
 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: I
	Cod: PO - 06.01	Revizia: I
		<i>Pag. 1 / 10</i>
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII
OBIECTIVELOR

Ediția I, Revizia I, Data 01.09.2022

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: I
	Cod: PO - 06.01	Revizia: I
		Pag. 2 / 10
		Exemplar nr. 1

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


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	01.09.2022	
2.	Verificat	Siminic Livia-Nastasia	Președinte comisie	01.09.2022	
3.	Avizat	Ganea Nastasia-Vali	Director	01.09.2022	
4.	Aprobat	Ganea Nastasia-Vali	Director	01.09.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă Revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I		Conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	01.09.2022
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele,	Conducători compartimente	Gușă Octavia		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: I
	Cod: PO - 06.01	Revizia: I
		Pag. 3 / 10
		Exemplar nr. 1

			conform organigramei în vigoare		Gyorgy Attila Grapini Viorica Pui Valentina		
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Ganea Nastasia- Vali		
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ometiță Maxim		
4.	Arhivare		Arhivă/ Biblioteca	Arhivar	Terșanski Ionuț		

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.

Scopuri generale

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

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>Liceul Tehnologic</p> <p>„Florian Porcius” Rodna</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor</p>	Ediția: I
	<p>Cod: PO - 06.01</p>	Revizia: I
		Pag. 4 / 10
		Exemplar nr. 1

- 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.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicată în procesul de planificare a resurselor necesare activității Liceului;
- 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 Liceului;
 - 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 Liceului.


6. Documente de referință

Legislație națională primară (legi, ordonante de urgență)

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

Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)


- 6.3. OMEN 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.4. O.M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.5. Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: I
	Cod: PO - 06.01	Revizia: I
		Pag. 5 / 10
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	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; PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității de învățământ; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul unității de învățământ.
2.	Compartiment	Departament/ serviciu / birou.
3.	Conducătorul compartimentului	Șef birou / șef serviciu.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Obiectiv general	Scop principal urmărit în cadrul activității unei organizații, în concordanță cu misiunea acesteia.
6.	Obiectiv specific	Scop punctual, a cărui atingere contribuie la realizarea unui obiectiv general al activității unei organizații.
7.	Planificarea	Funcție esențială a managementului care se referă la repartizarea resurselor pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor.
8.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: I
	Cod: PO - 06.01	Revizia: I
		Pag. 6 / 10
		Exemplar nr. 1

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	SCI/M	Sistem de Control Intern/Managerial
4.	E.	Elaborare
5.	V.	Verificare
6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:


Procedura vizează descrierea mijloacelor utilizate de către conducerea Școlii 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 Școala 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 Școlii să se desfășoare în bune condiții, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

8.2 Modul de lucru

8.2.1 Analiza și planificarea resurselor disponibile

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: I
	Cod: PO - 06.01	Revizia: I
		Pag. 7 / 10
		Exemplar nr. 1

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.


8.2.2 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 instituției.

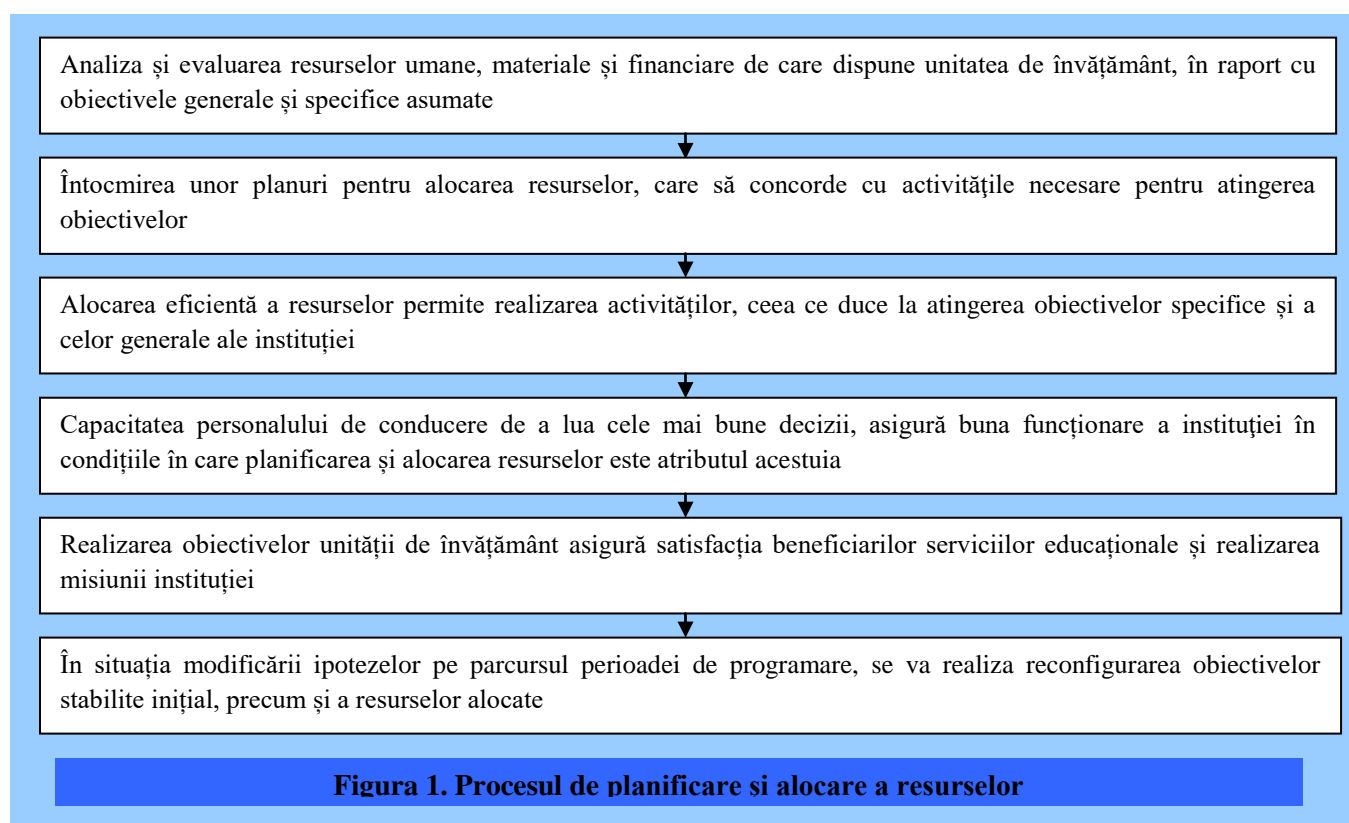
Dat fiind caracterul limitat al resurselor disponibile, alocarea acestora trebuie să se facă într-un mod cât mai eficient posibil, astfel încât raportul cost-beneficiu să fie unul cât mai favorabil entității publice. Fie că este vorba de resurse umane, materiale sau financiare, acestea trebuie utilizate 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.

8.2.3 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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: I
	Cod: PO - 06.01	Revizia: I
		Pag. 8 / 10
		Exemplar nr. 1

8.3 Etapele activității procedurate




8.4 Resurse necesare:

8.4.1 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.

8.4.2 Resurse umane

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: I
	Cod: PO - 06.01	Revizia: I
		Pag. 9 / 10
		Exemplar nr. 1

- directorul;
- personalul didactic și didactic auxiliar;
- personalul nedidactic (administrativ).

8.4.3 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 Școlii		V.			
3.	Analiza și aprobarea Planului pentru alocarea resurselor de către directorul instituției			A.		
4.	Aplicarea măsurilor necesare atingerii obiectivelor Școlii				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 – director;

IV – conducerea și angajații Școlii;

V – persoana cu atribuții de arhivă.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	periodă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: I
	Cod: PO - 06.01	Revizia: I
		Pag. 10 / 10
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

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