	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind planificarea resurselor în vederea realizării obiectivelor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: -
SCIM-F-C	Cod: PO - 06.01. SCIM – F-C - 01	Pag. 1/5
		Exemplar nr.:1

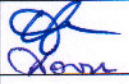
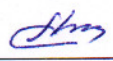


Nr. 205/19.12.2019 Registrul unic de proceduri

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind planificarea resurselor în vederea realizării obiectivelor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița


Ediția revizuită a PO nr. 148/15.02.2018

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii operaționale

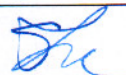



Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat/revizuit	Homeghiu Cătălina Savu Ludmila Luminița	IȘGA Contabil șef	17.12.2019	
1.2.	Verificat	Stroe Elena Cristina	IȘGA	17.12.2019	
1.3.	Avizat - Comisia SCIM	Dumitrescu Tudor	Consilier juridic	18.12.2019	
1.4.	Aprobat	Ion Sorin	IȘG	19.02.2019	

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	-	-	19.02.2018
2.2.	Revizia 1	Legislație	Actualizare	19.12.2019

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind planificarea resurselor în vederea realizării obiectivelor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: -
SCIM-F-C	Cod: PO - 06.01. SCIM – F-C - 01	Pag. 2/5
		Exemplar nr.:1

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1	aprobare		Conducere	IȘG	Ion Sorin	19.12.2019	
3.2.	verificare	1	Conducere	IȘGA	Stroe Cristina	17.12.2019	
3.3.	avizare		Comisia SCIM	Cons. Jr.	Dumitrescu Tudor	18.12.2019	
3.4.	aplicare, informare	2	Personalul ISJ	Inspectori, personal nedidactic	Difuzare electronică		
3.5.	arhivare, evidență	2	Comisia SCIM	Secretar	Homeghiu Cătălina	19.12.2019	

4. SCOPUL procedurii operaționale

Procedura descrie modalitatea în care instituția își planifică activitățile și resursele astfel încât obiectivele să fie realizate, resursele alocate să fie suficiente, iar riscurile neatingerii obiectivelor să fie minime.

Procedura se duce la îndeplinire prin Planul Managerial al instituției.

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale


Procedura este destinată personalului de conducere și de execuție din cadrul instituției, în organizarea și coordonarea activităților proprii;

Planificarea este un proces care vizează în principal conducerea instituției și în subsidiar angajații acesteia, indiferent dacă exercită funcții de conducere sau de execuție.

Structurile/compartimente implicate ca beneficiare de rezultate ale activității procedurale: toate compartimentele inspectoratului școlar.

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind planificarea resurselor în vederea realizării obiectivelor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: -
SCIM-F-C	Cod: PO - 06.01. SCIM – F-C - 01	Pag. 3/5
		Exemplar nr.:1

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, nr. 8143/29.09.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița,
- Instrucțiunea MEN nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri.


7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR **utilizați în procedura operațională**

7.1.Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Planificare	Procesul prin care se stabilesc și se evidențiază în scris obiective, modalitatea de realizare a acestora, măsurile ce urmează a fi angajate în realizarea obiectivelor, termenele intermediare sau finale.
2.	Obiective generale	Rezultate finale ale strategiilor dezvoltate și respectiv, ale activităților planificate. Ele definesc <i>ce</i> trebuie realizat și <i>când</i> evaluarea și cuantificarea lor devin posibile. Prin realizarea acestor obiective generale se consideră implinită și misiunea organizației pentru proiecția de timp considerată.
3.	Plan	Concretizarea activității de planificare, de regulă în formă tabelară și constituie un instrument util în procesul de organizare și coordonare.
4.	Strategie	Programul general de acțiune și desfășurare a forțelor și resurselor unei organizații vizând realizarea integrală a obiectivelor.
5.	Acțiune/măsură	Modalitatea de intervenție pentru atingerea obiectivelor.

7.2.Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E.	Elaborare
2.	V.	Verificare
3.	A.	Aprobare
4.	Ap.	Aplicare
5.	IȘG	Inspector școlar general
6.	IȘGA	Inspector școlar general adjunct

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind planificarea resurselor în vederea realizării obiectivelor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: -
SCIM-F-C	Cod: PO - 06.01. SCIM – F-C - 01	Pag. 4/5
		Exemplar nr.:1

8. DESCRIEREA procedurii

8.1. Etape în cadrul procesului de planificare

- identificarea și stabilirea obiectivelor;
- stabilirea modului de acțiune (analiza variantelor, stabilirea priorităților și etapelor);
- estimarea termenelor de realizare (normarea și programarea acțiunii);
- stabilirea tuturor categoriilor de resurse necesare derulării eficiente a activităților și modul de alocare a acestora.

Barierile unei planificări eficiente

Eficiența planificării poate fi diminuată din următoarele cauze:

- planificarea nu este înglobată în sistemul de management;
- unele aspecte ale procesului formal de planificare nu sunt deplin înțelese de manageri;
- responsabilitatea principală pentru planificare a fost acordată unei singure structuri;
- concepția că planurile pe termen lung nu pot fi schimbate.

Procesul de planificare înglobează în ansamblul său planificarea strategică și planificarea operațională având drept scop atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile de a nu fi realizate să fie minime.

Planificarea este necesară datorită:

- frecvenței și impactului schimbărilor apărute în mediul extern, asupra entității;
- creșterii intervalului dintre momentul adoptării deciziilor și momentul obținerii rezultatelor;
- condițiilor necesare dezvoltării procesului de coordonare.

8.2. Resurse utilizate

În vederea implementării obiectivelor structurile/compartimentele implicate vor folosi resurse materiale, umane și financiare conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8.3. Modul de lucru

- Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare. Astfel conducerea instituției trebuie să pornească de la trasarea unor obiective generale, la nivel de instituție, pentru ca mai apoi să le transpună în obiective specifice, la nivel de compartimente. Fiecărui compartiment îi vor reveni măsuri/acțiuni care vor trebui aplicate în vederea atingerii obiectivelor. Rolul șefilor de Compartimente este de a asigura aducerea la îndeplinire a obiectivelor specifice și de a monitoriza activitățile stabilite.
- Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului.

Etapele procesului de planificare strategică:

Etapa I - Analiza

- a. analiza mediului extern (politic, economic, social, tehnologic, legislativ, mediul înconjurător);

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind planificarea resurselor în vederea realizării obiectivelor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: -
SCIM-F-C	Cod: PO - 06.01. SCIM – F-C - 01	Pag. 5/5
		Exemplar nr.:1

b. analiza factorilor interesați (pentru a se stabili care sunt elementele pro și contra demersului strategic);

c. analiza mediului intern (bazat pe identificarea punctelor tari și punctelor slabe din interior precum și oportunitățile și amenințările din exterior - SWOT).

Etapa II - Alegerea (în funcție de specificul planului strategic):

a. viziunea, misiunea (sau mandatul) și valorile;

b. scopul strategic, prioritățile, direcțiile strategice de acțiune.

Etapa III - Implementarea - constituie etapa de operaționalizare a deciziei strategice, care presupune formularea de obiective, ce pot fi urmărite prin indicatori și cărora li se aloca resurse. Implementarea se poate realiza prin *Planul managerial al inspectoratului școlar*.

9. RESPONSABILITĂȚI

Conducerea instituției stabilește obiectivele generale și specifice și monitorizează modul de realizare a acestora.

Comisia pentru elaborarea strategiilor/planurilor anuale și semestriale elaborează Planul managerial anual și planul operațional, în colaborare cu toate compartimentele instituției.

Compartimentul financiar-contabil verifică încadrarea în buget a resurselor financiare și materiale alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite.

Compartimentul MRU și Normare-salarizare verifică resursele umane alocate.

Consiliul de administrație aprobă anual Planul managerial și operațional al instituției.

Secretarul comisiei de control intern realizează Raportul anual privind modul de realizare a obiectivelor și activităților stabilite (*Raportul privind monitorizarea performanțelor*).

10. FORMULARE

10.1. Formular F02-PO-06.01: Hotărârea C.A. privind aprobarea Planului managerial al inspectoratului școlar.

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag. 1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pag. 1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	pag. 2
4. Scopul procedurii	pag. 2
5. Domeniul de aplicare	pag. 2
6. Documente de referință	pag. 2-3
7. Definiții și abrevieri	pag. 3
8. Descrierea procedurii	pag. 4-5
9. Responsabilități	pag. 5
10. Formulare	pag. 5