

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELINȚA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Revizia 0
	Cod: P.S. 05	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 98 / 04/04/2025

PROCEDURĂ DE SISTEM

IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE

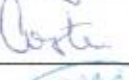
P.S. 05

Ediția: II-a, 04.04.2025, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELIŢA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Revizia 0
	Cod: P.S. 05	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELINȚA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Revizia 0
	Cod: P.S. 05	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Trănișan Gheorghina Maria	Membru comisie SCIM	31.03.2025	
1.2	Elaborat	Mojolic Iohana Elena	Membru comisie SCIM	31.03.2025	
1.3	Elaborat	Coste Ancuta Mihaela	Membru comisie SCIM	31.03.2025	
1.4	Verificat	Burzo Mihaela Carmen	Presedinte comisie SCIM	02.04.2025	
1.5	Aprobat	Rîșcou Hosu Mădălina Ștefania	Director	04.04.2025	



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția II-a			04.04.2025

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELIŢA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Revizia 0
	Cod: P.S. 05	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Trănișan Gheorghina Maria	04.04.2025	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Mojolic Iohana Elena	04.04.2025	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Coste Ancuta Mihaela	04.04.2025	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Fechete Felicia Argentina	04.04.2025	
3.5	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Burzo Mihaela Carmen	04.04.2025	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Rîscou Hosu Mădălina Ștefania	04.04.2025	
3.7	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Fechete Felicia Argentina		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELIŢA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Revizia 0
	Cod: P.S. 05	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 5 – Obiective, prin intermediul căruia conducerea unității stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie în concordanță cu misiunea unității și să se refere la realizarea unor servicii de calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELINȚA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Revizia 0
	Cod: P.S. 05	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea Standardului 5 – Obiective stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

În implementarea Standardului 5 – Obiective este implicată conducerea unității, care stabilește obiectivele generale ale unității, transpunându-le în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate care urmează să se desfășoare în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Stabilirea obiectivelor specifice;
- Definirea obiectivelor specifice astfel încât să răspundă pachetului S.M.A.R.T;
- Stabilirea activităților individuale;
- Actualizarea/reevaluarea obiectivelor ori de câte ori se constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELINȚA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Revizia 0
	Cod: P.S. 05	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELIŢA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Revizia 0
	Cod: P.S. 05	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisptie sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea unității încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite;
7.1.8	Obiective individuale	Exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv. Aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv;
7.1.9	Obiective generale	Ținte exprimate sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al unității și/sau al funcțiunilor acesteia, enunțate în actul normativ de organizare și funcționare al unității sau stabilite de conducere în planul strategic și documentele de politici;
7.1.10	Obiective specifice	Obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale și care constituie, de regulă, ținte intermediare ale unor activități ce 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 unității.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	Grup de lucru	Grup de lucru în vederea de monitorizării, coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al unității.
7.2.8	F	Formular

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELINȚA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Revizia 0
	Cod: P.S. 05	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare și dezvoltare a Standardului 5 – Obiective.

Stabilirea obiectivelor compartimentelor și implicit ale unității constituie un proces în cadrul căruia sunt fixate prioritățile compartimentelor în concordanță cu actele normative aplicabile, documentele de planificare, resursele avute la dispoziție și domeniile de responsabilitate.

Obiectivele trebuie să fie astfel definite încât să răspundă pachetului S.M.A.R.T (Specifice, Măsurabile, De atins, Realiste, Cu termen de realizat).

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Anexa 1 – Adresă prin care se solicită compartimentelor să stabilească obiective specifice, cu indicatori de performanță asociați acestora, termenul de realizare și resursele necesare;
- Planul anual sau multianual privind obiectivele stabilite la nivelul unității;
- Rapoarte de actualizare/reevaluare a obiectivelor stabilite, atunci când apar modificări legislative cu privire la activitatea unității.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Adresa prin care se solicită compartimentelor stabilirea obiectivelor specifice și indicatori de performanță asociați acestora, termenul de realizare și resursele necesare;
- Planul anual sau multianual privind obiectivele stabilite la nivelul unității;
- Rapoarte de actualizare/reevaluare a obiectivelor stabilite, atunci când apar modificări legislative cu privire la activitatea unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Adresa prin care se solicită compartimentelor stabilirea obiectivelor specifice și indicatorii de performanță asociați acestora, termenul de realizare și resursele necesare se înaintează către toate compartimentele din cadrul unității.

Obiectivele specifice și indicatorii de performanță asociați acestora se înaintează Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, pentru elaborarea Planului anual sau multianual privind obiectivele stabilite la nivelul unității.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Calculatoare personale;
- Birourile;
- Rechizite.

8.3.2. Resurse umane:

- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Conducerea unității;
- Salariații.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELIŢA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Revizia 0
	Cod: P.S. 05	Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pentru implementarea Standardului 5 – Obiective, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va proceda la:

- Întocmirea, aprobarea și difuzarea Planului anual sau multianual privind obiectivele stabilite la nivelul unității;
- Întocmirea, aprobarea și difuzarea Raportului de actualizare/reevaluare a obiectivelor stabilite, atunci când apar modificări legislative cu privire la activitatea unității.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Implementarea și dezvoltarea Standardului 5 – Obiective presupune derularea următoarelor activități:

- Îndeplinirea obiectivelor stabilite, prin planificarea resurselor în concordanță cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității;
- Evaluarea stadiului îndeplinirii obiectivelor.

Compartimentele reevaluează obiectivele stabilite ori de câte ori se modifică actele normative care au stat la baza stabilirii obiectivelor. În acest sens, compartimentele întocmesc planuri anuale sau multianuale, în conformitate cu prevederile legale care reglementează activitatea unității de învățământ, în care sunt cuprinse activitățile și resursele necesare pentru îndeplinirea obiectivelor.

În vederea monitorizării gradului de îndeplinire a obiectivelor, se vor elabora indicatori de performanță asociați obiectivelor.

Pentru îndeplinirea obiectivelor, compartimentele stabilesc activitățile care pot fi transpuse în proceduri operaționale.

Obiectivele generale reprezintă misiunea unității de învățământ care derivă din programul de guvernare și din actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ.

Obiectivele generale se descompun în obiective specifice/operaționale, până la nivel individual, acestea formând un ansamblu coerent de obiective subordonate celor generale.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Existența unui sistem prin care sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul tuturor compartimentelor;
- Definirea obiectivelor astfel încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T;
- Existența unui sistem prin care sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora.

Indicator de evaluare

Numărul obiectivelor realizate / Numărul obiectivelor stabilite x 100

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELINȚA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Revizia 0
	Cod: P.S. 05	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELIŢA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Revizia 0
	Cod: P.S. 05	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		04.04.2025				-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Burzo Mihaela Carmen			04.04.2025			
2.	Didactic	Rîșcou Hosu Mădălina Ștefania			04.04.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1- Adresa prin care se solicita compartimentelor sa stabileasca obiective spec	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - PROCEDURA	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELINȚA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Revizia 0
	Cod: P.S. 05	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	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	4
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELIŢA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Revizia 0
	Cod: P.S. 05	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELIŢA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 06	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 96 / 04.04.2025

PROCEDURĂ DE SISTEM

IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA

P.S. 06

Ediția: II-a, 04.04.2025, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELIŢA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 - PLANIFICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 06	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELINȚA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 06	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Trănișan Gheorghina Maria	Membru comisie SCIM	31.03.2025	
1.2	Elaborat	Mojolic Iohana Elena	Membru comisie SCIM	31.03.2025	
1.3	Elaborat	Coste Ancuta Mihaela	Membru comisie SCIM	31.03.2025	
1.4	Verificat	Burzo Mihaela Carmen	Presedinte comisie SCIM	02.04.2025	
1.5	Aprobat	Rîșcou Hosu Mădălina Ștefania	Director	04.04.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția II-a			04.04.2025

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELIŢA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 06	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membriu comisiei SCIM	Trănișan Gheorghina Maria	04.04.2025	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membriu comisiei SCIM	Mojolic Iohana Elena	04.04.2025	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membriu comisiei SCIM	Coste Ancuta Mihaela	04.04.2025	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisiei SCIM	Fechete Felicia Argentina	04.04.2025	
3.5	Verificare		SCIM	Președinte comisiei SCIM	Burzo Mihaela Carmen	04.04.2025	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Rîșcou Hosu Mădălina Ștefania	04.04.2025	
3.7	Arhivare		SCIM	Secretar comisiei SCIM	Fechete Felicia Argentina		



ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELIŢA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 06	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 6 – Planificarea, prin intermediul căruia conducerea unității elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele unității, identifică și repartizează resursele pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELIŢA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 06	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea Standardului 6 – Planificarea stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

În implementarea Standardului 6 – Planificarea este implicată conducerea unității publice, care elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele unității, identifică și repartizează resursele pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Elaborarea planurilor/programelor de activitate pentru toate obiectivele unității;
- Identificarea și repartizarea resurselor pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor;
- Organizarea proceselor de muncă în vederea desfășurării activităților planificate;
- Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare, care impune actualizarea planului/programului;
- Coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor din cadrul unității;
- Organizarea consultărilor prealabile cu compartimentele din cadrul unității.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELIŢA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 06	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 866/1996 pentru actualizarea normativelor privind spațiile cu destinația de birou sau pentru activități colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, de instituțiile publice din subordinea acestora, precum și de prefecturi;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordinul nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.
- Ordonanța nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELIŢA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 06	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Planificare	Ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale organizației și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	Grup de lucru	Grup de lucru în vederea de monitorizării, coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al unității.
7.2.8	F	Formular

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELIŢA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 06	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a Standardului 6 – Planificarea. Planificarea este un proces continuu, cu caracter dinamic, care se concretizează în elaborarea și aprobarea planurilor/ programelor de activitate în funcție de obiectivele stabilite.

Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, se stabilește în funcție de diverși factori, cum ar fi:

- mărimea unității de învățământ;
- structura decizională a acesteia;
- necesitatea aprobării formale a unor activități.

Schimbarea legislației, a obiectivelor, a resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare al planului impune actualizarea acestuia.

După orizontul de timp la care se referă, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării controlului intern/managerial va elabora, cu aprobarea conducătorului unității de învățământ:

- Planul anual;
- Planul multianual.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Adresă privind solicitarea de informații necesare elaborării Planurilor/programelor de activitate pentru toate obiectivele unității;
- Planul anual de activități;
- Programul anual al achizițiilor publice;
- Planul multianual cu principalele acțiuni planificate;
- Programul anual de investiții;
- Programul de pregătire profesională;
- Programul de ocupare a posturilor vacante.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Adresa privind solicitarea de informații necesare elaborării Planurilor/programelor de activitate, pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite;
- Planul anual de activități, care conține planificarea activităților în vederea realizării obiectivelor;
- Programul anual al achizițiilor publice, care planifică achiziționarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare atingerii obiectivelor stabilite;
- Planul multianual cu principalele acțiuni planificate, pentru obiectivele realizabile într-un termen mediu sau lung;
- Programul anual de investiții, cuprinde investițiile planificate să fie realizate;
- Programul de pregătire profesională, ce cuprinde necesitățile obiective de pregătire profesională a personalului unității publice;
- Programul de ocupare a posturilor vacante, cuprinde posturile vacante care trebuie ocupate și modalitățile de ocupare (recrutare, promovare etc.).

8.2.3. Circuitul documentelor:

Adresa prin care se solicită compartimentelor informații necesare elaborării Planurilor/programelor de activitate se transmite tuturor compartimentelor. Informațiile transmise de către compartimentele din cadrul unității publice sunt transmise pentru elaborarea planurilor/programelor, în funcție de informațiile solicitate (de exemplu, informațiile privind pregătirea profesională se transmit Compartimentului Resurse Umane).

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELIŢA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 06	Exemplar nr. 1

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Calculatoare personale;
- Birourile;
- Rechizite.

8.3.2. Resurse umane:

- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Conducerea unității publice;
- Salariații.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității;

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pentru implementarea Standardului 6 – Planificarea, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va proceda la:

- Elaborarea planurilor/programelor de activitate pentru toate obiectivele unității;
- Identificarea și repartizarea resurselor pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor;
- Organizarea proceselor de muncă în vederea desfășurării activităților planificate;
- Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamantare, care impune actualizarea planului/programului;
- Coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor din cadrul unității;
- Organizarea consultărilor prealabile cu compartimentele din cadrul unității.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Implementarea și dezvoltarea Standardului 6 – Planificare presupune derularea următoarelor activități:

- Repartizarea resurselor astfel încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentelor din cadrul unității;
- Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în cazul modificării obiectivelor specifice.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Resursele alocate sunt repartizate astfel încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentelor din cadrul unității;
- Sunt stabilite măsuri necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în cazul modificării obiectivelor specifice;
- Există un sistem prin care sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestuia;
- Există un plan multianual și anual de activități aprobat de conducerea unității, care este monitorizat și actualizat periodic;
- Există un buget aprobat al unității;
- Există un program anual de investiții aprobat de conducerea unității, care este monitorizat și actualizat periodic;
- Există un program anual al achizițiilor publice, care este monitorizat și actualizat periodic;
- Există un program de pregătire profesională.

Indicator de evaluare

Număr acțiuni realizate / Număr acțiuni planificate x 100

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELIŢA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 06	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELIȘTA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 - PLANIFICAREA		Revizia 0
	Cod: P.S. 06		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		04.04.2025				-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Burzo Mihaela Carmen			04.04.2025			
2.	Didactic	Rîșcou Hosu Mădălina Ștefania	Gert Mădălina		04.04.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Adresa privind solicitarea de informații necesare elaborării Planului anual	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Planul anual de activități	-	-		-
13.3	Anexa 3 - PROCEDURA	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELINȚA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 06	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	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	4
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHELIŢA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 06	Exemplar nr. 1