



Scoala Gimnaziala, Comuna Piatra
Soimului, județul Neamț

Implementarea Standardului 4: Structura organizatorica
Cod: PS-SCIM-04

Exemplar nr.: 1

Nr. 182 / 7.10.2025

Procedură de Sistem privind Implementarea Standardului 4: Structura organizatorica

COD: PS-SCIM-04

Ediția: I, Revizia: a V-a, Data: 7.10.2025

Lista responsabililor cu elaborarea,

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Ciubotaru Mihaela Luminița	Președinte Comisie Monitorizare	7.10.2025	
1.2	Avizat	Ciubotaru Mihaela Luminița	Președinte Comisie Monitorizare	7.10.2025	
1.3	Aprobat	Păduraru Vasile	Director	7.10.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării
1	Ediția I	23.09.2019	X	X
2	Revizia I	23.08.2021	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative
3	Revizia a II-a	10.11.2022	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative
4	Revizia a III-a	16.04.2024	Documente de referință	Modificări legislative
5	Revizia a IV-a	25.04.2025	Documente de referință	Modificări legislative
6	Revizia a V-a	7.10. 2025	Documente de referință	Modificări organigramă

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Management	Păduraru Vasile	7.10. 2025		7.10. 2025	
2	Aplicare, Informare	Comisie Monitorizare	Ciubotaru Mihaela Luminița	7.10. 2025		7.10. 2025	
3	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisie Monitorizare	Ciubotaru Mihaela Luminița	7.10. 2025		7.10. 2025	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru activitatea de implementare a Standardului 4: Structura organizatorică.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de implementare a Standardului 4: Structura organizatorică.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisie Monitorizare

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- 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
- 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Hotărârea C.A nr. 42 din 23.09.2025
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	Ed.	Ediție
10.	Rev.	Revizie
11.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Structură organizatorică reprezintă 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).

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

Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale.

Structura organizatorică trebuie stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul entității, 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.

În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea entității, conducătorul entității aprobă structura organizatorică: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, compartimente.

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

Controlul intern/managerial are următoarele obiective generale:

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituțiilor publice, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a reglementărilor 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.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Presedinte Comisie SCIM
- Salariații Instituției

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității.

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

În fiecare entitate, delegarea atribuțiilor se poate realiza prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operațiuni și responsabilități.

Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați.

Actul de delegare a atribuțiilor și competențelor este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate de către conducător toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

Cerințele generale și specifice de control intern/managerial sunt, în principal, următoarele:

a) cerințe generale:

- asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern/managerial;
- asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern/managerial;
- stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern/managerial, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constata încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

b) cerințe specifice:

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/managerial, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătura cu utilizarea și păstrarea lor.

Elemente de evaluare a implementării Standardului 4 – Structura Organizatorică:

- este elaborată/actualizată Organigrama unității;
- este elaborat/actualizat Statul de Funcții al unității;
- este realizată informarea scrisă a salariaților cu privire la structura și conținutul Organigramei;
- este realizată informarea scrisă a salariaților cu privire la structura și conținutul Statului de Funcții.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Stabilește atribuțiile și responsabilitățile ce pot fi delegate pentru funcțiile subordonate

Comisia SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

Conducătorii de compartimente

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
------------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
------------	-----------------	------------	--------	-----------------------	----------

1 Decizie privind aprobarea organigramei
unității de învățământ (1)

2 hotarare aprobare organigrama (1)

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM, în dosarul Compartimentelor și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	6
Formular de analiză a procedurii	7
Anexe	

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea structurii organizatorice (organigrama) a unității de învățământ

Având în vedere prevederile:

- art. 37 lit. b) și art. 40 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024;
- Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- art. 15 din METODOLOGIA-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordin nr. 6.223/2023, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 814/2023

Consiliul de Administrație al UNITĂȚII

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă structura organizatorică (organigrama) a unității de învățământ, pentru anul școlar, conform prevederilor legale aflate în vigoare.

Art. 2. Prezenta hotărâre poate fi contestată conform prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Secretarul consiliului de administrație va asigura publicarea și comunicarea hotărârii adoptate, tuturor factorilor interesați.

Art. 4. Prezenta hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate..

Entitate publică

Localitate, Județ

Cod Fiscal.....

DECIZIE

Privind aprobarea organigramei unității de învățământ pentru anul școlar.....

Număr Data.....

având în vedere prevederile:

- art. 37 lit. b) și art. 40 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024;
- Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Conform hotărârii consiliului de administrație nr. /

....., Director, numit prin decizia nr. din
emisă de, în temeiul:

- art. 195 alin. (5) din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023

- art. 22 din Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Ordinului nr. 600 din 20/04/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în conformitate cu Standardul 4 - Structura organizatorică;

D E C I D E

Art. 1. Începând cu data, se aprobă organigrama pentru unitatea de învățământ, pentru anul școlar, conform prevederilor legale aflate în vigoare.

Art. 2. Prezenta decizie se comunică factorilor interesați de către compartimentul secretariat.

Art. 3. Persoanele desemnate vor duce la îndeplinire prezenta decizie.

Art. 4. Prezenta decizie se afișează la avizier și pe pagina web a unității.....

Directorul,

.....

Avizat pentru legalitate

Secretarul.....

Nr.907 din 10.09.2025

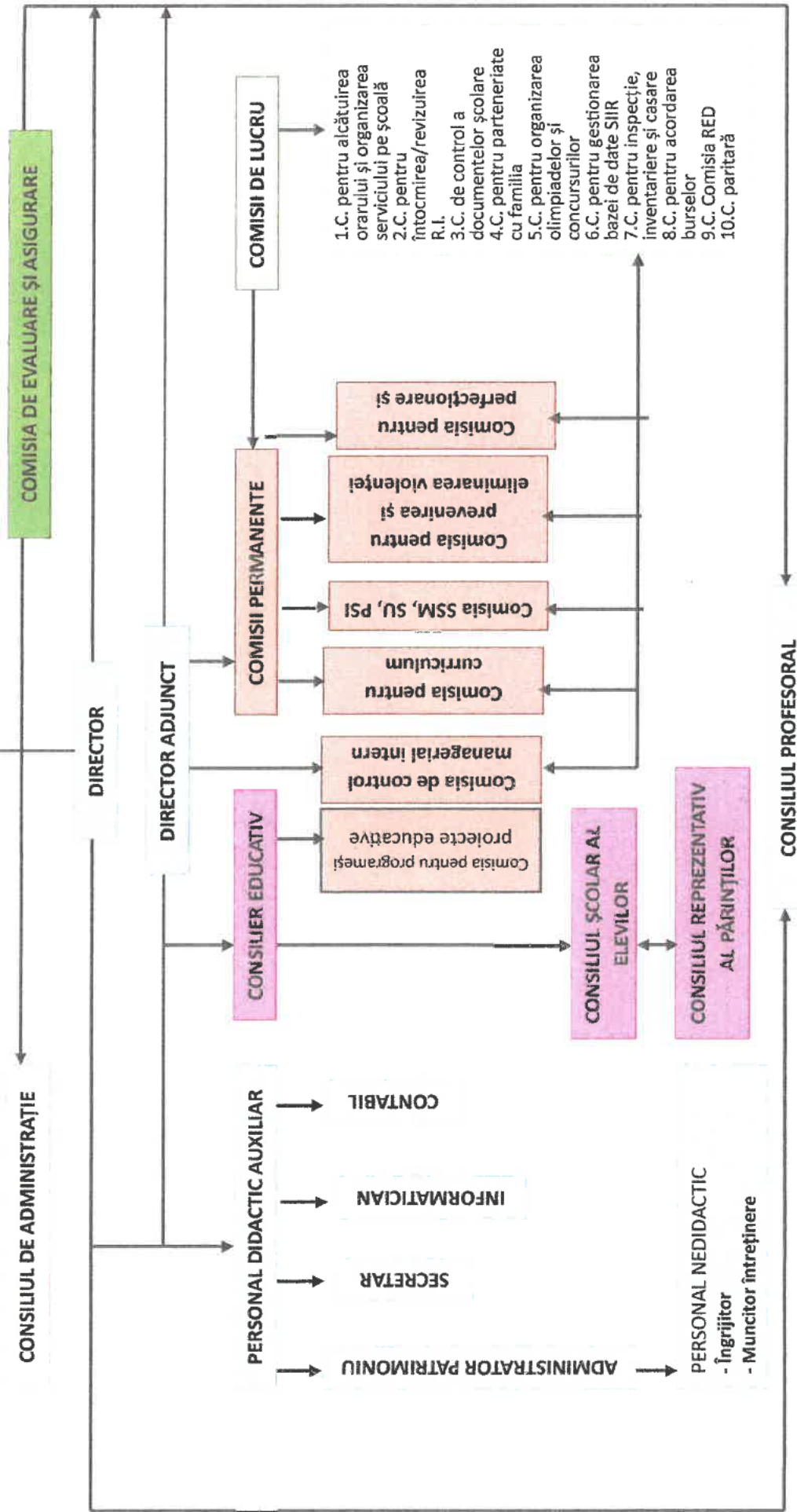
Probat în CA din 23.09.2025



ORGANIGRAMA ȘCOLII GIMNAZIALE, COMUNA PIATRA ȘOIMULUI

An școlar 2025-2026

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ



Nr.907 din 10.09.2025

Probat în CA din 23.09.2025



ORGANIGRAMA ȘCOLII GIMNAZIALE, COMUNA PIATRA ȘOIMULUI

An școlar 2025-2026

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE

DIRECTOR

DIRECTOR ADIUNCT

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

ADMINISTRATOR PATRIMONIUL

SECRETAR

INFORMATICIAN

CONTABIL

PERSONAL NEDIDACTIC

- Îngrijitor

- Muncitor întreținere

CONSILIER EDUCATIV

Comisia pentru programe și proiecte educative

Comisia de control managerial intern

Comisia pentru curriculum

Comisia SSM, SU, PSI

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței

Comisia pentru perfecționare și

COMISII DE LUCRU

- 1.C. pentru alcătuirea orarului și organizarea serviciului pe școală
- 2.C. pentru întocmirea/revizuirea R.I.
- 3.C. de control a documentelor școlare
- 4.C. pentru parteneriate cu familia
- 5.C. pentru organizarea olimpiadelor și concursurilor
- 6.C. pentru gestionarea bazei de date SIIR
- 7.C. pentru inspecție, inventariere și casare
- 8.C. pentru acordarea burselor
- 9.C. Comisia RED
- 10.C. paritară

CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

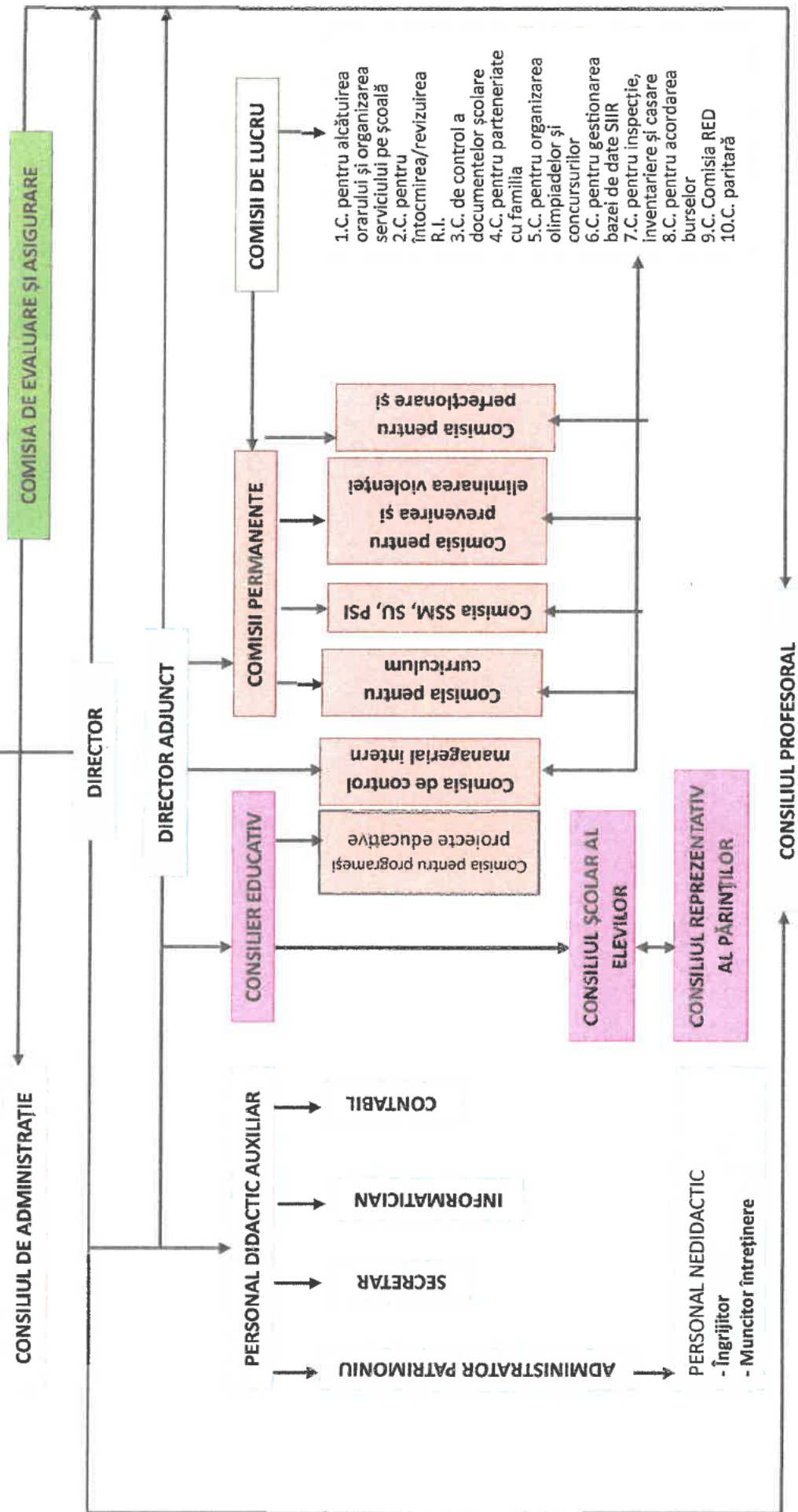
CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

CONSILIUL PROFESORAL

ORGANIGRAMA ȘCOLII GIMNAZIALE, COMUNA PIATRA ȘOIMULUI

An școlar 2025-2026

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ



ORGANIGRAMA ȘCOLII GIMNAZIALE, COMUNA PIATRA ȘOIMULUI

An școlar 2025-2026

