

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PLANIFICARE, OBIECTIVE	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 1 din 7
	Cod: PS-08	Exemplar nr 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Girnită Adriana	Contabil Sef	16.01.2017	
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat	Lautar Mihaela	Director	06.02.2017	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	06.02.2017
2.2.	Revizia 1	x	x	06.02.2017
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Financiar Contabil	Contabil Sef	Girnită Adriana	06.02.2017	
3.2.	Aplicare	2	Director	Director	Lautar Mihaela	06.02.2017	
3.3.	Aplicare	1	Consiliul Profesoral			06.02.2017	
			Consiliul de Administratie			06.02.2017	
			SCMI	Contabil Sef	Girnită Adriana	06.02.2017	
			CEAC	Profesor	Teodorescu Camelia	06.02.2017	
			Secretariat - Informatica	Secretar	Scripa Delia	06.02.2017	
			Comisie Metodica Artistic	Profesor	Teodorescu Camelia	06.02.2017	
			Comisie Metodica - Cultural	Profesor	Davidescu Raluca	06.02.2017	
			Comisie Tehnico-Aplicativa	Profesor	Ciubotaru Angelica	06.02.2017	
			Comisie Sportiv Turism	Profesor	Terciu Costel	06.02.2017	
			Comisie Perfectionare Si	Profesor	Gosman Ioana	06.02.2017	

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PLANIFICARE, OBIECTIVE	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 2 din 7
	Cod: PS-08	Exemplar nr 1

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
			Formare Continua				
			Administrativ	Administrator Patrimoniu	Aldea Ciprian	06.02.2017	
			Muncitori, Ingrijitori, Casier, Magazinier				
3.4.	Evidenta	1	Financiar Contabil	Contabil Sef	Girnița Adriana	06.02.2017	
3.5.	Arhivare	1	Financiar Contabil	Contabil Sef	Girnița Adriana	06.02.2017	
3.6.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

4. Scopul procedurii de operaționale

4.1. Stabilește metodele de definire a obiectivelor generale în concordanță cu misiunea Palatului, precum și a celor derivate și specifice, în conformitate cu cerințele legale, de reglementare și politicile interne.

4.2. Stabilește metode de planificarea activității cuprinse în Planul de management și Programul de dezvoltare a SCIM, prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime;

4.3. Formularea de ipoteze/ premise acceptate prin consens, necesare pentru stabilirea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă asociați obiectivelor specifice pentru compartimentele din cadrul Palatului.

4.4. Descrie activitățile desfășurate de toate compartimentele de specialitate în urmărirea realizării obiectivelor Palatului, pentru elaborarea Planului de management al instituției de învățământ.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Reprezintă procedura de definire a obiectivelor în planificarea SCIM, pentru a se asigura conducerea și funcționarea Palatului în mod eficient și eficace.

5.2. Reprezintă procedura de monitorizarea a obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă asociați obiectivelor specifice prin formularea ipotezelor în legătura cu obiectivele ce urmează a fi realizate.

5.3. Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul Palatului Copiilor Brașov.

6. Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale –

6.2. Legislație primară

- Legea 1/2011 a educației naționale, actualizată;

6.3. Legislație secundară

• Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

• Regulamentul de Ordine Interioară

• Regulamentul de organizare și funcționare a unităților ce oferă activități extrașcolare OMECTS 4624/2015

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PLANIFICARE, OBIECTIVE	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 3 din 7
	Cod: PS-08	Exemplar nr 1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Editie a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Obiectiv al SCIM	Ceea ce se urmărește sau spre care se tinde, referitor la SCIM.
5.	Trasabilitate	Abilitatea de a reconstitui istoricul, aplicarea sau localizarea a ceea ce este luat în considerare.
6.	Plan de management al SCIM	Document care specifică ce activități și resurse trebuie alocate, de cine și când, pentru realizarea obiectivelor generale și specifice.
7.	Planificarea SCIM	Parte a SCIM concentrată pe stabilirea obiectivelor SCIM și care specifică procesele operaționale necesare și resursele aferente pentru a îndeplini obiectivele SCIM. Notă : stabilirea planului de management al SCIM este parte a planificării SCIM.
8.	Eficacitate	Măsura în care sunt realizate activitățile planificate și sunt obținute rezultatele planificate.
9.	Eficiență	Relație între rezultatul obținut și resursele utilizate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
8.	CS	Compartiment de specialitate

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Planificarea SCIM este una din funcțiile esențiale ale managementului PALATULUI COPIILOR BRASOV. În acest sens, se elaborează Planul de management prin care se transpun obiectivelor generale, derivate și specifice și se evidențiază activitățile necesare pentru realizarea acestora inclusiv resursele alocate și termenele de realizare.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor utilizate:

- Plan de management anul 2016

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în desfășurarea activității au rolul de a reglementa modalitatea de aplicare a standardelor aferente prezentei proceduri (Anexa la procedura operațională).

8.2.3. Circuitul documentelor

Directorul stabilește obiectivele generale, transpuse în obiective specifice.

Obiective generale și specifice se transmit compartimentelor, care informează personalul din subordine asupra obiectivelor stabilite.

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PLANIFICARE, OBIECTIVE	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 4 din 7
		Exemplar nr 1
Cod: PS-08		

Planul de management este elaborat de către responsabilul SCIM, care asigură trasabilitatea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță la obiectivele generale.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, etc.

8.3.2. Resurse umane: sunt implicați toți salariații Palatului.

8.3.3. Resurse financiare: bugetul propriu al structurii.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Obiective generale	Obiective specifice	Indicatori de performanță	Valoare țintă a indicatorilor de performanță	Actiuni	Riscuri
Definirea obiectivelor generale in concordanta cu misiunea institutiei, precum si a celor specifice, in conformitate cu cerintele legale, de reglementare si politicile interne ale Palatului	Stabilirea obiectivelor generale ale unitatii	Nr obiective generale identificate	minim 3/ unitate	Aplicarea unor politici de definire a obiectivelor și asigurarea trasabilității la obiectivele CS	Neconcordanță între Planul de management și obiectivele generale
	Elaborarea Planului de management si asigurarea trasabilitatii obiectivelor specifice la obiectivele generale	Nr obiective specifice identificate	minim 1/compartiment	Crearea unei culturi organizationale si constientizarea personalului cu privire la documentarea Planului de management	Neconcordanță între obiectivele generale și obiectivele specifice ale compartimentelor din cadrul Palatului
	Reevaluarea obiectivelor in contextul modificării ipotezelor, ca urmare a transformării mediului organizational.	Nr. de ipoteze formulate	Minim 1 ipoteza/obiectiv	Formularea de ipoteze/ premise acceptate prin consens, necesare pentru stabilirea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanta si a valorilor tinta asociati obiectivelor specifice	Obiectivele nu au fost reevaluate

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Stabilirea obiectivelor

- PALATUL COPIILOR BRASOV determină procesele necesare SCIM și aplicarea acestora în instituție, pentru care sunt definite obiective generale și specifice;
- Politica conducerii Palatului și planificarea SCIM furnizează un cadru pentru stabilirea obiectivelor generale privind realizarea unor servicii de buna calitate, în condiții de eficiență și eficacitate maximă;
- Obiectivele generale referitoare la calitatea serviciilor desfășurate în cadrul PALATULUI COPIILOR BRASOV constituie punctul de plecare pentru stabilirea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță;
- Obiectivele generale sunt concordante cu misiunea PALATULUI COPIILOR BRASOV;

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PLANIFICARE, OBIECTIVE	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
	Cod: PS-08	Pagina 5 din 7
		Exemplar nr 1

- Fixarea obiectivelor reprezinta atributul directorului PALATULUI COPIILOR BRASOV, iar responsabilitatea realizarii acestora revine atat directorului, cat si salariatilor;
- PALATUL COPIILOR BRASOV transpune obiectivele generale in obiective specifice si in rezultate asteptate pentru fiecare activitate si le comunica personalului;
- Obiectivele specifice sunt stabilite pentru compartimentele Palatului după principiul **SMART** (**S**=specifice; **M**= măsurabile; **A**= abordabile; **R** = realiste; **T** = încadrabile în timp).
- La stabilirea obiectivelor specifice se ține cont de:
 - ✓ cerințe legale sau de reglementare și alte cerințe la care PALATUL COPIILOR BRASOV subscrie;
 - ✓ poziția instituției în ierarhia instituțională și prerogativele conferite de lege pentru îndeplinirea atribuțiilor sale;
 - ✓ nivelul de realizare a obiectivelor și țintelor în perioada anterioară;
 - ✓ obiective generale, strategia de dezvoltare a PALATULUI COPIILOR BRASOV;
 - ✓ cerințe referitoare la serviciu / proces;
 - ✓ rezultatele autoevaluărilor SCIM și a auditurilor;
 - ✓ oportunitățile și necesitatea creionării unui sistem care să permită îmbunătățirea continuă;
 - ✓ resursele necesare pentru îndeplinirea obiectivelor.
- Resursele necesare pentru îndeplinirea obiectivelor/țintelor trebuie să fie corelate cu propunerile de buget anuale ale compartimentelor din cadrul PALATULUI COPIILOR BRASOV.
- Conducerea PALATULUI COPIILOR BRASOV se asigură că obiectivele SCIM sunt stabilite pentru toate CS, că sunt măsurabile și în concordanță cu politica referitoare la SCIM.
- Se definesc obiectivele determinante, legate de scopurile PALATULUI COPIILOR BRASOV, precum si cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne si se comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați;

Planificarea SCIM

- Multitudinea si complexitatea obiectivelor impune utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilitatilor, raspunderilor, de a asigura operativitate în cunoașterea rezultatelor etc.;
- La nivelul PALATULUI COPIILOR BRASOV, se elaborează Planul de management prin care se pun în concordanta activitatile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat astfel incat riscurile de a nu realiza obiectivele sa fie minime.
- Planurile de management sunt analizate pentru conformitate și aprobat în mod oficial de către Director.
- Documentația necesară elaborării Planului de management există ca parte a documentației SCIM.
- Domeniul de aplicare al Planului de management, include fără a se limita la:
 - obiective generale referitoare la calitatea serviciilor furnizate de Palate,
 - obiective specifice exprimate în termeni măsurabili,
 - indicatorii de performanță,
 - valoare țintă a indicatorilor de performanță,
 - activități în realizarea obiectivelor,
 - responsabilități,
 - termene de realizare și
 - resurse alocate.
- Planificarea se refera la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Avand in vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesita decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare;
- Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprima planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului;

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PLANIFICARE, OBIECTIVE	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 6 din 7
		Exemplar nr 1
Cod: PS-08		

- Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, variaza in functie de diversi factori, precum: marimea entitatii publice, structura decizionala a acesteia, necesitatea aprobarii formale a unor activitati etc.
- Planificările aprobate sunt difuzate în fiecare compartiment de specialitate a PALATULUI COPIILOR BRASOV, personalul având responsabilitatea de a urmări îndeplinirea obiectivelor specifice pentru care sunt responsabili. De asemenea, responsabilul SCIM trebuie să se asigure de conștientizarea întregului personal din cadrul Palatului referitor la relevanța și importanța activităților în care aceștia sunt implicați și de modul în care contribuie la realizarea obiectivelor derivate.
- Procesul de Planificare în cadrul Palatului este monitorizat și urmărit prin auditarea internă.
- Ori de cate ori apar neconformități sau probleme generate de planificare, conducerea PALATULUI COPIILOR BRASOV ia masurile necesare pentru realizarea rezultatelor planificate.

Ipoteze. Reevaluări

- În cadrul PALATULUI COPIILOR BRASOV, ipotezele se formulează în legătura cu obiectivele ce urmează a fi realizate și stau la baza fixării acestora.
- Salariații PALATULUI COPIILOR BRASOV implicați în realizarea unui obiectiv sunt constienti de ipotezele formulate și acceptate în legătura cu obiectivul în cauză.
- Ipotezele de care salariații nu sunt constienti reprezintă un obstacol în capacitatea de adaptare.
- Reevaluari ale nevoilor de informare - concretizate în schimbări în ceea ce privește informațiile necesar a fi colectate, în modul de colectare, în conținutul rapoartelor sau sistemelor de informații conexe - trebuiesc efectuate dacă se modifica ipotezele ce au stat la baza obiectivelor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Se va verifica de către director: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanta asociati activitatii; furnizarea datelor si informatiilor cu privire la realizarea obiectivelor specifice, identificarea masurilor de imbunatatire a procesului operational.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Director

- Stabilește obiectivele generale la nivelul Palatului;
- Aprobă Planul de management al SCIM pentru Palatul Copiilor Brasov ;
- Verifică realizarea obiectivelor din Planuri de management;
- Aprobă Programul de dezvoltare a SCIM;
- Aprobă planurile de reevaluarea obiectivelor în contextul modificării ipotezelor, ca urmare a transformării mediului organizational.
- Se asigură că este cultivat în cadrul Palatului un sistem de valori bazat pe intelegerea faptului ca, toți salariații exercita diverse nivele de management și ca au, în mod esențial, aceleași obiective de a realiza servicii publice de buna calitate, cu costuri minime, trebuincioase contribuabilului și de a-si păstra locurile de muncă.
- Analizează gradul de realizare a indicatorilor de performanta asociati activitatii PALATULUI COPIILOR BRASOV.

9.2. Responsabil SCIM

- Elaborează Planul de management;
- Verifică realizarea obiectivelor din Planuri de management;
- Analizează datele si informatiile cu privire la realizarea obiectivelor specifice pentru compartimentele institutiei de invatamant.
- Comunică salariaților procedurile corespunzătoare, aplicabile pentru respectarea standardelor incluse în ordinul 400/2015.

9.3. Personal de execuție

- Răspund de realizarea obiectivelor specifice pentru procesele și activitățile desfășurate.

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PLANIFICARE, OBIECTIVE	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 7 din 7
		Exemplar nr 1
Cod: PS-08		

10. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

Nr. crt.	Înregistrarea	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata de păstrare	
					la compart.	la arhivă
1.	Plan de management					

11. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei in cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4	Scopul procedurii de operationale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6	Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate	
7	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8	Descrierea procedurii operationale	
9	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10	Anexe, Inregistrari, Arhivari	
11	Cuprins	

Nr...../Data

DIRECTOR

.....

PLAN DE MANAGEMENT

Anul

Obiective generale	Obiective specifice	Indicatori de performanță	Valoare țintă a indic. de performanță	Activități	Acțiuni / Operații	Riscuri	Cod procedură	Responsabil	Priorizare/ Termen
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

ÎNTOCMIT,
Responsabil SCIM

.....