar nr. 1

NR- 172 RSP/ 29.03.2024

Procedura operațională

PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR

Cod: PO-06.01

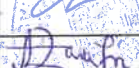
Ediția II, Revizia 0

Exemplar nr. 1

Ministerul Educației Scoala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor Cod: PO-06.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 0 Nr. de ex. 8
		Pag. 2 / 9
		Exemplar nr. 1

Procedura operațională
Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor
Cod: PO-06.01
Ediția II Revizia 0 Data: 29.03.2024

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	Prof. Dinu Florina	Membru SCMI	29.03.2024	
1.2.	Verificat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Director adjunct	29.03.2024	
1.3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Președinte comisie SCIM	29.03.2024	
1.4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	29.03.2024	

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	-	-	
2.2.	Revizia 1			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora	08.04.2024	
3.2.	Aplicare	2	Conducere	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona	08.04.2024	

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor Cod: PO-06.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 0 Nr. de ex. 8
		Pag. 3 / 9
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3.	Aplicare	3	Didactic auxiliar	Administrator financiar Administrator patrimoniu	Grosu Gabriel-Alexandru Manolescu Ion Octavian	08.04.2024	
3.4.	Aplicare	4	Didactic auxiliar	Secretar Secretar	Arjan Titieana Bobocșa Cristina	08.04.2024	
3.5.	Aplicare	5	Didactic auxiliar	Informatician Bibliotecar	Opreșcu Sorin Diaconescu Liana Carmen	08.04.2024	
3.6.	Aplicare	6	Comisia pentru curriculum	Responsabili	Prof. Gheorghe-Tatu Mihaela Prof. Dinu Florina Prof. Borcea Hermina	08.04.2024	
3.7.	Evidență	7	Președinte Comisie SCIM	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona	08.04.2024	
3.8.	Arhivare	8.	Responsabil arhivă	Secretar	Arjan Titieana	08.04.2024	

1. Scopul procedurii

- 1.1 Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea modalităților prin care directorul realizează planificarea resurselor disponibile, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.
- 1.2 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.3 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura .

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor Cod: PO-06.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 0 Nr. de ex. 8
		Pag. 4 / 9
		Exemplar nr. 1

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- Persoanele care contribuie la planificarea resurselor vor aplica prezenta procedură în vederea atingerii obiectivelor stabilite de directorul unității de învățământ.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- atingerea obiectivelor;

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- toate compartimentele.

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale: -

3.2 Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.3 Legislație secundară:

- O.M.E. nr. 4183 din 04 iulie 2022 privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ministerul Educației Naționale - Instrucțiune nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: -

4 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor Cod: PO-06.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 0 Nr. de ex. 8
		Pag. 5 / 9
		Exemplar nr. 1

2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri 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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
6.	Monitorizarea performanțelor	Supraveghere, urmărire, de către aparatul de conducere al entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activității aflate în coordonare.
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.	Obiectiv	Finalitate pe care o organizație caută să o realizeze ca urmare a existenței și activității sale.
10.	Acțiune/măsură	Modalitatea de intervenție pentru atingerea obiectivelor.

4.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PO	Procedură operațională

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor Cod: PO-06.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 0 Nr. de ex. 8
		Pag. 6 / 9
		Exemplar nr. 1

5 Descrierea procedurii

5.1 Generalități:

Desfășurarea în bune condiții a activităților din cadrul unității de învățământ necesită o planificare și alocare a resurselor existente, astfel încât obiectivele stabilite să poată fi atinse.

Resursele sunt de cele mai multe ori limitate și epuizabile, motiv pentru care utilizarea lor trebuie să fie eficientă. Principalele categorii de resurse de care dispune Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa sunt resursele umane, resursele materiale și resursele financiare. Folosirea optimă a acestora asigură realizarea obiectivelor și a misiunii entității.

Obiectivele se stabilesc pe baza unor ipoteze (premise) de natură internă sau externă în raport cu activitatea instituției. Modificarea ipotezelor pe parcursul perioadei de programare, necesită reconfigurarea obiectivelor stabilite inițial, fapt ce influențează și resursele alocate.

5.2 Documente utilizate: - Plan Managerial

5.3 Resurse necesare:

5.3.1 Resurse materiale

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

5.3.2 Resurse umane

- Personal management;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;

5.3.3 Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

5.4 Modul de lucru

Planificarea resurselor disponibile

Resursele umane, materiale și financiare de care dispune unitatea de învățământ trebuie analizate și evaluate cu mare atenție, astfel încât să se constate dacă calitatea și cantitatea acestora permite atingerea obiectivelor asumate. Se recomandă ca activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor să beneficieze de resursele maxim posibil a fi alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

Pe baza necesităților curente ale unității de învățământ și ale pieței deservite, directorul identifică și repartizează resursele, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate pentru realizarea obiectivelor.

Ministerul Educației Scoala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor Cod: PO-06.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 0 Nr. de ex. 8
		Pag. 7 / 9
		Exemplar nr. 1

De asemenea, pentru toate obiectivele instituției, directorul elaborează următoarele planuri/programe de activitate:

1. PDI

- se dezbată și se avizează de către CP și se aprobă de către CA;
- PDI constituie documentul de prognoză pe termen lung, se elaborează de către o echipă coordonată de către director, cu aprobarea CA, pentru o perioadă de trei - cinci ani, și conține:
 - a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;
 - b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
 - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

2. Planul managerial

- constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar;
- conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- se dezbată și se avizează de către CP și se aprobă de către CA;
- directorul adjunct colaborează la realizarea planului managerial și al PDI, fără să întocmească propriul plan managerial.

După obținerea aprobării, prin intermediul Compartimentului Secretariat, toate planurile se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Gradul de detaliere a planurilor variază în funcție de diverși factori, precum: mărimea unității de învățământ, structura decizională a acesteia sau necesitatea aprobării formale a unor activități.

Planificarea alocării resurselor este un proces continuu, având un caracter dinamic. Modificarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planurilor, iar pentru modificările ulterioare, este nevoie de aprobarea CA și directorului.

6 Responsabilități

Directorul

- elaborează planurile corespunzătoare planificării resurselor în vederea atingerii obiectivelor, împreună cu alte persoane desemnate de acesta;
- coordonează echipa care se ocupă de elaborarea PDI;

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor Cod: PO-06.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 0 Nr. de ex. 8
		Pag. 8 / 9
		Exemplar nr. 1

- aprobă PDI și planurile manageriale/operationale ale unității de învățământ, prin decizie scrisă.

Directorul Adjunct

- colaborează cu directorul la întocmirea planului managerial

CA

- aprobă PDI și modificările ulterioare ale acestuia, în măsura în care există, precum și planul managerial al directorului, în baza hotărârii scrise.

CP

- dezbate și avizează planurile elaborate de director și echipa pe care acesta din urmă o coordonează.

Compartimentul Secretariat

- transmite, în format electronic, planurile elaborate la nivelul unității de învățământ, către comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

7. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	II		0		10	-	

8. Formular analiză procedură

Nr.cr	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Didactic auxiliar	Arjan Titieana						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr.ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Didactic auxiliar	Arjan Titieana					
2.	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona					

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor Cod: PO-06.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 0 Nr. de ex. 8
		Pag. 9 / 9
		Exemplar nr. 1

10. Formulare

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Formulare interne	Hotărârea C.A. privind aprobarea PDI Hotărârea C.A. privind aprobarea Planului managerial al unității de învățământ Decizie director privind aprobarea PDI PDI; Plan managerial					Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11. Cuprins

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