

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind analizarea și stabilirea structurii organizatorice a Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași Cod: LVA-POM-04.01	Ediția: 1 <i>2015</i> IEȘIRE NR. 09 <i>Ziua 04 luna 09 2018</i>
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 1 din 12

Aprobat
 Director,
 Prof. Gheorghită Nistor



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE




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

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte CCIM	20.08.2018	
	Verificat	Prof. Mihaela Băsu	Secretar tehnic CCIM	30.08.2018	
	Avizat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte CCIM	03.09.2018	
	Aprobat	Prof. Gheorghită Nistor	Director	03.09.2018	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componentele revizuite	Modalitatea reviziei (M- modificare, A-adăugare, S-suprimare)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	28.01.2013
2.2.	Revizia 1	Legislația	modificare	20.11.2014
2.3.	Revizia 2	legislația	modificare	01.03. 2018
2.4.	Revizia 3	Legislația, nume coord. de compartimente	modificare	01.09.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1						
3.1.	Informare-aplicare-control	1.	CA	Director	Gheorghită Nistor	10.09.2018	
3.2.	Informare-aplicare	2.	CEAC	Șef comisie	Alina Nistor	10.09.2018	
3.3.	Informare-aplicare	3.	Didactic (CP)	Director adjunct	Mihaela Ionescu	10.09.2018	
3.4.	Informare-aplicare	4.	Contabilitate	Contabil șef	Elena Popa	10.09.2018	
3.5.	Informare-aplicare-arhivare	5.	Secretariat	Secretar șef	Dan Roșu	10.09.2018	
3.6.	Informare-aplicare	6.	Administrativ	Administrator patrimoniu	Ciprian Șandru	10.09.2018	
3.7.	Informare-aplicare	7.	Biblioteca	Bibliotecar	Chiriac Petronela	10.09.2018	

4. SCOPUL:

Scopul prezentei proceduri este de a pune în aplicare Standardul de control intern/managerial "Structura organizatorică". Structura organizatorică, ca element organizațional fundamental al entității publice, are un rol major, prin: definirea cadrului de acțiune și determinarea factorilor generatori de eficiență; precizarea cadrului profesional și stabilirea locului și rolului fiecărui compartiment; stabilirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților; influențarea procesului informațional-decizional și a eficienței activităților.

Scopul structurii organizatorice este acela de a divide activitățile entității publice în sarcini, care sunt efectuate de anumiți angajați pentru a realiza obiectivele organizației.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică în cadrul Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași, de către personalul implicat în analiza și stabilirea structurii organizatorice.

Procedura se aplică în activitatea tuturor compartimentelor Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare

6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației

6.3. Legea nr.188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

6.4. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar

6.5. H.G. nr. 1258/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP)

6.5. OMECTS nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar

6.6. Instrucțiunea nr. 1/2018 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

6.7. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.8. Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ȘI COMPLETĂRILE CU ORDINUL 3027/2018

6.9. Regulamentul de organizare și funcționare a LVA

6.10. Regulamentul Intern a LVA

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

Definiții

În orice entitate publică, structura organizatorică reunește două segmente, aflate într-o interdependență permanentă:

- **structura de conducere** a entității publice, care reunește ansamblul personalului, compartimentelor și relațiilor organizatorice interne și externe, constituite și plasate în structura organizatorică astfel încât să asigure condițiile necesare desfășurării proceselor de management și de execuție prin care crește gradul de satisfacere a interesului public;

- **structura de execuție** a entității publice, care este formată din ansamblul personalului, compartimentelor și relațiilor organizatorice interne și externe, constituite cu scopul realizării și furnizării de servicii publice specifice tipului de entitate publică.

Componentele primare, încorporate în cele două segmente ale structurii organizatorice, sunt următoarele:

- **postul** - un ansamblu de sarcini, responsabilități și competențe ce revin, în mod curent, unei persoane pentru realizarea obiectivelor individuale;

- **funcția** - cuprinde mai multe posturi cu aceleași caracteristici generale;

compartimentul - un grup de persoane (minimum 2), care, sub o conducere unică, exercită atribuții omogene și/sau complementare ce asigură realizarea unor obiective specifice;

- **relațiile organizatorice** - legăturile care se stabilesc prin reglementări oficiale între componentele structurii organizatorice;

- **ponderea ierarhică** - numărul persoanelor conduse nemijlocit de un manager;

- **nivelul ierarhic** - poziții succesive ale posturilor de management și execuție față de managerul general sau de cel mai important organism participativ de management.

Abrevieri ale termenilor

PO - Procedură operațională;

BF - biroul financiar,

LVA - Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri” Iasi

OG - Ordonanța Guvernului;

OUG - Ordonanța de urgență a Guvernului;

OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;

E - Elaborare;

V - Verificare;

A - Aprobare;

CEAC - Comisia de Evaluare a Calității

CSCIM - Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

CA - Consiliul de administrație

Ap. - Aplicare;

Ah. - Arhivare;

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

În vederea formalizării unei structuri organizatorice sunt utilizate următoarele documente:

- a. **Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ (ROFUI)**, instrument de organizare folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice a organizației.
- b. **Fișa postului**, document organizatoric indispensabil fiecărui angajat, utilizat ca suport pentru evaluarea muncii acestuia, și care prezintă în detaliu elementele cerute unui angajat pentru ca acesta să-și poată exercita în condiții normale activitatea.
- c. **Organigrama**, este reprezentarea grafică a structurii organizatorice, fiind un element de informare și analiză, care are ca obiectiv punerea în evidență a componentelor structurale: funcții, compartimente, niveluri ierarhice, relații organizaționale.
- d. **Statul de funcții**, documentul sub formă de schemă generală, care cuprinde posturile, funcțiile, limitele de salarizare și de încadrare ale personalului dintr-o instituție.

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 ROFUI, astfel încât să reflecte relațiile dintre compartimentele de lucru ale instituției.

A. *Întocmirea și structurarea organigramei*

La începutul anului 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,
- 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 ROFUI și Regulamentului 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 / directorului adjunct.

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

- secretariat (personal didactic auxiliar);
- financiar;

- administrativ (personal nedidactic - coordonat de administratorul de patrimoniu, care nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.);

- biblioteca școlară;

- 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 ROFUI, 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.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 Directorul Liceului Teoretic “Vasile Alecsandri” Iași

- propune organigrama la începutul anului școlar;

- stabilește atribuțiile, responsabilitățile fiecărui angajat

- emite decizie de aprobare a organigramei

- dispune măsuri pentru îndeplinirea prevederilor procedurii

9.2. C.A.

- emite hotărâre de aprobare a organigramei unității de învățământ

9.3. Personalul angajat al Liceului Teoretic “Vasile Alecsandri” Iași

- își îndeplinesc atribuțiile și sarcinile de serviciu

9.4. Secretar șef

- înregistrează organigrama unității de învățământ

- gestionează fișele postului

10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătu ra cond. departam
1	1	29.05.2017	3	01.03. 2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților	

						publice,	
2	1	29.05.2017	4	01.09.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2018 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 și Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018	

11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CA	Nistor Gheorghită						
2	CEAC	Nistor Alina						
3	Didactic (CP)	Ionescu Mihaela						
4	Contabilitate	Popa Elena						
5	Secretariat	Roșu Dan						
6	Administrativ	Șandru Ciprian						
7	Biblioteca	Chiriac Petronela						

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	CA	Nistor Gheorghită	10.09.2018			10.09.2018	
2	CEAC	Nistor Alina	10.09.2018			10.09.2018	
3	Didactic (CP)	Ionescu Mihaela	10.09.2018			10.09.2018	
4	Contabilitate	Popa Elena	10.09.2018			10.09.2018	
5	Secretariat	Roșu Dan	10.09.2018			10.09.2018	
6	Administrativ	Șandru Ciprian	10.09.2018			10.09.2018	
7	Biblioteca	Chiriac Petronela	10.09.2018			10.09.2018	

13. ANEXE/FORMULARE/ ÎNREGISTRĂRI

1. Formular F01 - PO - 04.01: Hotărârea C.A. privind aprobarea structurii organizatorice (organigrama) a unității de învățământ

Hotărârea nr.

Profesor, director al Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași, numit prin decizia,

Având în vedere: - Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011;
- Ordinul M.E.N.C.S. nr. 5079 / 31.08.2016 cu privire la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea CA din data de

Hotărâsc:

Art. 1 Se aprobă structura organizatorică (organigrama) unității de învățământ pentru anul școlar

Art. 2 Organigrama va fi adusă la cunoștința tuturor factorilor interesați prin afișare în cancelarie, postare pe pagina web.

Art. 3 Serviciul secretariat va aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Director,

2. Formular F02 - PO - 04.02: Decizie director privind aprobarea organigramei unității de învățământ

Decizia nr.

Profesor, director al Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași, numit prin decizia,

Având în vedere: - Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011;
- Ordinul M.E.N.C.S. nr. 5079 / 31.08.2016 cu privire la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea CA din data de

Hotărâsc:

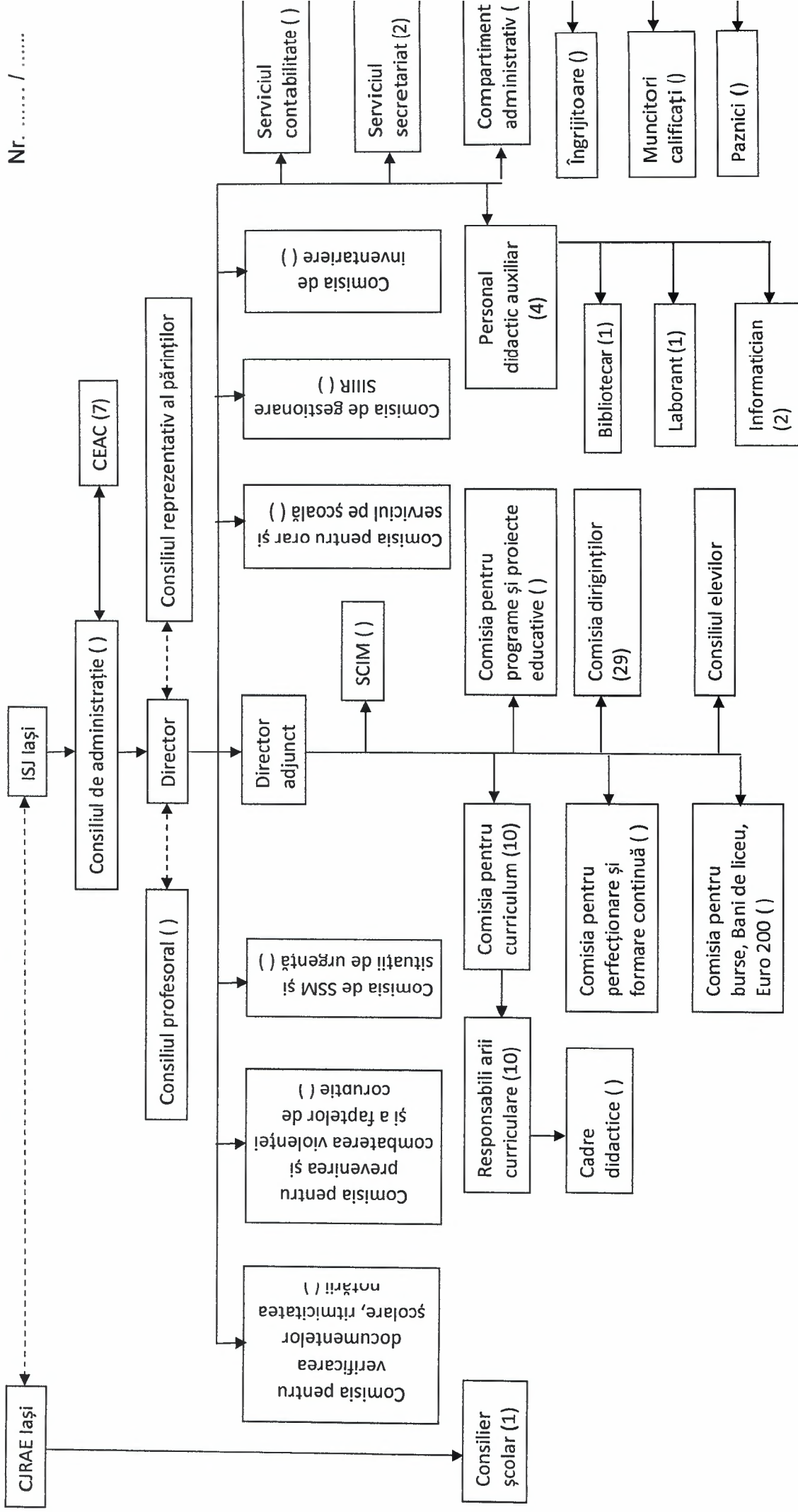
Art. 1 Se aprobă structura organizatorică (organigrama) unității de învățământ pentru anul școlar

Art. 2 Organigrama va fi adusă la cunoștința tuturor factorilor interesați prin afișare în cancelarie, postare pe pagina web.

Art. 3 Serviciul secretariat va aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Director,

3. Formular F03 – PO – 04.03: Organigrama



14. CUPRINS:

Componentele procedurii	Pagina
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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	2
7. Definiții și abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	5
10. Formular evidență modificări	5
11. Formular analiză procedură	6
12. Lista de difuzare a procedurii	6
13. Anexe/formulare/ înregistrări	7
14. Cuprins	9