



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Analizarea și stabilirea structurii organizatorice</b>	Ediția: <b>II</b> Revizia: <b>0</b> Pag. <b>1/8</b>
	Cod: <b>PO-04.01</b>	Exemplar nr. 1

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE

Ediția II, Revizia 0, Data 2026-02-16

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Analizarea și stabilirea structurii organizatorice</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-04.01</b>	Pag. <b>2/8</b>

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Neacșu Lenuța	Secretar	2025-07-31	
2.	Verificat	Neacșu Lenuța	Conducător compartiment	2025-07-31	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2025-07-31	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Conducător entitate	2025-11-21	


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

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	2025-11-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Neagu Oana Maria	2025-11-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2025-11-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2025-11-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neagu Oana Maria	2025-11-21	

## 4. Scopul procedurii

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Analizarea și stabilirea structurii organizatorice</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 3/8</b>
	<b>Cod: PO-04.01</b>	Exemplar nr. 1

Prezenta procedură descrie procesul de analizare și stabilire a structurii organizatorice (organigrama), precum și documentele necesare în vederea formalizării structurii organizatorice din cadrul școlii.

## 5. Domeniul de aplicare

Conducerea școlii are responsabilitatea de a defini structura organizatorică a școlii, împreună cu persoanele/compartimentele desemnate în acest scop.


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul Muncii) – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Analizarea și stabilirea structurii organizatorice</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 4/8</b>
	Cod: <b>PO-04.01</b>	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
10.	Structură organizatorică	Configurația internă a unei entități publice formate din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama entității publice).

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
5.	CA	Consiliul de Administrație
6.	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare

## 8. Descrierea procedurii

Structura organizatorică reprezintă configurația internă a școlii formată din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor.

Structura organizatorică se stabilește în concordanță cu misiunea și cu scopul școlii, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

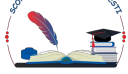
Conducătorul școlii definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice.

Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a compartimentelor se regăsește în statul de funcții al școlii și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților.

Ulterior, conducătorul stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, conform legislației în vigoare.

În vederea formalizării unei structurii organizatorice, în cadrul școlii sunt utilizate următoarele documente:

- ROF-ul școlii - instrument de organizare folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice a unității de învățământ, astfel încât să reflecte relațiile dintre compartimentele de lucru;
- Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și școlii și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; document organizatoric pentru fiecare angajat, pe baza căreia se evaluează munca personalului și se prezintă cerințele personalului pentru ca aceștia să își poată desfășura în condiții normale activitatea.
- Organigrama - reprezentarea grafică a structurii organizatorice, fiind un element de informare și analiză, care are ca obiectiv punerea în evidență funcțiile, compartimentele, nivelurile ierarhice, relațiile organizaționale.
- Statul de funcții - documentul sub formă de schemă generală, care cuprinde posturile, funcțiile, limitele de salarizare și de încadrare ale personalului dintr-o instituție.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Analizarea și stabilirea structurii organizatorice</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/8</b>
	<b>Cod: PO-04.01</b>	Exemplar nr. 1

Conducătorul școlii analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul școlii.

### Întocmirea și structurarea organigramei

La începutul fiecărui an școlar, conducătorul școlii propune un model de organigramă. Consiliul de administrație aprobă organigrama (departamente, direcții generale, direcții, servicii, compartimente), urmând ca aceasta să fie înregistrată la secretariatul școlii.

Prin organigrama școlii se stabilesc:

- structura de conducere și ierarhia internă;
- organismele consultative;
- 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 ROF și Regulamentul intern al școlii.

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 amploarea sarcinilor, competențelor și responsabilităților personalului din Școala Gimnazială Bărcănești;
- indice persoanele din compartiment și numărul total al acestora;
- folosească o legendă pentru explicarea simbolurilor utilizate în reprezentarea grafică a organigramei.

### Managementul și relațiile organizatorice

Organigrama școlii servește la încadrarea personalului didactic auxiliar și administrativ, care este organizat în compartimente de specialitate aflate în subordinea conducătorului școlii.

La nivelul școlii funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate:


- secretariat (personal didactic auxiliar);
- financiar;
- administrativ (personal administrativ - coordonat de administratorul de patrimoniu, care nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare școlii);
- biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare;
- alte compartimente sau servicii, conform legislației în vigoare.

Conducerea școlii își exercită autoritatea pe verticală dinspre nivelul superior spre nivelul inferior. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducătorul școlii se poate consulta cu următoarele categorii de organisme interesate:

- consiliul profesoral;
- personalul didactic auxiliar;
- personalul administrativ;
- 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;
- reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Între componentele primare (post, funcție) și subdiviziunile structurale (compartimente, departamente) se stabilesc următoarele relații organizatorice:

- relații de autoritate – stabilite de conducerea școlii prin intermediul Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a Regulamentului Intern al școlii;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Analizarea și stabilirea structurii organizatorice</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 6/8</b>
	<b>Cod: PO-04.01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

- 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

### Comisia de Monitorizare

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

### Conducătorul unității de învățământ

- definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice;
- stabilește limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă;
- comunică întregului personal documentele specifice ale structurii organizatorice;
- analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice, atunci când apar modificări în interiorul și/sau exteriorul unității de învățământ;
- propune organigrama la începutul fiecărui an școlar;
- emite decizia de aprobare a organigramei.

### Consiliul de Administrație

- emite hotărârea de aprobare a organigramei unității de învățământ

### Secretariatul

- înregistrează organigrama unității de învățământ.

## 10. Formulare


### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	II	2025-11-21	0	2025-11-21	8	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	

### 10.2 Formular analiză procedură

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


### 10.3 Formular distribuire procedură

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Analizarea și stabilirea structurii organizatorice</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-04.01</b>	Pag. <b>7/8</b>
		Exemplar nr. 1

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

## 11. Anexe

- F-01-PO-04.01 Model Hotărâre C.A. privind aprobarea structurii organizatorice (organigrama) a unității de învățământ
- F-02-PO-04.01 Model Decizie privind aprobarea organigramei unității de învățământ
- F-03-PO-04.01 Diagrama de proces

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Analizarea și stabilirea structurii organizatorice</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-04.01</b>	<b>Pag. 8/8</b>
		Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Întocmirea și structurarea organigramei	5
Managementul și relațiile organizatorice	5
9. Responsabilități	6
Comisia de Monitorizare	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Consiliul de Administrație	6
Secretariatul	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	7