



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Ediția: I
	Cod: PO-06.01	Revizia: 0 Pag. 1/7 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-16

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-06.01	Pag. 2/7 Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2024-02-16	
2.	Verificat	Demeter Sorin-Marin	Conducător compartiment	2024-02-16	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-16	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-16	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-16

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente		2024-02-16	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-16	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-16	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-16	

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea modalităților prin care conducătorul colegiului realizează planificarea resurselor disponibile, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Conducerea colegiului întocmește planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocat, stabilind termenele de realizare și persoanele responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor unității de învățământ să fie minime.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/7
	Cod: PO-06.01	Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar,
- Instrucțiuni nr. 1 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	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-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	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, 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;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	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;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
12.	Obiective generale	Enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 4/7
	Cod: PO-06.01	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
13.	Obiective specifice	Derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate 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; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).
14.	Planificarea	Ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale organizației și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.
15.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
5.	CA	Consiliul de Administrație
6.	CP	Consiliul Profesional
7.	PDI	Planul de dezvoltare instituțională
8.	PAS	Planul de acțiune al școlii

8. 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 colegiul 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, conducătorul unității de învățământ identifică și repartizează resursele, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate pentru realizarea obiectivelor.

De asemenea, pentru toate obiectivele colegiului, conducătorul elaborează următoarele planuri/programe de activitate:

PDI/PAS (Formular F05-PDI PAS cuprins)

PDI/PAS este un document de prognoză la nivelul colegiului, realizat pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/7
	Cod: PO-06.01	Exemplar nr. 1

Se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație:

PDI constituie documentul de prognoză pe termen lung, se elaborează de către o echipă coordonată de către conducătorul unității de învățământ, cu aprobarea CA, pentru o perioadă de trei - cinci ani, și conține:

- prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

PAS 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-Plan managerial cuprins)

Constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către conducător, pentru o perioadă de un an școlar;

Planul managerial 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 conducătorului și cu PDI.

Planul operațional (Formular F07-Plan operational)

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-Hot aprob pdi pas și F02-Hot aprob plan manag), conducătorul aprobă PDI/PAS, precum și Planul managerial/operațional, prin decizie scrisă (Formular F03-Decizie aprob pdi pas și F04-Decizie aprob pdi pas).

După obținerea aprobării, prin intermediul Secretariatului, toate planurile 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 fundamentare impune actualizarea planurilor, iar pentru modificările ulterioare, este nevoie de aprobarea CA și conducătorului.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-06.01	Pag. 6/7

- elaborează planurile corespunzătoare planificării resurselor în vederea atingerii obiectivelor, împreună cu alte persoane desemnate de acesta;
- coordonează echipa care se ocupă de elaborarea PDI/PAS;
- aprobă PDI/PAS și planurile manageriale/operaționale ale unității de învățământ, prin decizie scrisă.

Directorul Adjunct

- întocmește propriul plan managerial, care trebuie să fie în concordanță cu planul managerial al conducătorului.

Consiliul de Administrație

- aprobă PDI/PAS și modificările ulterioare ale acestuia, în măsura în care există, precum și planul managerial al conducătorului, în baza hotărârii scrise.

Consiliul Profesoral

- dezbate și avizează planurile elaborate de conducător și echipa pe care acesta din urmă o coordonează.

Secretariatul

- transmite, în format electronic, planurile elaborate la nivelul unității de învățământ, către comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-06.01 Hot aprob PDI /PAS
- F-02-PO-06.01 Hot aprob plan manag
- F-03-PO-06.01 Decizie aprob pdi pas
- F-04-PO-06.01 Decizie aprob plan manag oper
- F-05-PO-06.01 PDI PAS cuprins
- F-06-PO-06.01 Plan manag cuprins
- F-07-PO-06.01 Plan operational
- F-08-PO-06.01 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/7
	Cod: PO-06.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII	1
OBIECTIVELOR	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Planificarea resurselor disponibile	4
PDI/PAS (Formular F05-PDI PAS cuprins)	4
Planul managerial (Formular F06-Plan managerial cuprins)	5
Planul operațional (Formular F07-Plan operational)	5
9. Responsabilități	5
Comisia de Monitorizare	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Directorul Adjunct	6
Consiliul de Administrație	6
Consiliul Profesoral	6
Secretariatul	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6