

|                                                                                                                                                                 |                                                                      |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|
|  Ministerul Educației Naționale<br><b>LICEUL<br/>TEHNOLOGIC<br/>VITOMIREȘTI</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                        | Ediția: 1      |
|                                                                                                                                                                 | <b>PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA<br/>ATINGERII OBIECTIVELOR</b> | Revizia: 0     |
|                                                                                                                                                                 | Cod: PO.116-1                                                        | Exemplar nr. 1 |

Nr. \_\_\_\_\_  
Prezentată în CP din data \_\_\_\_\_  
Aprobată în CA din data \_\_\_\_\_

## Procedură operațională privind Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor (Standardul 6 – Planificare)

**COD: PO.116-1**  
**Ediția: I, Revizia: 0**

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

|             | <b>Elemente privind<br/>responsabilii/<br/>operațiunea</b> | <b>Numele și<br/>prenumele</b> | <b>Funcția</b>                                  | <b>Data</b> | <b>Semnătura</b> |
|-------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|-------------|------------------|
|             | 1                                                          | 2                              | 3                                               | 4           | 5                |
| <b>1.1.</b> | Elaborat                                                   | Vasiloiu Elena-<br>Corina      | Responsabil<br>elaborare proceduri              |             |                  |
| <b>1.2.</b> | Verificat                                                  | Stancu Victoria<br>Mădalena    | Responsabil CEAC                                |             |                  |
| <b>1.3.</b> | Avizat                                                     | Popa Cristina-<br>Aurora       | Președinte Comisia<br>de monitorizare<br>(SCIM) |             |                  |
| <b>1.4.</b> | Aprobat                                                    | Prof. Vasiloiu<br>Elena-Corina | Președinte CA                                   |             |                  |

|                                                                                                                                                                 |                                                                      |  |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|----------------|
|  Ministerul Educației Naționale<br><b>LICEUL<br/>TEHNOLOGIC<br/>VITOMIREȘTI</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                        |  | Ediția: 1      |
|                                                                                                                                                                 | <b>PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA<br/>ATINGERII OBIECTIVELOR</b> |  | Revizia: 0     |
|                                                                                                                                                                 | Cod: PO.116-1                                                        |  | Exemplar nr. 1 |

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

|             | <b>Ediția/<br/>revizia în<br/>cadrul<br/>ediției</b> | <b>Componenta<br/>revizuită</b> | <b>Modalitatea reviziei</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Data de la care<br/>se aplică<br/>prevederile<br/>ediției sau<br/>reviziei ediției</b> |
|-------------|------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | 1                                                    | 2                               | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                                                                                         |
| <b>2.1.</b> | Ediția 1                                             | Integral                        | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018.<br>Se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura în cadrul procedurii documentate prin introducerea / modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv <i>Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare</i> |                                                                                           |
| <b>2.2.</b> | Revizia 1                                            | -                               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                                                                                         |
| <b>2.3.</b> | Revizia 2                                            | -                               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                                                                                         |

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

|      | <b>Scopul<br/>difuzării</b> | <b>Exemplar<br/>nr.</b> | <b>Departament</b> | <b>Funcția</b>                                     | <b>Numele și<br/>prenumele</b> | <b>Data<br/>primirii</b> | <b>Semnătura</b> |
|------|-----------------------------|-------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|------------------|
|      | 1                           | 2                       | 3                  | 4                                                  | 5                              | 6                        | 7                |
| 3.1. | Aplicare                    | 1                       | Management         | Director                                           | Vasiloiu<br>Elena<br>Corina    |                          |                  |
|      |                             |                         | SCIM               | Președinte<br>Comisia de<br>monitorizare<br>(SCIM) | Popa<br>Cristina<br>Aurora     |                          |                  |
| 3.2. | Informare                   | 2                       | SCIM               | Responsabil<br>SCIM                                | Popa<br>Cristina<br>Aurora     |                          |                  |
| 3.3. | Evidență                    |                         | SCIM               | Responsabil<br>SCIM                                | Popa<br>Cristina<br>Aurora     |                          |                  |
| 3.4. | Arhivare                    |                         | SCIM               | Secretar SCIM                                      | Vitan<br>Daniela               |                          |                  |

|                                                                                                                                                                 |                                                                      |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|
|  Ministerul Educației Naționale<br><b>LICEUL<br/>TEHNOLOGIC<br/>VITOMIREȘTI</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                        | Ediția: 1      |
|                                                                                                                                                                 | <b>PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA<br/>ATINGERII OBIECTIVELOR</b> | Revizia: 0     |
|                                                                                                                                                                 | Cod: PO.116-1                                                        | Exemplar nr. 1 |

## 1. Scopul procedurii

- Stabilirea modalităților prin care directorul din cadrul Liceului Tehnologic Vitomirești realizează planificarea resurselor disponibile, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

## 2. Domeniul de aplicare

- Persoanele din cadrul LTV care contribuie la planificarea resurselor vor aplica prezenta procedură în vederea atingerii obiectivelor stabilite de directorul unității de învățământ..

## 3. Documente de referință

### 3.1. Reglementări internaționale: - Nu este cazul

### 3.2. Legislație primară:

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006;
- 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 53/2003 – Codul muncii;

### 3.3. 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;

### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Vitomirești;
- Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic Vitomirești;
- Decizii/Dispoziții ale directorului Liceului Tehnologic Vitomirești;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

| Nr. Crt. | Termenul         | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                          |
|----------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Entitate publică | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ- |

|                                                                                                                                                                                    |                                                                            |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>Ministerul Educației Naționale</b><br><b>LICEUL</b><br><b>TEHNOLOGIC</b><br><b>VITOMIREȘTI</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                              | Ediția: 1      |
|                                                                                                                                                                                    | <b>PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA</b><br><b>ATINGERII OBIECTIVELOR</b> | Revizia: 0     |
|                                                                                                                                                                                    | Cod: PO.116-1                                                              | Exemplar nr. 1 |

|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                 | teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public                                                                      |
| 2. | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;                                                                                                                                                  |
| 3. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;                                                                                                                                       |
| 4. | Procedură                                       | Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; |
| 5. | Procedura de sistem (PS)                        | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;                                                                        |
| 6. | Procedură operațională (PO)                     | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;                                                                       |
| 7. | Planificarea                                    | Ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale organizației și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.                            |

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                                                        |
|----------|------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | EP         | Entitate publică                                                         |
| 2.       | PS         | Procedura de sistem                                                      |
| 3.       | LTV        | Liceului Tehnologic Vitomirești                                          |
| 4.       | SCIM       | Sistemul de control managerial intern al Liceului Tehnologic Vitomirești |
| 5.       | F          | Formular                                                                 |
| 6.       | CA         | Consiliu de Administrație                                                |
| 7.       | CP         | Consiliu Profesoral                                                      |
| 8.       | ISJ        | Inspectoratul Școlar Județean                                            |
| 9.       | ARACIP     | Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar    |

|                                                                                                                                                                                    |                                                                            |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>Ministerul Educației Naționale</b><br><b>LICEUL</b><br><b>TEHNOLOGIC</b><br><b>VITOMIREȘTI</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                              | Ediția: 1      |
|                                                                                                                                                                                    | <b>PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA</b><br><b>ATINGERII OBIECTIVELOR</b> | Revizia: 0     |
|                                                                                                                                                                                    | Cod: PO.116-1                                                              | Exemplar nr. 1 |

## 5. Descrierea procedurii

Desfășurarea în bune condiții a activităților din cadrul unității de învățământ necesită o planificare și alocare a resurselor existente, astfel încât obiectivele stabilite să poată fi atinse.

Resursele sunt de cele mai multe ori limitate și epuizabile, motiv pentru care utilizarea lor trebuie să fie eficientă. Principalele categorii de resurse de care dispune Liceul Tehnologic Vitomirești 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.

### ➤ 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, se recomandă ca activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor să beneficieze de resursele maxim posibil a fi alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

Pe baza necesităților curente ale unității de învățământ și ale pieței deservite, directorul identifică și repartizează resursele, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate pentru realizarea obiectivelor.

De asemenea, pentru toate obiectivele Liceului Tehnologic Vitomirești, directorul elaborează următoarele planuri/programe de activitate:

### ➤ PAS (Formular F05-PO.116-1)

- se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA;
- PAS-ul se elaborează pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic și are ca scop corelarea ofertei educaționale și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional. PAS se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

### ➤ Planul managerial (Formular F06-PO.116-1)

- constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar;
- conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA;
- este necesar ca directorul adjunct să întocmească propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu PAS-ul școlii.

### ➤ Planul operațional (Formular F07-PO.116-1)

- constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a PDI;
- reliefează modul de transpunere în practică a obiectivelor generale în vederea realizării acestora; în funcție de obiectivele generale, se vor prezenta detaliat obiectivele specifice care se intenționează a fi atinse, activitățile specifice, indicatorii, precum și resursele necesare;
- se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA.

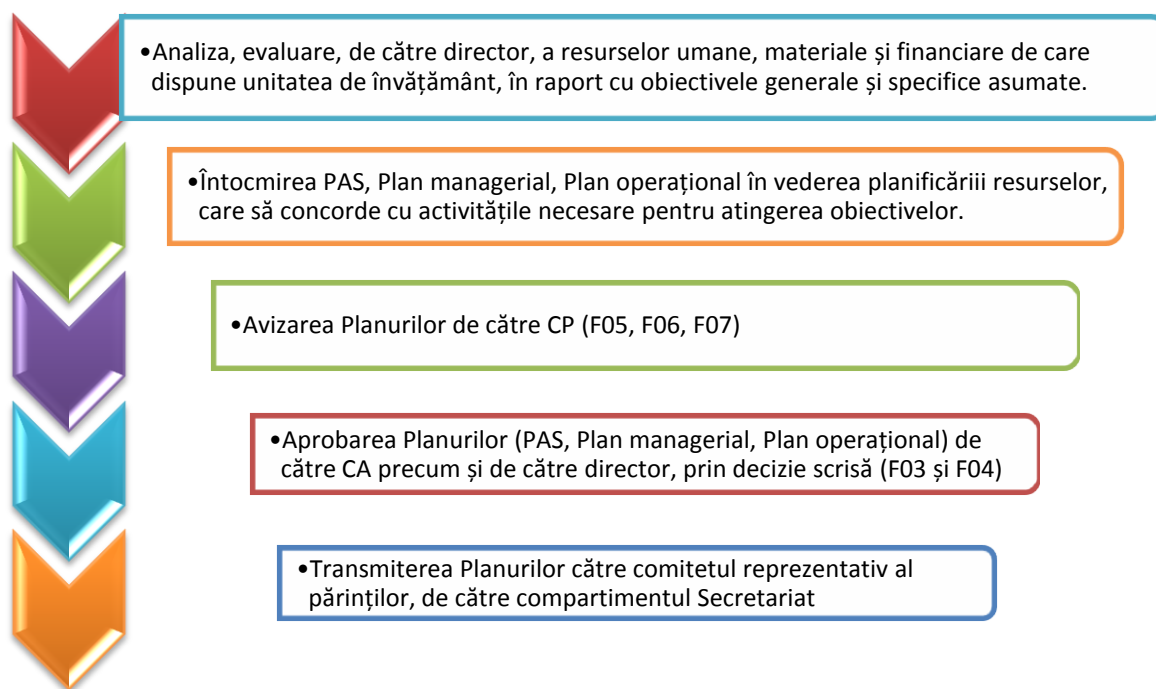
După elaborarea planurilor, în baza hotărârilor CA (Formular F01-PO.116-1 și F02-PO.116-1), directorul aprobă PAS, precum și Planul managerial/operațional, prin decizie scrisă (Formular F03-PO.116-1 și F04-PO.116-1). După obținerea aprobării, prin intermediul Compartimentului Secretariat, toate planurile

|                                                                                                                                                                 |                                                                      |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|
|  Ministerul Educației Naționale<br><b>LICEUL<br/>TEHNOLOGIC<br/>VITOMIREȘTI</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                        | Ediția: 1      |
|                                                                                                                                                                 | <b>PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA<br/>ATINGERII OBIECTIVELOR</b> | Revizia: 0     |
|                                                                                                                                                                 | Cod: PO.116-1                                                        | Exemplar nr. 1 |

se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

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

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, iar pentru modificările ulterioare, este nevoie de aprobarea CA și directorului.



## 6. Responsabilități

- **Directorul**
  - elaborează planurile corespunzătoare planificării resurselor în vederea atingerii obiectivelor, împreună cu alte persoane desemnate de acesta;
  - coordonează echipa care se ocupă de elaborarea PAS;
  - aprobă PAS și planurile manageriale/operationale ale unității de învățământ, prin decizie scrisă.
- **Directorul Adjunct** - întocmește propriul plan managerial, care trebuie să fie în concordanță cu planul managerial al directorului, respective
- **CA** - aprobă PAS și modificările ulterioare ale acestuia, în măsura în care există, precum și planul managerial al directorului, în baza hotărârii scrise.
- **CP** - dezbate și avizează planurile elaborate de director și echipa pe care acesta din urmă o coordonează.
- **Compartimentul Secretariat** - transmite, în format electronic, planurile elaborate la nivelul unității de învățământ, către comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

|                                                                                                                                                                 |                                                                      |  |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|----------------|
|  Ministerul Educației Naționale<br><b>LICEUL<br/>TEHNOLOGIC<br/>VITOMIREȘTI</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                        |  | Ediția: 1      |
|                                                                                                                                                                 | <b>PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA<br/>ATINGERII OBIECTIVELOR</b> |  | Revizia: 0     |
|                                                                                                                                                                 | Cod: PO.116-1                                                        |  | Exemplar nr. 1 |

## 7. Formular evidență modificări

| Nr. Crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare                                                      | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|          |        | Data din PO  | -       | -             | -        | Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern |                                          |

## 8. Formular analiză procedură

| Nr. Crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |
|----------|--------------|-----------------------------------------|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|
|          |              |                                         |                                 | Semnătura      | Data | Observații       | Semnătură |
| 1.       | Management   | Vasiloiu C.                             |                                 |                |      |                  |           |
| 2.       | CEAC         | Stancu V.                               |                                 |                |      |                  |           |
| 3.       | SCIM         | Popa C.                                 |                                 |                |      |                  |           |

## 9. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrări în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|--------------------------------------|-----------|
| 1       | Management   | Vasiloiu C.     |               |           |                 |                                      |           |
| 2       | SCIM         | Popa C.         |               |           |                 |                                      |           |
| 3       | CEAC         | Stancu V.       |               |           |                 |                                      |           |

## 10. Anexe/ formulare

- Formular F01-PO.116-1: Hotărârea C.A. privind aprobarea PAS;
- Formular F02-PO.116-1: Hotărârea C.A. privind aprobarea Planului managerial al unității de învățământ;
- Formular F03-PO.116-1: Decizie director privind aprobarea PAS;
- Formular F04-PO.116-1: Decizie director privind aprobarea planurilor manageriale/operationale ale unității de învățământ;
- Formular F05-PO.116-1: PAS;
- Formular F06-PO.116-1: Plan managerial;
- Formular F07-PO.116-1: Plan operațional.

|                                                                                                                                                                 |                                                                      |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|
|  Ministerul Educației Naționale<br><b>LICEUL<br/>TEHNOLOGIC<br/>VITOMIREȘTI</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                        | Ediția: 1      |
|                                                                                                                                                                 | <b>PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA<br/>ATINGERII OBIECTIVELOR</b> | Revizia: 0     |
|                                                                                                                                                                 | Cod: PO.116-1                                                        | Exemplar nr. 1 |

## 11. Cuprins

| <b>Numărul<br/>componentei<br/>in cadrul<br/>procedurii<br/>operaționale</b> | <b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b> | <b>Pagina</b> |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.                                                                           | Scopul procedurii                                               | 3             |
| 2.                                                                           | Domeniul de aplicare                                            | 3             |
| 3.                                                                           | Documentele de referință                                        | 3             |
| 4.                                                                           | Definiții și abrevieri                                          | 3             |
| 5.                                                                           | Descrierea procedurii                                           | 5             |
| 6.                                                                           | Responsabilități                                                | 6             |
| 7.                                                                           | Formular evidență modificări                                    | 7             |
| 8.                                                                           | Formular analiză procedură                                      | 7             |
| 9.                                                                           | Lista de difuzare a procedurii                                  | 7             |
| 10.                                                                          | Anexe / formulare                                               | 7             |
| 11.                                                                          | Cuprins                                                         | 8             |