

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 06.01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR**

**P.O. 06.01**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 06.01	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 06.01	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	Paraschiv Tania	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Onea Florentina	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.3	Elaborat	Aurică Ionica	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.4	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.5	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

### 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			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 06.01	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	Paraschiv Tania	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Onea Florentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Aurică Ionica	14.10.2022	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.5	Aprobare		Director	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.6	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.7	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 06.01	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili modalitățile prin care conducerea unității de învățământ realizează planificarea resurselor disponibile, în vederea atingerii obiectivelor 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 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 06.01	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura va fi aplicată în procesul de planificare a resurselor necesare activității unității.

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

Persoanele din cadrul unității de învățământ care au rolul de a planifica resursele utilizate în activitatea curentă vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

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

- Determinarea persoanelor responsabile cu planificarea resurselor unității;
- 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 unității.

### 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:

- Comisia SCIM.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 06.01	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. 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.

### 6.3. 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 Intern al unității;  
- Decizii ale Conducătorului unității;  
- Circuitul documentelor;  
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 06.01	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	Planificarea	Ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale organizației și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor;
7.1.8	Obiective generale	Ținte exprimate sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al entității publice și/sau al funcțiilor acesteia, enunțate în actul normativ de organizare și funcționare al entității sau stabilite de conducere în planul strategic și documentele de politici publice;
7.1.9	Obiective specifice	Obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale și care constituie, de regulă, ținte intermediare ale unor activități care 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 entității 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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 06.01	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 unității. 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 unității. 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 unității, 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. 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 entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

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

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Hârtie de scris;  
- Telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;  
- Caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Directorul;  
- Personalul didactic și didactic auxiliar;  
- Personalul nedidactic (administrativ).

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Bugetul necesar funcționării unității în bune condiții (salarii personal, achiziție materiale didactice, efectuare lucrări de întreținere și reparații clădiri).

### 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 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 06.01	Exemplar nr. 1

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității: 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 fundamentare 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**

Etapa planificării resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor este în mod logic urmată de cea a alocării efective a resurselor. Aceasta din urmă permite realizarea activităților care duc la atingerea obiectivelor specifice, acestea contribuind la atingerea obiectivelor generale ale unității.

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 unității**

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 unității vor fi duse la îndeplinire cu succes, asigurându-se astfel satisfacția beneficiarilor serviciilor educaționale și realizarea misiunii unității.

#### **Etapele activității procedurate**

- Analiza și evaluarea resurselor umane, materiale și financiare de care dispune unitatea de învățământ, în raport cu obiectivele generale și specifice asumate;
- Întocmirea unor planuri pentru alocarea resurselor, care să concorde cu activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor;
- Alocarea eficientă a resurselor permite realizarea activităților, ceea ce duce la atingerea obiectivelor specifice și a celor generale ale unității;
- Capacitatea personalului de conducere de a lua cele mai bune decizii, asigură buna funcționare a unității în condițiile în care planificarea și alocarea resurselor este atributul acestuia;
- Realizarea obiectivelor unității de învățământ asigură satisfacția beneficiarilor serviciilor educaționale și realizarea misiunii unității;
- În situația modificării ipotezelor pe parcursul perioadei de programare, se va realiza reconfigurarea obiectivelor stabilite inițial, precum și a resurselor alocate.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 06.01	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 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 06.01	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				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	14.10.2022		-	

### 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			
1.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Director	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

### 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	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 PDI	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Hotarare CA aprobare plan managerial	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Structura PDI	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Structura Plan managerial	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Structura Plan operational	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 06.01	Exemplar nr. 1

## Cuprins

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 06.01	Exemplar nr. 1