

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
director,
prof. Hojda Vasile**

PROCEDURĂ PLANIFICAREA RESURSELOR IN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	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	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	4
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	6
9. Responsabilități	8
10. Formulare	9

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Comisia SCIM	Membrii comisiei		
1.2	Verificat	Hojda Vasile	Presedinte SCIM		
1.3	Aprobat	Hojda Vasile	director		

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare, aplicare	1	Comisia	Membrii comisiei			
Aprobare	1	Director	Director	Hojda Vasile		
Verificare	1	Comisia SCIM	Președinte	Hojda Vasile		
Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Tomoiaș Simona		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem are scopul de a stabili modalitățile prin care conducerea unității de învățământ realizează planificarea resurselor disponibile, în vederea atingerii obiectivelor entității publice.

4.1.



Scopuri generale

- Stabilește categoriile de resurse disponibile la nivelul instituției, necesare pentru atingerea obiectivelor;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Asigură existența documentației necesare planificării resurselor instituției;
- Asigură utilizarea eficientă a resurselor în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

Scopuri specifice

- Stabilește alocarea optimă a resurselor, având în vedere caracterul limitat al acestora;
- Are în vedere posibilitatea modificării ipotezelor, în momentul alocării resurselor destinate atingerii obiectivelor specifice ale instituției;
- Prevede planificarea în timp a resurselor necesare realizării activităților unității de învățământ.

4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.

4.3. Asigura continuarea activitatii inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acestuia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

5. Domeniul de aplicare

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

6.1 Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.2 Legislația secundară

- OMEN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

6.3 Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
- Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", inclusiv auditul intern, stabilite

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
5	Consiliere/îndrumare metodologică	Activitatea desfășurată de Secretariatul Tehnic al Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern managerial;
6	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
7	Monitorizarea sistemului de control intern managerial	Activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;

7.2. Abrevieri

A.	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare
Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
E	Elaborare
I	Informare
O.M.F.P	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
OG.	Ordonanță a Guvernului
PO.	Procedură operațională
S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
V.	Verificare

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura vizează descrierea mijloacelor utilizate de către conducerea unității pentru planificarea resurselor disponibile, în vederea atingerii obiectivelor instituției. Resursele sunt de cele mai multe ori limitate și epuizabile, motiv pentru care utilizarea lor trebuie să fie judicioasă și eficientă. Principalele categorii de resurse de care dispune unitatea 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.

Rezultate scontate: Planificarea și alocarea resurselor de către conducerea instituției, astfel încât obiectivele stabilite să poată fi atinse, iar activitatea unității să se desfășoare în bune condiții, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

8.2 Modul de lucru:

Analiza și 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.

În acest sens, entitatea publică întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele posibil a fi alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

Planificarea alocării resurselor este un proces continuu, având un caracter dinamic. Modificarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamantare impune actualizarea planurilor.

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

O coordonată importantă a planificării resurselor o reprezintă timpul, în funcție de care, în general, se elaborează planuri anuale sau planuri multianuale.

Alocarea resurselor în scopul îndeplinirii obiectivelor

Etapă planificării resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor este în mod logic urmată de cea a alocării efective a resurselor. Aceasta din urmă permite realizarea activităților care

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

duce la atingerea obiectivelor specifice, acestea contribuind la atingerea obiectivelor generale ale instituției.

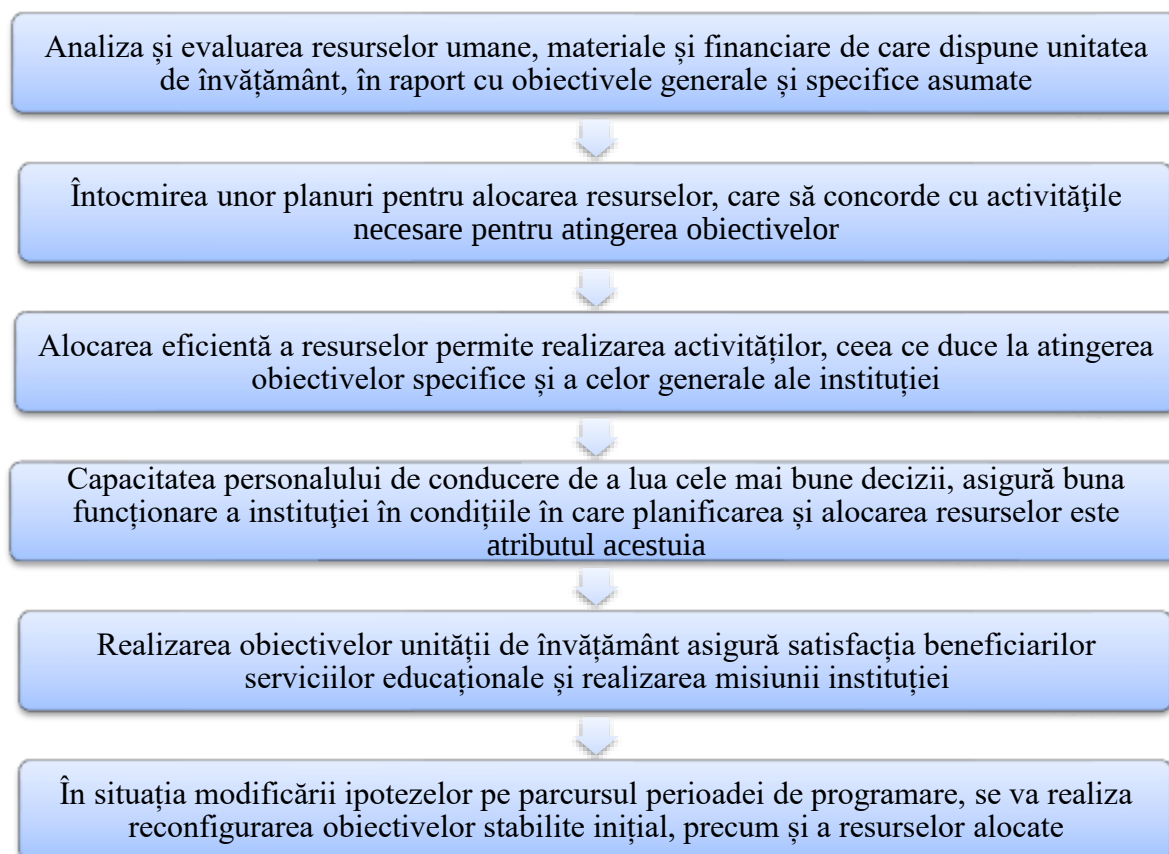
Dat fiind caracterul limitat al resurselor disponibile, alocarea acestora trebuie să se facă într-un mod cât mai eficient posibil, astfel încât raportul cost-beneficiu să fie unul cât mai favorabil entității publice. Fie că este vorba de resurse umane, materiale sau financiare, acestea trebuie utilizate în așa fel încât să se obțină cele mai bune rezultate, cu costuri cât mai reduse, în intervale de timp rezonabile, cu durabilitate și sustenabilitate ridicată.

Persoanele implicate în planificarea și alocarea resurselor instituției

Planificarea și alocarea resurselor unității de învățământ este atributul conducerii, aceasta fiind sprijinită în luarea deciziilor de către angajații cu atribuții de resurse umane, financiar-contabile sau administrative.

În funcție de capacitatea personalului de conducere de a lua cele mai bune decizii, obiectivele instituției vor fi duse la îndeplinire cu succes, asigurându-se astfel satisfacția beneficiarilor serviciilor educaționale și realizarea misiunii instituției.

8.3 Etapele activității procedurate



8.4 Resurse necesare:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Resurse materiale
 - ✓ mobilier pentru stocarea dosarelor;
 - ✓ PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a unității;
 - ✓ linie telefonică;
 - ✓ aparat fax;
 - ✓ copiator;
 - ✓ imprimantă;
 - ✓ rechizite specific

- Resurse umane
 - ✓ Director;
 - ✓ Cadre didactice/didactice auxiliare/nedidactice

- Resurse financiare
 - ✓ bugetul necesar funcționării instituției în bune condiții (salarii personal, achiziție materiale didactice, efectuare lucrări de întreținere și reparații clădiri).

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Persoana cu atribuții de secretariat, întocmește Planul pentru alocarea resurselor la nivelul instituției	E				
2	Verificarea Planului pentru alocarea resurselor de către conducerea unității		V			
3	Analiza și aprobarea Planului pentru alocarea resurselor de către directorul instituției			A		
4	Aplicarea măsurilor necesare atingerii obiectivelor unității				Ap	
5	Arhivarea documentelor rezultate din derularea procesului de planificare și alocare a resurselor instituției					Ah

I - Angajatul/persoana cu atribuții de secretariat;

II -Conducere

III – Directorul

IV – conducerea și angajații unității;

V- Persoana cu atribuții de arhivă

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10. Formulare

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PS	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-06.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura