

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b> <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași"</b> <b>Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : P.O. - 04.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,**  
**director,**  
**prof. Rus Vasile Gabriel**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**ANALIZA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE**  
**STANDARDUL 4**

**Cod procedură. P.O. - 04.01**

**Cuprins:**

<b>Nr.crt.</b>		<b>Pag.</b>
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	3
7.	Definiții și abrevieri	4
8.	Descrierea procedurii	5
9.	Responsabilități	8
10.	Formulare și anexe	9

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b> <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași"</b> <b>Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : P.O. - 04.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei:

Ediție/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Comisia SCIM	Membrii comisie		
	Verificat	Ola Ioan	Director adj.		
	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	Director		

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor:

Ediția/Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	

### 3. Listă de difuzare:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	Aplicare Informare Evidență	1	Comisie	Membrii comisiei			
2	Aplicare Aprobare	1	Comisie	Secretar comisie			
3	Aprobare	1	Director	Director			
4	Aplicare Arhivare Evidență	1	Comisie	Secretar comisie			

### 4. Scopul procedurii:

Prezenta procedură de sistem are scopul de a identifica și descrie etapele necesare analizării și eventual modificării structurii organizatorice a unității.

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației care stă la baza procesului de analiza a structurii organizatorice a unității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

#### Scopuri specifice

- Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de analiza a structurii organizatorice;

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași"</b> <b>Beclean</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : P.O. - 04.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, actualizarea și aprobarea documentelor care stabilesc atribuțiile personalului de la nivelul unității;
- Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activității;
- Corelarea permanentă a atribuțiilor efective ale personalului cu cele prevăzute în structura organizatorică.

#### **5. Domeniul de aplicare:**

- Procedura va fi aplicată în activitatea de analiza a structurii organizatorice la nivel de unitate;
- Personalul care se ocupă cu gestionarea activităților privind analiza și eventual modificarea structurii organizatorice, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
  - analiza structurii organizatorice a unității de învățământ;
  - propuneri privind îmbunătățirea structurii organizaționale la nivelul unității;
  - aprobarea noii structuri organizaționale;
  - informarea tuturor compartimentelor cu privire la noua structură organizatorică;
  - elaborarea unei strategii de monitorizare a implementării noii structuri organizatorice.
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
  - compartimente furnizoare de date: conducerea instituției și responsabilul de Resurse Umane;
  - compartimente beneficiare a activității procedurate: toate compartimentele unității.

#### **6. Documente de referință aplicabile activității procedurale:**

- ✓ Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- ✓ Instrucțiunile nr. 1/2017 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. 400/2015;
- ✓ Legea nr. 1/2011 a educației naționale;

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași"</b> Beclean</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : P.O. - 04.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- ✓ Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;
- ✓ Legea nr. 53/2003 Codul Muncii – Republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<b>Procedură operațională</b>	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. <b>PS</b> (Procedură de proces) = procedură care descrie o activitate sau un 4rocess care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente; <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un process care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment; Compartiment = department/serviciu/birou/etc.;; Conducătorul compartimentului = Director/șef birou/ șef serviciu, etc.;
2.	<b>Procedură</b>	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
3.	<b>Ediție a unei proceduri operaționale</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	<b>Revizia în cadrul unei ediții</b>	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
5.	<b>Control intern managerial</b>	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic,

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : P.O. - 04.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
6.	<b>Activitate procedurală</b>	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
7.	<b>Atribuție</b>	Competență, autoritate care se exercită într-o anumită sferă de activitate; sarcină sau obligație.
8.	<b>Delegare</b>	Împuternicirea pe care un angajat o primește pentru a acționa în numele celui care a dat împuternicirea.

## 7.2. Abrevieri:

<b>CEAC</b> - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității în învățământ preuniversitar
<b>PO</b> - procedură operațională
<b>ARACIP</b> - Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
<b>R.O.F.U.I.P.</b> - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar
<b>O.M.E.N.C.S.</b> - Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice
<b>L</b> -lege
<b>H.G.</b> - Hotărâre de Guvern
<b>R.O.I</b> - Regulament de ordine interioară
<b>S.C.I.M.</b> - Sistem de control intern managerial

## 8. Descrierea procedurii

### Generalități:

Procedura de sistem cuprinde descrierea modului în care este analizată structura organizațională la nivelul unității, etapele pe care trebuie să le parcurgă o asemenea acțiune, precum și descrierea implicării fiecărui factor de decizie în parte.

**Rezultate scontate:** Crearea unei structuri organizatorice care să conducă la un management competitiv în vederea derulării unor activități de natură să crească calitatea actului de învățământ la nivel de unitate.

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași"</b> Beclean</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : P.O. - 04.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

## Modul de lucru

### ➤ **Analizarea structurii organizatorice**

La nivelul unității, Conducerea este însărcinată cu analizarea periodică a structurii organizaționale 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 Organigrama, în Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și în fișele de post ale personalului din subordine.

Totodată, cei menționați mai sus trebuie să aibă în vedere atunci când analizează actuala structură organizatorică realizările la nivel de unitate, atât din punct de vedere al criteriilor de natura cantitativă, cât și de natură calitativă.

Conducerea va stabili criteriile de performanță în baza cărora vor proceda la evaluarea structurii proprii pe care o conduce.

De asemenea, în analiză vor 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 Profesoral și la nivel de Consiliu de Administrație.

Activitatea de analizare a structurii organizaționale se concretizează prin elaborarea unui Raport de analiză însoțit 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 ședinței 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.

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași"</b> <b>Beclean</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : P.O. - 04.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

În urma dezbaterilor, cu votul a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație, se votează pentru sau împotriva propunerilor privind modificarea de structura organizatorică avută în vedere de către conducere.

Decizia cu privire la adoptarea unor măsuri de reforma în structura organizatorică se consemnează într-un proces verbal însușit de către toți membrii Consiliului de Administrație.

Având în vedere conținutul și hotărârea consemnată în procesul verbal, Directorul unității elaborează noua organigramă și întocmește Nota de fundamentare aferentă pe care le supune spre aprobare instituției Primarului (ca și ordonator de credite) și ISJ-ului.

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 (ROF) cu privire la propria activitate.

În cazul în care șefii compartimentelor din cadrul unității vor constata faptul ca au fost aduse modificări substanțiale în ceea ce privește structura proprie, vor proceda la elaborarea propunerilor de modificare a ROF-ului care se supun aprobării Directorului. Directorul aprobă modificările aduse Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității prin Decizie internă pe care o comunică atât Inspectoratului Școlar Județean, cât și Primarului.

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.

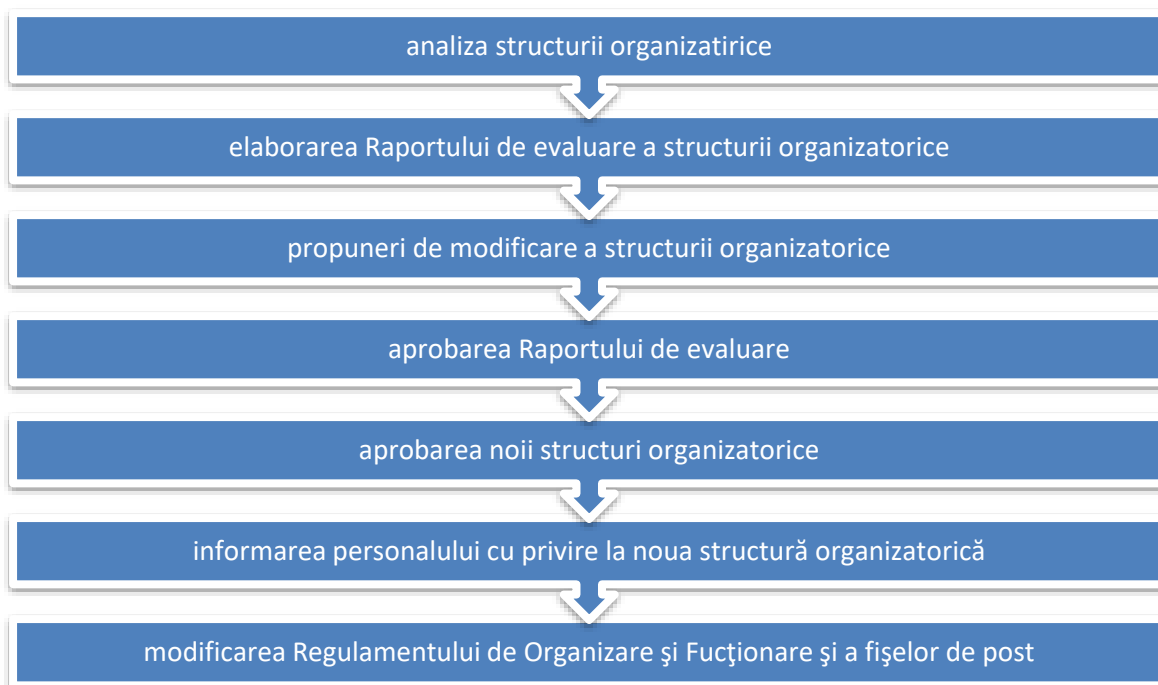
La nivel de Secretariat se arhivează toate documentele care stau la baza modificărilor privind structura organizatorică

#### **Resurse necesare:**

- 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
  - ✓ Personalul responsabil cu realizarea activităților de gestionare a resurselor umane din cadrul unității de învățământ;
  - ✓ Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al instituției;
  - ✓ Conducerea instituției de învățământ; Resurse umane
- Materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul de resort al unității din creditele bugetare cu această destinație.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b> <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași"</b> <b>Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : P.O. - 04.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

#### Etapele activității procedurate



#### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Analizarea structurii organizaționale și elaborarea Raportului de evaluare	E				
2	Aprobarea Raportului de evaluare		Ap			
3	Modificarea structurii organizaționale Informarea instituțiilor abilitate	E		Ap		
4	Informarea instituțiilor abilitate			V		
5	Informarea compartimentelor de specialitate				V	
6	Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a fișelor de post	Ap			E	
7	Arhivarea documentelor rezultate din activitățile mai sus menționate					Ah

I – directorul;

II – consiliul de administrație;

III – Inspectoratul Școlar Județean

IV – cadre didactice și cadre didactice auxiliare cu funcții de conducere;

V – arhivar.



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b> <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași"</b> <b>Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : P.O. - 04.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

## 10. Formulare și anexe

### FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

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

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : P.O. - 04.01</b>	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

<b>Ministerul Educației Naționale</b> <b>Școala Gimnazială „Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Cod P.O. - 04.01.</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01-PO-04.01	Hotararea C.A. privind aprobarea structurii organizatorice (organigrama) a unității de învățământ					Ah	Conform nomenclatorului arhivistic	
F02-PO-04.01	Decizie director privind aprobarea organigramei unității de învățământ					Ah	Conform nomenclatorului arhivistic	

<b>Ministerul Educației Naționale</b> <b>Școala Gimnazială „Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Cod P.O. - 04.01.</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

*F01-PO-04.01* Hotararea C.A. privind aprobarea structurii organizatorice (organigrama) a unității de învățământ



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: [scoalagrigoresilasi@yahoo.com](mailto:scoalagrigoresilasi@yahoo.com)

Tel/Fax: 0263 343129

### HOTARAREA nr . ..... din .....

#### privind aprobarea structurii organizatorice (organigrama) a unității de învățământ

Consiliul de administratie al Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean, intrunit in sedinta in data de .....

#### în temeiul:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare

#### având în vedere prevederile:

- OMEN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată;

#### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1** Se aprobă structura organizatorică (organigrama) unității de învățământ pentru anul școlar curent.

**Art. 2** Statul de Funcții, valabil pe anul școlar curent, al unității de învățământ, anexă, face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează directorul unității de învățământ și compartimentul secretariat.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași"</b> <b>Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : P.O. - 04.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Art. 4** Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Presedinte Consiliu de Administratie,  
 prof. ....

Secretar,

.....

Voturi  
 pentru .....  
 abtineri .....  
 impotriva .....

Elaborat in 1 (unul) exemplar

<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p><b>Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p>	<p>Ediția I</p>
	<p><b>Cod : P.O. - 04.01</b></p>	<p>Revizia 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

**F02-PO-04.01** Decizie privind aprobarea structurii organizatorice (organigrama) a unității de învățământ



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: [scoalagrigoresilasi@yahoo.com](mailto:scoalagrigoresilasi@yahoo.com)

Tel/Fax: 0263 343129

### DECIZIE

**pentru aprobarea structurii organizatorice (organigrama) a unității de învățământ**

Directorul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean, prof.  
\_\_\_\_\_, numit prin decizia nr. \_\_\_\_\_ a I.S.J. Bistrița-  
Năsăud

#### în temeiul:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare

#### având în vedere prevederile:

- OMEN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată;

#### DECID:

**Art. 1** Se aprobă structura organizatorică (organigrama) unității de învățământ pentru anul școlar curent.

**Art. 2** Statul de Funcții, valabil pe anul școlar curent, al unității de învățământ, anexă, face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Director,