



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

1492/06-04-2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PROCEDURA PRIVIND
ANALIZAREA ȘI STABILIREA
STRUCTURII
ORGANIZATORICE

Cod: PO-CADIR-21

Ediția: II

Revizia: 1

Exemplar nr.: 1

Aprobat în CA din 05-04-2023



PROCEDURA PRIVIND ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE

Cod: P0-CADIR-21

EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 05.04.2023

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
1.1.	Elaborat	FUNARIU AURICA	Responsabil comisie absenteism	07.03.2023	
1.2.	Verificat	MARIN IRINA	RESPONSABIL CEAC	20.03.2023	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	22.03.2023	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	05.04.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operați

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
2.1.	Ediția II	X	X	18.10.2019
2.2.	Revizia 1	Antet, 3, 6.3, 7.2, 8.3, 13		5.04.2023

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	5.04.2023	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	22.03.2023	
3.3	Verificare	1		Responsabil CEAC	MARIN IRINA	20.03.2023	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	5.04.2023	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	5.04.2023	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	5.04.2023	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,CP			5.04.2023	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 4 – Structura organizatorică. Prin intermediul acestui standard de control intern managerial conducerea Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.

De asemenea, conducerea Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru implementarea Standardului 4 – Structura organizatorică.

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 manager îl sprijină în luarea deciziei.

Prezenta procedura descrie procesul de analizare și stabilire a structurii organizatorice la Liceul Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău.

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică în cadrul unității de învățământ în strânsă legătură cu Regulamentul de organizare și funcționare aplicabil în Liceul Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău.

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – ieșire al unității școlare.

5.1. Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 4 – Structura organizatorică stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. În implementarea și dezvoltarea Standardului 4 – Structura organizatorică sunt implicate toate funcțiile de conducere ale compartimentelor de specialitate din cadrul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău și conducătorul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău.

5.3. Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 4 – Structura organizatorică, sunt următoarele:

- Elaborarea, aprobarea și comunicarea Regulamentului de organizare și funcționare al entității publice;
- Stabilirea structurii organizatorice (organigramă, stat de funcții) astfel încât să corespundă scopului și misiunii entității;
- Aprobarea structurii organizatorice (organigramă, stat de funcții) și comunicarea documentelor de formalizare a structurii organizatorice tuturor salariaților;
- Încadrarea personalului de conducere și de execuție, în conformitate cu statul de funcții și cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi;
- Analiza periodică a gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice;
- Elaborarea, aprobarea și difuzarea procedurilor formalizate privind delegarea competențelor și responsabilităților;
- Elaborarea, aprobarea și comunicarea fișelor de post.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 4 – Structura organizatorică sunt:

- Conducerea Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău.
- Comisia de monitorizare;
- Toate compartimentele de specialitate din cadrul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006;
- Ordinul nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare și de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar.
- Legea 53/2003 – Codul muncii;

6.3. Legislație secundară

1. Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

2. 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 entității publice:

1. Regulamentul de Ordine Interioară al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;
2. Decizii/Dispoziții ale directorului Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;
3. Circuitul documentelor;
4. Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia 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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Comisie metodică/catedră/comisie de lucru.	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.
5	Procesul instructiv - educativ	activitatea instructiv-educativă complexă, desfășurată în mod organizat și sistemic de elevi și profesori în școală, prin care elevii dobândesc un sistem de cunoștințe, priceperi, deprinderi, capacități, competențe, achiziții intelectuale și motrice, prin care își formează concepția despre lume, convingerile morale, trăsăturile de caracter, precum și aptitudinile de cunoaștere, cercetare și creație. (obiective și sarcini clare).
6.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
7.	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
8.	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinii
9.	Sarcină	Cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități
10.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
11.	Delegare	Procesul de atribuire de către un manager, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu

		competențele și responsabilitățile aferente.
12.	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.
13.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.
14.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.
15.	Funcție	Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.
16.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
17.	Monitorizare	Procesul continuu de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a activității.
18.	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
19.	Organigramă	Reprezintă configurația internă a unei unități de învățământ formată din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații. Structura organizatorică reunește două segmente, aflate într-o interdependență permanentă: structura de conducere a unității de învățământ și structura de execuție.
20.	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.
21.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment.
22.	Conducătorul departamentului	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale

13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
15.	ROI	Regulamentul de ordine interioară
16.	EP	Entitate publică
17.	OME	Ordinul Ministrului Educației

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Unitatea de învățământ este condusă de:

1. Consiliul de administrație;
2. Director;
3. Directori adjuncți.

Conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate, respectiv:

1. Consiliul profesoral;
2. Consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților;
3. Consiliul reprezentativ al elevilor;
4. Autoritățile administrației publice locale;
5. Reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor;
6. Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

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 ROF - ul unității de învățământ, astfel încât să reflecte relațiile dintre compartimentele de lucru ale instituției.

A. Întocmirea și structurarea organigramei

La începutul fiecărui an 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 ROF și Regulamentul 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 sau Centrul de documentare și informare;
- 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;
- 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 unității de învățământ prin intermediul Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a Regulamentului Intern al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;
- 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.

8.2. Documente utilizate

Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin act de decizie al directorului Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;

Organigrama aprobată de directorul unității de învățământ;

Statul de funcții aprobat prin act de decizie al directorului Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;

Actele de delegare a competențelor și responsabilităților aprobate de către directorul unității de învățământ;

Fișele de post aprobate de conducătorul directorul unității de învățământ.

Circuitul documentelor

Regulamentul de organizare și funcționare este elaborat de o comisie coordonată de directorul adjunct, aprobat prin act de decizie al conducătorului entității publice și comunicat tuturor salariaților.

Organigrama este aprobată de conducătorul entității publice și este comunicată tuturor salariaților.

Statul de funcții este aprobat prin act de decizie al conducătorului entității.

Actele de delegare a competențelor și responsabilităților sunt aprobate de către conducătorul entității publice și sunt comunicate tuturor persoanelor implicate în activitatea delegată.

Fișele de post sunt aprobate de conducătorul entității publice și sunt comunicate salariaților care ocupă funcțiile respective.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, calculatoare personale, baze de date, imprimanta, internet, program legislativ (lex).

8.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din unitatea de învățământ, membrii CEAC, membrii CA, personalul nedidactic, personalul didactic/didactic auxiliar, conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional/comisiei metodice.

8.3.3. Resurse financiare: nu este necesară prevederea în buget a unor sume suplimentare.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului – Structura organizatorică, conducerea entității publice va proceda la:

- Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al entității publice;
- Stabilirea structurii organizatorice;
- Încadrarea personalului de conducere și de execuție;
- Analiza periodică a gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității;
- Elaborarea procedurilor formalizate privind delegarea competențelor;
- Elaborarea fișelor de post.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului – Structura organizatorică presupune derularea următoarelor activități:

- Elaborarea și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al entității publice;
- Stabilirea, aprobarea și comunicarea structurii organizatorice;
- Încadrarea personalului de conducere și de execuție;
- Analiza periodică a gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității;
- Elaborarea, aprobarea și difuzarea procedurilor formalizate privind delegarea competențelor;
- Elaborarea, aprobarea și comunicarea fișelor de post.

8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului – Structura organizatorică

- Existența analizelor, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele de post și în stabilirea atribuțiilor compartimentului;
- Existența unei structuri organizatorice care să asigure funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii;
- Existența actelor de delegare conforme cu prevederile legale și cu cerințele procedurale aprobate.

Indicator de evaluare

Numărul analizelor gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice / Număr modificări intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității x 100
--

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		

3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii CA și CP, comisia de orar, profesorii de serviciu					Ap

Directorul unității de învățământ:

- propune organigrama la începutul fiecărui an școlar;
- emite decizie de aprobare a organigramei.

Consiliul de administrație:

- emite hotărâre de aprobare a organigramei unității de învățământ.

Secretariatul:

- înregistrează organigrama unității de învățământ.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revi zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	18.10.2019	1	5.04.2023	1,2, 3, 6,10	Modificare legislație	
2							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			05.04.2023			

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	CADIR	Marin Irina	5.04.2023				
2	SECR	Iftime Narcisa	5.04.2023				
3	CP	Popescu Elena Cristina	5.04.2023				

13. Anexe/ formulare/Diagrame

F1 – PO-CADIR-21 – Hotărârea CA privind aprobarea structurii organizatorice (organigrama) unității de învățământ

F2 – PO-CADIR-21 - Decizie director privind aprobarea organigramei unității de învățământ

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen**	Riscuri
I. ELABORAREA, APROBAREA ȘI COMUNICAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE				
1.	Compartimentul resurse umane	Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice. Prezintă Regulamentul de organizare și funcționare, pentru analiză și aprobare, conducătorului entității publice.		Compartimentul resurse umane nu elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice.
2.	Conducătorul entității publice	Analizează și aprobă, prin act de decizie internă, Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice.		Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice nu este aprobat.
3.	Compartimentul resurse umane	Comunică tuturor salariaților Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice.		Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice nu este comunicat personalului.
II. STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE				
1.	Compartimentul resurse umane	Stabilește structura organizatorică (organigramă, stat de funcții), astfel încât aceasta să corespundă scopului și misiunii entității și o prezintă spre analiză și aprobare conducătorului entității publice.		Structura organizatorică nu corespunde scopului entității publice.
2.	Conducătorul entității publice	Analizează și aprobă structura organizatorică (organigramă, stat de funcții).		Structura organizatorică nu este aprobată.
3.	Compartimentul resurse umane	Comunică tuturor salariaților structura organizatorică (organigramă, stat de funcții).		Structura organizatorică nu este comunicată personalului.
III. ÎNCADRAREA PERSONALULUI DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE				
1.	Compartimentul resurse umane	Analizează situația posturilor vacante și, dacă este cazul, propune conducătorului entității publice recrutarea de personal.		Posturile vacante sunt scoase la concurs fără aprobarea conducătorului entității publice.
2.	Conducătorul entității publice	Aprobă propunerea de organizare a concursului de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante.		Conducătorul entității publice nu aprobă organizarea

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
3.	Compartimentul resurse umane	Organizează concursurile pentru recrutarea de personal. Încadrează personalul de conducere și de execuție, în conformitate cu statul de funcții și cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.			conкурсului de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante. Încadrarea personalului se face fără să se organizeze concurs de ocupare a posturilor vacante.
IV. ANALIZA PERIODICĂ A GRADULUI DE ADAPTABILITATE A STRUCTURII ORGANIZATORICE LA MODIFICĂRILE INTERVENITE ÎN INTERIORUL ȘI/SAU EXTERIORUL ENTITĂȚII					
1.	Conducătorul entității publice	Analizează periodic gradul de adaptabilitate al structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității.			Structurile organizatorice nu sunt adaptate la modificările intervenite.
V. ELABORAREA, APROBAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURILOR PRIVIND DELEGAREA COMPETENȚELOR					
1.	Comisia de monitorizare	Elaborează procedurile formalizate privind delegarea competențelor și responsabilităților și le supune aprobării conducătorului entității publice.			Nu sunt elaborate proceduri formalizate privind delegarea competențelor și responsabilităților.
2.	Conducătorul entității publice	Aprobă procedurile formalizate privind delegarea competențelor și responsabilităților.			Procedurile formalizate privind delegarea competențelor și responsabilităților nu sunt supuse aprobării.
3.	Comisia de monitorizare	Difuzează tuturor salariaților procedurile formalizate privind delegarea competențelor și responsabilităților.			Procedurile formalizate privind delegarea competențelor și responsabilităților nu sunt difuzate.
VI. ELABORAREA, APROBAREA ȘI COMUNICAREA FIȘELOR DE POST					
1.	Compartimentul	Elaborează fișele posturilor și le supune aprobării			Nu sunt elaborate fișele de post.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	resurse umane	conducătorului entității publice.			
2.	Conducătorul entității publice	Analizează și aprobă fișele posturilor.			Fișele posturilor nu sunt aprobate de conducătorul entității publice.
3.	Compartimentul resurse umane	Comunică fiecărui salariat, sub semnătură, fișa postului, odată cu actul administrativ de numire.			Fișele posturilor nu sunt comunicate salariaților.

* Timpul alocat operațiunii este stabilit în funcție de complexitatea activității entității publice.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește în funcție de complexitatea activității entității publice.

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	6
6. Responsabilități	8
7. Formular evidență modificări	9
8. Formular analiză procedură	9
9. Lista de distribuire a procedurii	9
10. Anexe	9
11. Cuprins	13