

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 04	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____/ ____

PROCEDURĂ DE SISTEM

IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

P.S. 04

Ediția: I-a, 06.05.2026, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 04	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Tomoiață Simona	Membru comisie SCIM	06.05.2026	
1.2	Elaborat	Ștețcu Florin-Sergiu	Membru comisie SCIM	06.05.2026	
1.3	Elaborat	Fereștean Vasile	Membru comisie SCIM	06.05.2026	
1.4	Verificat	Tomoiață Cristina-Marinela	Vicepreședinte comisie SCIM	06.05.2026	
1.5	Aprobat	Hojda Vasile	Director	06.05.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			06.05.2026
2.2	Revizia 0			

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 04	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Tomoiață Simona	06.05.2026	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Ștețcu Florin-Sergiu	06.05.2026	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Fereștean Vasile	06.05.2026	
3.4	Verificare		SCIM	Vicepreședinte comisie SCIM	Tomoiață Cristina-Marinela	06.05.2026	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Hojda Vasile	06.05.2026	
3.6	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Tomoiață Simona	06.05.2026	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 04	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 4 - Structura Organizatorică, prin intermediul căruia conducerea unității stabilește un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu ajutorul căruia:

- să fie definită structura organizatorică proprie a unității;
- să fie definit statul de funcții al unității.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 04	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea Standardului 4 – Structura Organizatorică stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

În implementarea Standardului 4 – Structura Organizatorică este implicată conducerea unității, care stabilește obiectivele generale ale unității publice, transpunându-le în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate care urmează să se desfășoare în cadrul unității.

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

De activitatea de elaborare a documentelor SCIM depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită faptului că această activitate reglementează modalitatea de elaborare a tuturor documentelor SCIM.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 04	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 04	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea unității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite;
7.1.8	Obiective individuale	Exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv. Aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv;
7.1.9	Obiective generale	Ținte exprimate sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al unității publice și/sau al funcțiilor acesteia, enunțate în actul normativ de organizare și funcționare al unității sau stabilite de conducere în planul strategic și documentele de politici publice;
7.1.10	Obiective specifice	Obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale și care constituie, de regulă, ținte intermediare ale unor activități ce trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv, sub formă de rezultate, și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unității publice.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	Grup de lucru	Grup de lucru în vederea de monitorizării, coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 04	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a Standardului 4 – Structura Organizatorică. Pentru realizarea în bune condiții de eficiență și eficacitate a obiectivelor unității sunt necesare:

- definirea și actualizarea structurii organizatorice a unității - Organigrama unității;
- definirea competențelor, responsabilităților, sarcinilor și obligațiilor de a raporta pentru fiecare componenta structurală - Statul de Funcții al unității.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Adresa prin care se solicită compartimentelor stabilirea obiectivelor specifice și indicatorii de performanță asociați acestora, termenul de realizare și resursele necesare se înaintează către toate compartimentele din cadrul unității.

Obiectivele specifice și indicatorii de performanță asociați acestora se înaintează Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, pentru elaborarea Planului anual sau multianual privind obiectivele stabilite la nivelul unității.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Structură organizatorică reprezintă configurația internă a unității formate din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama unității).

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 04	Exemplar nr. 1

Pentru a se adapta permanent la modificările legislative, organigrama și statul de funcții al unității trebuie actualizate/adaptate fiecărei modificări legislative.

Conducătorul unității definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice. Conducătorul unității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale.

Structura organizatorică trebuie stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul unității, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea unității, conducătorul aprobă structura organizatorică.

Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a compartimentelor se regăsește în statul de funcții al unității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților.

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor unității.

Conducerea entității publice analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul unității.

Pentru implementarea Standardului 4 – Structura Organizatorică, comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va proceda la:

Analizarea structurii organizatorice

La nivelul unității, conducerea este însărcinată cu analizarea periodică a structurii organizatorice a unității, având în vedere faptul ca reprezintă personalul, cu atribuții de decizie în ceea ce privește managementul instituțional.

Astfel, conducerea procedează la o analiză concretă a structurii organizatorice având la bază cele menționate în Organigramă, în Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și în fișele de post ale personalului din subordine.

De asemenea, în analiză va ține de cont de misiunea și obiectivele unității, precum și de legislația în vigoare. De cele mai multe ori, nevoia legată de necesitatea realizării unei analize a structurii organizatorice la nivel de unitate de învățământ se identifică în cadrul discuțiilor/ședințelor purtate la nivel de Consiliu Profesorat și la nivel de Consiliu de Administrație.

Componentele evidențiate în structura organizatorică, sunt următoarele:

- postul - un ansamblu de sarcini, responsabilități și competențe ce revin, în mod curent, unei persoane pentru realizarea obiectivelor individuale;
- birou/compartiment/serviciu - un grup de persoane, care, sub o conducere unică, exercită atribuții omogene și/sau complementare ce asigură realizarea unor obiective specifice;
- relațiile organizatorice - legăturile care se stabilesc prin reglementări oficiale între componentele structurii organizatorice;
- ponderea ierarhică - numărul persoanelor conduse nemijlocit de un șef ierarhic;
- nivelul ierarhic - poziții succesive ale posturilor de conducere și execuție față de ordonatorul de credite;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 04	Exemplar nr. 1

- statul de funcții - documentul sub formă de schemă generală, care cuprinde posturile, funcțiile, limitele de salarizare și de încadrare ale personalului dintr-o unitate.

Propuneri privind îmbunătățirea structurii organizatorice

În cadrul raportului mai sus menționat pe lângă rezultatele evaluării structurii organizatorice actuale, conducerea trebuie să detalieze, dacă este cazul, și eventualele modificări de structură organizatorică. Aceste propuneri de modificare a structurii organizatorice trebuie să se facă pe baza unor obiective SMART și trebuie să fie nu numai descrise în Raportul de evaluare, dar și analizate din punct de vedere al îmbunătățirilor pe care le-ar aduce în ceea ce privește activitatea unității.

Aprobarea propunerilor privind noua structură organizatorică

Odată finalizat raportul de evaluare a actualei structuri organizatorice, conducerea unității îl supune spre dezbatare, în vederea aprobării, membrilor Consiliului de Administrație.

În cadrul sedinței de dezbatare, vor fi luate în discuție atât evaluarea actualei structuri organizatorice, competențele, responsabilitățile și sarcinile întâlnite la nivel de compartimente, pentru că astfel noile propuneri să fie analizate avându-se în vedere toate resursele și informațiile existente.

După aprobarea noii structuri organizatorice, directorul este responsabil cu informarea tuturor compartimentelor de specialitate din cadrul unității care vor proceda la analizarea mențiunilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității, cu privire la propria activitate.

Evidențierea structurilor cu personal de conducere și personal de execuție reprezentate în organigramă se regăsește în statul de funcții al unității.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

Indicatori de evaluare pentru implementarea Standardului 4 – Structura Organizatorică

- Existența organigramei: DA
- Existența Statului de Funcții: DA

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 04	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ		Revizia 0
	Cod: P.S. 04		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		06.05.2026					

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Hojda Vasile			06.05.2026			
2.	Didactic	Hojda Vasile			06.05.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Tuturor cadrelor didactice și auxiliare, conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 04	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii.....	8
9. Responsabilități.....	11
10. Formular de evidență a modificărilor.....	12
11. Formular de analiză a procedurii.....	12
12. Lista de difuzare a procedurii.....	12
13. Anexe.....	12

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE	Revizia 0
	Cod: P.O. 04.01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____/ ____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE

P.O. 04.01

Ediția: I-a, 06.05.2026, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE	Revizia 0
	Cod: P.O. 04.01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Tomoiață Simona	Membru comisie SCIM	06.05.2026	
1.2	Elaborat	Ștețcu Florin-Sergiu	Membru comisie SCIM	06.05.2026	
1.3	Elaborat	Fereștean Vasile	Membru comisie SCIM	06.05.2026	
1.4	Verificat	Tomoiață Cristina-Marinela	Vicepreședinte comisie SCIM	06.05.2026	
1.5	Aprobat	Hojda Vasile	Director	06.05.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			06.05.2026
2.2	Revizia 0			

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE	Revizia 0
	Cod: P.O. 04.01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Tomoiaș Simona	06.05.2026	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Ștețcu Florin-Sergiu	06.05.2026	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Fereștean Vasile	06.05.2026	
3.4	Verificare		SCIM	Vicepreședinte comisie SCIM	Tomoiaș Cristina-Marinela	06.05.2026	
3.5	Aprobare		Director	Director	Hojda Vasile	06.05.2026	
3.6	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Tomoiaș Simona	06.05.2026	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE	Revizia 0
	Cod: P.O. 04.01	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura stabilește etapele ce trebuie urmate în procesul de elaborare a organigramei unității de învățământ. Procedura instituie o modalitate de a reglementa în mod unitar structura organizatorică a unității de învățământ, a subordonărilor și a relațiilor de colaborare. Procedura organigramei este una de organizare structurală, prin care se asigură coordonarea ierarhică a diferitelor subdiviziuni organizatorice. Scopul reprezentării structurii organizatorice este acela de a divide activitățile unității în sarcini, care sunt efectuate de anumiți angajați pentru a realiza obiectivele unității de învățământ.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE	Revizia 0
	Cod: P.O. 04.01	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică în cadrul unității de învățământ, pentru a se întocmi organigrama și a se evidenția grafic structura organizatorică. Procedura se referă la activitatea de analizare și stabilire a structurii organizatorice în cadrul unității de învățământ în baza principiilor de organizare.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Personalul care se ocupă cu gestionarea activităților privind analizarea și eventual modificarea structurii organizatorice, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

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

- Analizarea structurii organizatorice a unității de învățământ;
- Propuneri privind îmbunătățirea structurii organizatorice la nivelul unității;
- Aprobarea noii structuri organizatorice;
- Informarea tuturor compartimentelor cu privire la noua structură organizatorică.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE	Revizia 0
	Cod: P.O. 04.01	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE	Revizia 0
	Cod: P.O. 04.01	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Fișa postului	Document elaborat de către conducerea unității de învățământ, după încadrarea pe funcție a cadrului didactic sau didactic auxiliar, în care sunt specificate atribuțiile postului;
7.1.8	Organigrama	Reprezentarea grafică a structurii organizatorice, fiind un element de informare și analiză, care are ca obiectiv punerea în evidență a componentelor structurale: funcții, compartimente, niveluri ierarhice, relații organizaționale;
7.1.9	Structura organizatorică	Configurația internă a unei unități formată din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului (organigrama unității).

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE	Revizia 0
	Cod: P.O. 04.01	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate:

- Consiliul profesoral;
- Personalul didactic auxiliar;
- Personalul administrativ;
- Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate;
- Consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților;
- Consiliul școlar al elevilor;
- Sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul;
- Autoritățile administrației publice locale.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE	Revizia 0
	Cod: P.O. 04.01	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Organigrama unității de învățământ este un document managerial de evidență, care este o reprezentare grafică a structurii organizatorice a unității.

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

Prin organigrama unității se stabilesc:

- structura de conducere și ierarhia internă;
- organismele consultative;
- comisiile și celelalte colective de lucru;
- compartimentele de specialitate;
- alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Analizarea structurii organizatorice

La nivelul unității, conducerea este însărcinată cu analizarea periodică a structurii organizatorice a unității, având în vedere faptul ca reprezintă personalul, cu atribuții de decizie în ceea ce privește managementul instituțional.

Astfel, conducerea procedează la o analiză concretă a structurii organizatorice având la bază cele menționate în Organigramă, în Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și în fișele de post ale personalului din subordine.

De asemenea, în analiză va ține de cont de misiunea și obiectivele unității, precum și de legislația în vigoare. De cele mai multe ori, nevoia legată de necesitatea realizării unei analize a structurii organizatorice la nivel de unitate de învățământ se identifică în cadrul discuțiilor/ședințelor purtate la nivel de Consiliu Profesorial și la nivel de Consiliu de Administrație.

Activitatea de analizare a structurii organizatorice se concretizează prin elaborarea unui Raport de analiză însoșit de către conducerea unității.

Propuneri privind îmbunătățirea structurii organizatorice

În cadrul raportului mai sus menționat pe lângă rezultatele evaluării structurii organizatorice actuale, conducerea trebuie să detalieze, dacă este cazul, și eventualele modificări de structură organizatorică.

Aceste propuneri de modificare a structurii organizatorice trebuie să se facă pe baza unor obiective SMART și trebuie să fie nu numai descrise în Raportul de evaluare, dar și analizate din punct de vedere al îmbunătățirilor pe care le-ar aduce în ceea ce privește activitatea unității.

Aprobarea propunerilor privind noua structură organizatorică

Odată finalizat raportul de evaluare a actualei structurii organizatorice, conducerea unității îl supune spre dezbatere, în vederea aprobării, membrilor Consiliului de Administrație.

În cadrul sedinței de dezbatere, vor fi luate în discuție atât evaluarea actualei structurii organizatorice, competențele, responsabilitățile și sarcinile întâlnite la nivel de compartimente, pentru că astfel noile propuneri să fie analizate avându-se în vedere toate resursele și informațiile existente.

La începutul anului școlar, directorul unității propune organigrama, care se supune aprobării Consiliului de administrație.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE	Revizia 0
	Cod: P.O. 04.01	Exemplar nr. 1

În urma dezbaterilor, membrii Consiliului de Administrație, votează pentru sau împotriva propunerilor privind modificarea structurii organizatorice și aprobării noii organigrame.

Hotărârea cu privire la modificarea structurii organizatorice și aprobarea noii organigrame se consemnează într-un proces verbal însoțit de către toți membrii Consiliului de Administrație.

După aprobare, organigrama se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

După aprobarea noii structuri organizatorice, directorul este responsabil cu informarea tuturor compartimentelor de specialitate din cadrul unității care vor proceda la analiza mențiunilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității, cu privire la propria activitate.

În cazul în care șefii compartimentelor din cadrul unității vor constata faptul că au fost aduse modificări substanțiale în ceea ce privește structura proprie, vor proceda la elaborarea propunerilor de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, care se supun aprobării directorului. Directorul aprobă modificările aduse Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității prin decizie internă.

Odată modificată structura organizatorică și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității, se procedează și la o analiză a fișelor de post care sunt modificate și aprobate în consecință.

Evidențierea structurilor cu personal de conducere și personal de execuție reprezentate în organigramă se regăsește în statul de funcții al unității.

Funcția reprezintă totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punct de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.

Funcțiile pot fi:

- funcții de conducere - caracterizate printr-o sferă largă de responsabilități și competențe în legătură cu misiunea ce trebuie îndeplinită și implică previziunea, organizarea, antrenarea, stimularea și controlul altor persoane;
- funcții de execuție - caracterizate prin obiective individuale limitate cărora le sunt asociate competențe și responsabilități mai reduse, iar sarcinile încorporate nu implică luări de decizii asupra activității altor persoane.

Componentele evidențiate în structura organizatorică, sunt următoarele:

- postul - un ansamblu de sarcini, responsabilități și competențe ce revin, în mod curent, unei persoane pentru realizarea obiectivelor individuale;
- birou/compartiment/serviciu - un grup de persoane, care, sub o conducere unică, exercită atribuții omogene și/sau complementare ce asigură realizarea unor obiective specifice;
- relațiile organizatorice - legăturile care se stabilesc prin reglementări oficiale între componentele structurii organizatorice;
- ponderea ierarhică - numărul persoanelor conduse nemijlocit de un șef ierarhic;
- nivelul ierarhic - poziții succesive ale posturilor de conducere și execuție față de ordonatorul de credite;
- statul de funcții - documentul sub formă de schemă generală, care cuprinde posturile, funcțiile, limitele de salarizare și de încadrare ale personalului dintr-o unitate.

Prin aceasta procedură sunt delimitate relațiile de subordonare, a căror aplicabilitate este obligatorie, respectiv:

- relații ierarhice, exprimă raporturile dintre persoanele aflate în posturi de conducere și persoanele aflate în posturi de execuție;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE	Revizia 0
	Cod: P.O. 04.01	Exemplar nr. 1

b) relații funcționale, reprezintă exercitarea interdependențelor funcționale de către servicii, compartimente sau birouri care pot emite referate, metodologii, recomandări, etc.

c) relații de organizare, ce pot lua naștere ca urmare a delegării unor sarcini, competențe și responsabilități de către conducere unor persoane specializate în vederea soluționării unor probleme complexe-cumul de funcții.

La nivelul compartimentului Secretariat se arhivează toate documentele care stau la baza modificărilor privind structura organizatorică.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE	Revizia 0
	Cod: P.O. 04.01	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE	Revizia 0
	Cod: P.O. 04.01	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		06.05.2026				-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Hojda Vasile			06.05.2026			
2.	Director	Hojda Vasile			06.05.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Tuturor cadrelor didactice și auxiliare, conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Hotarare CA aprobare structura organizatorica organigrama	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Decizie aprobare structura organizatorica organigrama	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE	Revizia 0
	Cod: P.O. 04.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii.....	8
9. Responsabilități.....	12
10. Formular de evidență a modificărilor.....	13
11. Formular de analiză a procedurii.....	13
12. Lista de difuzare a procedurii.....	13
13. Anexe.....	13