

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „Nicolae Coculescu”,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Analizarea și stabilirea structurii organizatorice</b>	<b>Ediția 2</b> <b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -04. 01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/10</b>
		<b>Exemplar 1</b>

## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**COD: P.O. – 04-01**

**Analizarea și stabilirea structurii organizatorice**

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Analizarea și stabilirea structurii organizatorice</b>	<b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -04. 01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/10</b>
		<b>Exemplar 1</b>

### Cuprins

<b>Nr. componenteii în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	1
	Cuprinsul	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
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	4
6.	Documente de referință	4
7.	Definiții și abrevieri	5
8.	Descrierea procedurii	6
9.	Responsabilități	10
10.	Formulare	10

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Analizarea și stabilirea structurii organizatorice</b>	<b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -04. 01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/10</b>
		<b>Exemplar 1</b>

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

Nr. crt	Elementele privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1.1</b>	ELABORAT	Gherghe Mirela	Responsabil CEAC	6.09.2023	
<b>1.2</b>	VERIFICAT	Cîrstea Marian	DIRECTOR	7.09. 2023	
<b>1.3</b>	APROBAT	Cîrstea Marian	DIRECTOR	7.09. 2023	

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

Nr. crt	Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
<b>2.1</b>	Ediția 2			10 -09-2023

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	Conducere	Director	Cîrstea Marian	7.09. 2023	
3.2.	Informare, aplicare	2	Toate compartimentele	Responsabili		10-09-2023	
3.3.	Monitorizare, arhivare	3	Arhivă	Secretar	Rădulescu Valentina		

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Analizarea și stabilirea structurii organizatorice</b>	<b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -04. 01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/10</b>
		<b>Exemplar 1</b>

#### **4. Scopul procedurii operaționale**

Prezenta procedură descrie procesul de analizare și stabilire a structurii organizatorice (organigrama) pentru Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu ,, Scornicești.

#### **5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

Procedura se aplică în cadrul unității de învățământ în strânsă legătură cu Regulamentul de organizare și funcționare aplicabil în Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu ,, Scornicești.

#### **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

**6.1. Legislație primară.** Legea Educației Naționale nr.1/2011;

#### **6.2. Legislație secundară**

- 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;
- Instrucțiunile nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri;
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 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.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Analizarea și stabilirea structurii organizatorice</b>	<b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -04. 01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/10</b>
		<b>Exemplar 1</b>

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern managerial	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, responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii obiectivelor compartimentului/entității publice;
3.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru pentru realizarea activităților, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție;
4.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată;
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Analizarea și stabilirea structurii organizatorice</b>	<b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -04. 01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/10</b>
		<b>Exemplar 1</b>

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
3	C.A	Consiliul de Administrație
4	ROFUIP	Regulament de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar

## **8. Descrierea procedurii operaționale**

Structura organizatorică/organigrama este un document managerial de evidență, un instrument de lucru, iar necesitatea privind întocmirea acesteia constă în faptul că reflectă structura de personal, precum și organizarea unității de învățământ.

Organigrama se întocmește în concordanță cu ROF-ul unității de învățământ, astfel încât să reflecte relațiile dintre compartimentele de lucru ale instituției.

### **A. Întocmirea și structurarea organigramei**

La începutul fiecărui an școlar, directorul unității de învățământ trebuie să propună un model de organigramă. C.A.-ul are obligația de a aproba organigrama, urmând ca aceasta să fie înregistrată la secretariatul unității de învățământ.

Prin organigrama unității de învățământ se stabilesc:

- structura de conducere și ierarhia internă,
- organismele consultative,
- catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru,
- compartimentele de specialitate,

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Analizarea și stabilirea structurii organizatorice</b>	<b>Ediția 2</b> <b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -04. 01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/10</b>
		<b>Exemplar 1</b>

- alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

Fiind o reprezentare grafică a structurii organizatorice, organigrama se întocmește cu ajutorul anumitor simboluri și pe baza ROF și Regulamentul intern al unității de învățământ. În cazul în care se folosesc elemente grafice pentru reprezentarea compartimentelor, atunci acestea trebuie să:

- fie clasificate pe mărimi în funcție de raporturile de subordonare ierarhică existente în instituție;
- fie corelate cu amplitudinea sarcinilor, competențelor și responsabilităților personalului din unitatea de învățământ;
- indice persoanele din compartiment și numărul total al acestora;
- folosească o legendă pentru explicarea simbolurilor utilizate în reprezentarea grafică a organigramei.

### **B. Managementul și relațiile organizatorice.**

Organigrama unității de învățământ servește la încadrarea personalului didactic auxiliar și nedidactic, care este organizat în compartimente de specialitate aflate în subordinea directorului.

La nivelul unității de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate, subordonate directorului:

- secretariat (personal didactic auxiliar);
- financiar;
- administrativ (personal nedidactic );
- biblioteca școlară;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Analizarea și stabilirea structurii organizatorice</b>	<b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -04. 01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/10</b>
		<b>Exemplar 1</b>

- alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Conducerea unității de învățământ își exercită autoritatea pe verticală dinspre nivelul superior spre nivelul inferior. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, directorul se poate consulta cu organismele interesate:

- consiliul profesoral;
- 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/sau asociația părinților;
- consiliul școlar al elevilor;
- autoritățile administrației publice locale;

Între componentele primare (post, funcție) și subdiviziunile structurale (compartimente, departamente) se stabilesc următoarele relații organizatorice:

- relații de autoritate – stabilite de conducerea unității de învățământ prin intermediul Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a Regulamentului Intern al unității de învățământ;
- relații de cooperare – stabilite între posturile situate pe același nivel ierarhic, dar în compartimente diferite, pentru desfășurarea unor proiecte comune;
- relații de control – stabilite între compartimente specializate în realizarea acțiunilor de control și celelalte compartimente ale structurii organizatorice.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Analizarea și stabilirea structurii organizatorice</b>	<b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -04. 01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/10</b>
		<b>Exemplar 1</b>

<b>Directorul</b>	propune organigrama unității de învățământ
<b>C.A</b>	emite hotărâre pentru aprobarea organigramei
<b>Directorul</b>	emite decizie pentru aprobarea organigramei
<b>Secretariatul</b>	înregistrează organigrama unității de învățământ

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

### **9.1. Directorul:**

- propune organigrama la începutul fiecărui an școlar;
- emite decizie de aprobare a organigramei.

### **9.2. Consiliul de administrație:**

- emite hotărâre de aprobare a organigramei unității de învățământ

### **9.3. Secretariat:**

- înregistrează organigrama unității de învățământ.

## **10. Formulare**

1. Formular F01-PO-03.02 Hotărârea C.A. privind aprobarea structurii organizatorice (organigrama) a unității de învățământ
2. Formular F02-PO-03.02 Decizie director privind aprobarea organigramei unității de învățământ