


Liceul Teoretic
"Vasile Alecsandri" - Iași
INTRARE NR. 2046
IEȘIRE
Ziua 04 luna 09 2018

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind stabilirea obiectivelor Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași Cod: LVA-POM-05.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 1 din 12

Aprobat
Director,
Prof. Gheorghită Nistor





**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

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 Băsu	Secretar tehnic SCIM	20.08.2018	
	Verificat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte SCIM	30.08.2018	
	Avizat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte SCIM	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

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind stabilirea obiectivelor Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași Cod: LVA-POM-05.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 2 din 12

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	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Informare-aplicare-control	1.	CA	Director	Gheorghică 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 PROCEDURII

4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prin prezenta procedură se asigură cadrul instituțional al identificării obiectivelor instituției, atât la nivelul managementului unității de învățământ, cât și la nivelul compartimentelor funcționale ale acesteia.

LVA Iași trebuie să își definească obiectivele determinante, legate de scopurile instituției, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și să comunice obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

Prezenta procedură este elaborată în cadrul CSCIM, este verificată de directorul adjunct, avizată de director și de Consiliul de Administrație și înaintată pentru aprobare. Orice propuneri de modificare ulterioară a procedurii vor urma același circuit informațional în vederea aprobării.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind stabilirea obiectivelor Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași Cod: LVA-POM-05.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 3 din 12

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 8.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

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

Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Conducătorii compartimentelor din instituție iau măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea din LVA să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. Entitatea trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc., conducerea instituției acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din instituție din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în proiecte etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control.

Conducătorii compartimentelor din instituție iau măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și au obligația de a prezenta periodic managementului rapoarte, care sprijină conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII


Procedura se aplică în cadrul LVA Iași, de către CA și a compartimentelor / structurilor, care stabilesc obiectivele generale și specifice ale instituției. Procedura se aplică de către personalul didactic și administrativ al instituției în îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale instituției.

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

Procedura descrie modalitățile de elaborare a obiectivelor generale și specifice în cadrul LVA.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

În acord cu misiunea asumată de a genera și de a transfera cunoaștere către societate, conducerea instituției stabilește obiective determinante, legate de scopurile unității de

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind stabilirea obiectivelor Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași Cod: LVA-POM-05.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 4 din 12

învățământ, precum și obiective complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

5.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Desfășurarea tuturor activităților din LVA depinde de obiectivele stabilite, astfel că această procedură este definitorie în instituție.

5.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Toate compartimentele/structurile funcționale ale LVA sunt furnizoare de date pentru configurarea obiectivelor instituției și în același timp sunt beneficiare ale rezultatelor prezentei proceduri (utilizează obiectivele generale și specifice fixate conform procedurii).

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară


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

6.3. Legislație secundară

- Instrucțiunea nr. 1/2018 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
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și completările cu ordinul 3027/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- ROFUI a LVA
- RI a LVA
- Metodologiile și procedurile ARACIP în vigoare

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind stabilirea obiectivelor Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași Cod: LVA-POM-05.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 5 din 12


7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3	Revizie în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem (sau a procedurii operaționale, după caz), acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. ABREVIERI

PS - Procedură de sistem;
 BF – biroul financiar,
 LVA - Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri” Iași
 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;

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind stabilirea obiectivelor Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași Cod: LVA-POM-05.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 6 din 12

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

Obiectivele generale se formulează în concordanță cu misiunea instituției și se referă la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență și eficacitate maximă, astfel cum sunt acestea descrise în legea educației naționale care reglementează organizarea și funcționarea LVA.

Obiectivele specifice sunt obiectivele rezultate prin derivare din obiectivele generale și sunt de regulă, ținte anuale/periodice intermediare ale unor activități care trebuie efectuate pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment.

Obiectivele generale se transpun în obiective specifice și în rezultate așteptate, pentru fiecare activitate și se comunică personalului. Pentru atingerea obiectivelor specifice, la nivelul fiecărui compartiment/structură din instituție, se stabilesc activități individuale pentru fiecare angajat.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Procedura presupune elaborarea și utilizarea documentelor prin care se stabilesc obiectivele compartimentelor din LVA. La baza procesului de elaborare a obiectivelor generale și specifice stau documentele programatice naționale, cât și cerințele operaționale curente ale Ministerului Educației Naționale (și ale altor instituții, după caz) și care au impact asupra strategiei și activităților LVA. De asemenea, la baza procesului de elaborare a obiectivelor generale și specifice ale LVA stau rapoartele interne, informările și orice alte documente interne emane de la compartimentele instituției și care sprijină managementul în stabilirea obiectivelor.


Elaborarea strategiei instituționale presupune consultarea principalelor categorii de parteneri sociali ai școlii - elevi, cadre didactice, părinți, comunitatea locală, cât și procese de consultare internă instituțională a cadrelor didactice și a personalului administrativ, prin intermediul structurilor de conducere, respectiv administrative. Pot fi utilizate focus chestionare, prin care li se solicită puncte de vedere referitoare la fundamentarea strategiei de dezvoltare a instituției.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele prin care se stabilesc obiectivele compartimentelor au rolul de a programa direcții de acțiune și activități viitoare care vizează îndeplinirea misiunii asumate a instituției.

8.2.3. Circuitul documentelor

Planul managerial anual și planul operațional anual sunt aduse la cunoștința întregii comunități prin afișare pe site-ul instituției, iar documentele programatice ale obiectivelor stabilite de către compartimentele entității sunt aduse la cunoștința angajaților care le aplică, direct de către conducătorii compartimentelor.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind stabilirea obiectivelor Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași Cod: LVA-POM-05.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 7 din 12

8.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

8.3.1. Resurse materiale

LVA folosește resursele materiale de care dispune pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite.

8.3.2. Resurse umane

LVA folosește resursele umane de care dispune pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite.

8.3.3. Resurse financiare

LVA folosește resursele financiare de care dispune pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite.

8.4. Modul de lucru

Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii LVA, iar responsabilitatea este a tuturor celor implicați.

LVA trebuie să își stabilească un set de obiective pe care își propune să le îndeplinească.

În primul rând trebuie definite obiectivele generale / ținte strategice, respectiv ce își propune LVA să realizeze pe o perioadă de 5 ani. Aferent acestor obiective generale strategice se elaborează și se adoptă o strategie de atingere a acestora.


Fiecare obiectiv general se descompune în obiective anuale, care, prin cumularea realizării lor individuale trebuie să conducă la îndeplinirea celui strategic. De asemenea, trebuie stabilite activitățile individuale pentru fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice compartimentului.

La stabilirea **obiectivelor generale** se au în vedere, în principal, obiectivele determinante legate de misiunea și scopul instituției, așa cum sunt acestea identificate, cât și obiective complementare, astfel încât acestea să prezinte ținte exprimate descriptiv sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al instituției și/sau al funcțiilor acesteia.

Obiectivele generale pot fi de dezvoltare / strategice (dezvoltarea capacității instituționale, investiții de capital, furnizare de noi servicii educaționale etc.) **sau de îmbunătățire a funcționării curente a LVA** (eficacitatea și eficiența funcționării activităților sau operațiunilor, fiabilitatea informațiilor financiare și nefinanciare, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne).

Directorul propune **Planul managerial anual și PDI** (pentru o perioadă de 4-5 ani), și îl supune analizei și aprobării CA, care îl aduce la cunoștința întregii comunități prin publicare pe site-ul instituției. Prin PDI se configurează **prioritățile strategice** (de exemplu, educație, implicare activă în comunitate, management instituțional etc.), detaliate prin **obiective strategice și direcții de acțiune**. Obiectivele strategice delimitate prin PDI sunt concordante cu misiunea școlii și se referă la realizarea unor servicii de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

În acord cu PDI, directorul propune **Planuri managerial anual și Planul operațional anual**, pe care le supune avizării Consiliului de Administrație. Planul operațional anual

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind stabilirea obiectivelor Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași Cod: LVA-POM-05.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 8 din 12

detaliază pentru fiecare prioritate și obiectiv strategic, următoarele: *activități, instrumente/resurse, responsabil, termen, modalități de evaluare a obiectivelor / indicatori de realizare.*


Dacă stabilirea obiectivelor generale este atributul conducerii instituției, **obiectivele specifice** vor fi stabilite de către conducerile structurilor organizatorice ale instituției, la nivelul acestora, prin consultarea personalului subordonat, plecând de la obiectivele generale instituționale. Fiecare compartiment din LVA își stabilește obiectivele specifice proprii, prin **documente programatice ale compartimentului**. Obiectivele specifice ale compartimentelor din LVA nu trebuie să se confunde cu sarcinile/activitățile curente ale angajaților. Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "**S.M.A.R.T.**": **S** – Precise (în limba engleză: Specific); **M** - Măsurabile și verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); **A** - Necesare (în limba engleză: Appropriate); **R** - Realiste (în limba engleză: Realistic); **T** - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time-dependent). Formularea obiectivelor poate primi o expresie calitativă sau cantitativă, însă, se recomandă definirea unor indicatori de rezultate, care să fie măsurabili.

Obiectivele LVA pot fi grupate după următoarele criterii:

- Eficacitatea și eficiența funcționării - în această categorie sunt cuprinse obiectivele legate de scopurile instituției și de utilizarea eficientă a resurselor;
- Protejarea patrimoniului instituției de utilizare inadecvată sau de pierderi;
- Fiabilitatea și integritatea informațiilor interne și externe. - includ obiectivele legate atât de ținerea unei contabilități adecvate, cât și de fiabilitatea informațiilor utilizate în instituție sau difuzate către terți, precum și cele privind protejarea documentelor împotriva fraudei, disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;
- Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne - această categorie cuprinde obiective legate de asigurarea că activitățile instituției se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

OBIECTIVELE GENERALE ALE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA NIVELUL LVA Iași:

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea LVA Iași, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor LVA Iași împotriva pierderilor cauzate de erori, abuz sau fraudă;
- respectarea prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile, a regulamentelor și deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind stabilirea obiectivelor Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași Cod: LVA-POM-05.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 9 din 12

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA NIVELUL LVA Iași:

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor entității și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- înregistrarea în mod cronologic a operațiunilor;
- asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusive de persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor;
- identificarea riscurilor, evaluarea acestora și elaborarea de măsuri de gestionare a acestora.


Conducătorii compartimentelor din LVA stabilesc și atribuie angajaților **obiective individuale**, menite să asigure îndeplinirea obiectivelor specifice compartimentului. Forma de atribuire poate să fie individuală – obiectiv per angajat sau echipă sau obiectiv per grup de lucru/echipă, caz în care obiectivul se atribuie membrilor echipei, cu responsabilitate comună în atingerea acestuia.

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Stabilirea obiectivelor presupune în cadrul LVA o abordare de tip top-down (pornind de la obiectivele generale instituționale se stabilesc obiective specifice fiecărui compartiment/structură), dar și o abordare de tip invers, de jos în sus, caz în care prin activitățile personalului de execuție se identifică nevoi de rectificare/completare a obiectivelor generale instituționale.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Fixarea obiectivelor presupune formularea inițială a ipotezelor, care sunt utilizate drept repere în procesul de elaborare a obiectivelor. Este utilă discutarea periodică a obiectivelor, în vederea înțelegerii a ce înseamnă la un moment dat eficacitate, eficiență etc. în diferite contexte de desfășurare a activității. Obiectivele generale și specifice trebuie actualizate permanent, în funcție de evoluțiile semnificative în activitățile, prioritățile și resursele instituției și li se vor asocia indicatori de performanță suficient de relevanți, la nivel operațional, în scopul monitorizării și raportării realizării acestora. Conducerea instituției actualizează/revaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern. Obiectivele odată stabilite nu rămân statice, ci pot suferi

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind stabilirea obiectivelor Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași Cod: LVA-POM-05.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 10 din 12

modificări în timp, ceea ce presupune schimbarea obiectivelor, cu aprobarea structurilor competente pentru aprobare. Necesitatea schimbării/actualizării unui obiectiv va trebui întotdeauna să fie transparentă și explicită.

Obiectivele trebuie armonizate pe verticală (să nu existe obiective generale care să nu fie acoperite de cel puțin un obiectiv specific), cât și pe orizontală (orice contradicții sau suprapuneri între obiective trebuie rezolvate în procesul de actualizare a obiectivelor).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Stabilirea obiectivelor stă la baza etapelor următoare de planificare și organizare instituțională în vederea atingerii obiectivelor, cât și la baza stabilirii indicatorilor de performanță care ulterior vor fi monitorizați și vor demonstra de fapt atingerea obiectivelor.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

1. Conducerea stabilește (elaborează) obiective generale ale instituției (strategii, planuri operaționale etc.), care sunt avizate de către Consiliul de Administrație. După aprobarea strategiilor, planurilor etc., care conțin obiectivele generale ale LVA, atât conducerea executivă, cât și conducerea compartimentelor sunt responsabile de aplicarea acestor documente – planuri, strategii, etc. și se asigură cadrul instituțional ca personalul didactic și personalul administrativ să contribuie la îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției.

2. Conducerea executivă a compartimentelor stabilește (elaborează) obiective specifice ale compartimentelor în diverse modalități documentare, după specificul activităților și tipul de structură care le inițiază.

Avizarea documentelor care conțin obiective specifice ale compartimentelor se face de către CA. Documentele care conțin obiectivele specifice ale structurilor se arhivează la nivelul acestor structuri. Conducerea executivă a compartimentelor este responsabilă de îndeplinirea obiectivelor specifice și asigură cadrul instituțional ca personalul didactic și personalul administrativ să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale structurii.

10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura 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	



Ministerul Educației
Naționale

Liceul Teoretic "Vasile
Alecsandri" IAȘI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind stabilirea obiectivelor
Liceului Teoretic "Vasile
Alecsandri" Iași

Cod: LVA-POM-05.01

Ediția: 1

Revizia: 3

Nr.de ex. : 7

Pag. 11 din 12


						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	10.09.2018			10.09.2018	

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind stabilirea obiectivelor Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași Cod: LVA-POM-05.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 12 din 12

		Gheorghită					
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/FOMULARE/ ÎNREGISTRĂRI

1. Formular F01-PO-05.01: Hotărârea C.A. privind aprobarea obiectivelor 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 următoarele obiectivele generale stabilite la nivelul unității de învățământ pentru perioada

Art. 2 Obiectivele generale vor fi aduse la cunoștința tuturor responsabililor de comisii și departamente. Plecând de la ele, aceștia vor stabili obiectivele specifice fiecărui obiectiv general, în funcție de specificul activității desfășurate, completând formularul F03-PO-05.01.

Art. 3 Serviciul secretariat va înștiința persoanele în cauză.

Director,

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind stabilirea obiectivelor Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași Cod: LVA-POM-05.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 13 din 12

2. Formular F02-PO-05.01: Decizie privind aprobarea obiectivelor 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 următoarele obiectivele generale stabilite la nivelul unității de învățământ pentru perioada

Art. 2 Obiectivele generale vor fi aduse la cunoștința tuturor responsabililor de comisii și departamente. Plecând de la ele, aceștia vor stabili obiectivele specifice fiecărui obiectiv general, în funcție de specificul activității desfășurate, completând formularul F03-PO-05.01.

Art. 3 Serviciul secretariat va înștiința persoanele în cauză.


Director,

3. Formular F03-PO-05.01: Formular stabilire obiective specifice unității de învățământ.

LISTA OBIECTIVELOR SPECIFICE la nivelul compartimentului / comisiei

Nr. Crt.	Obiectiv general	Obiective specifice	Activități	Instrumente / resurse alocate	Responsabil	Termen de realizare	Modalități de evaluare / indicatori de realizare

Întocmit

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind stabilirea obiectivelor Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași Cod: LVA-POM-05.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 14 din 12

Semnătura

Data

Aprobat

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	3
6. Documente de referință	4
7. Definiții și abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	6
9. Responsabilități	10
10. Formular evidență modificări	10
11. Formular analiză procedură	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe/formulare/ înregistrări	12
14. Cuprins	14