

Ministerul Educației	Procedură operațională Elaborarea și aplicarea deciziilor	Ediția : I Nr.de ex.4
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Cod: PO-92.01	Revizia 1 Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar		Pag. 1 / 10
		Exemplar nr. 1

NR. 177 RSP / 29.03.2024

Procedură operațională

ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR

Cod: PO-92.01

Ediția I, Revizia 1

Exemplar nr. 1

Ministerul Educației	Procedură operațională	Ediția : I
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Elaborarea și aplicarea deciziilor	Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-92.01	Revizia 1
		Nr.de ex.4
		Pag. 2 / 10
		Exemplar nr. 1

Procedură operațională
Elaborarea și aplicarea deciziilor
Cod: PO-92.01
Ediția I Revizia I Data 29.03.2024

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Bobocșă Cristina	Secretar	21.03.2024	<i>[Signature]</i>
2.	Verificat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Director adjunct	22.03.2024	<i>[Signature]</i>
3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Președinte comisie de monitorizare	22.03.2024	<i>[Signature]</i>
4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	29.03.2024	<i>[Signature]</i>

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale		
2.	Revizia I	3.1, 3.2,	Modificare legislativa	Data aprobării în CA

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	Didactic auxiliar	Secretar	Arjan Titieana	29.03.2024	<i>[Signature]</i>
2.	Aplicare	1	Didactic auxiliar	Secretar	Bobocșă Cristina	29.03.2024	<i>[Signature]</i>

Ministerul Educației	Procedură operațională	Ediția : I
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Elaborarea și aplicarea deciziilor	Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-92.01	Revizia 1
		Nr.de ex.4
		Pag. 3 / 10
		Exemplar nr. 1

3.	Informare	2	Consiliu de Administrație	Președinte, Director	prof. Zamfir Claudia-Aurora	
4.	Evidență	3	Comisie de monitorizare	Președinte Comisie	Prof. Pincovici Alina-Ivona	
5.	Arhivare	4	Responsabil arhivă	Secretar	Arjan Titicana	

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modalitatea de elaborare a deciziilor interne în cadrul unității de învățământ. Deciziile interne sunt emise de către director, acestea fiind documentele care reglementează și formalizează realizarea anumitor activități ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa.

Scopuri generale

- Procedura descrie modul de elaborare a deciziilor interne ale unității;
- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

Scopuri specifice

- Formalizarea unui set unitar de reguli pentru elaborarea deciziilor interne care reglementează anumite activități realizate de către salariați;
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea, înregistrarea și arhivarea deciziilor interne.

2. Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicată în activitatea de elaborare a deciziilor interne emise de către conducerea unității de învățământ;
- Procedura asigură stabilirea regulilor privind procesul de adoptare și formalizare a deciziilor interne.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- desemnarea personalului responsabil cu elaborarea deciziilor interne ale unității;
- stabilirea categoriilor de documente care vor fi întocmite în cadrul acestei activități;
- stabilirea unor termene pentru întocmirea deciziilor interne;
- alocarea resurselor și mijloacelor necesare realizării activității.

Ministerul Educației	Procedură operațională	Ediția : I
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Elaborarea și aplicarea deciziilor	Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar		Revizia 1
	Cod: PO-92.01	Nr.de ex.4
		Pag. 4 / 10
		Exemplar nr. 1

Compartimente implicate în activitatea procedurată:

- compartimente furnizoare de date: toate compartimentele;
- compartimente beneficiare ale activității procedurate: toate compartimentele.

3. Legislație aplicabilă

3.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Legislație secundară

- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ministerul Educației Naționale - Instrucțiune 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
- Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare

3.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- ROF;
- Fișe de post.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; Compartiment = departament / serviciu / birou, etc.; Conducătorul compartimentului = contabil șef/director

Ministerul Educației	Procedură operațională	Ediția : I
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Elaborarea și aplicarea deciziilor	Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-92.01	Revizia 1
		Nr.de ex.4
		Pag. 5 / 10
		Exemplar nr. 1

		PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment;
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial;
3.	Decizie internă	Document/act cu caracter obligatoriu, normativ al unui organ de conducere care stabilește direcția unei acțiuni și modul ei de realizare;

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	S	Secretar

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Necesitatea elaborării și emiterii unor decizii interne în cadrul unitatii poate fi determinată de realizarea anumitor activități periodice, de producerea unor schimbări de ordin legislativ care generează modificări funcționale la nivelul școlii, sau de identificarea unor aspecte în funcționarea unitatii care necesită măsuri rapide de intervenție. În funcție de situațiile care fac necesară emiterea unei decizii, persoanele responsabile din cadrul unitatii elaborează actele premergătoare și gestionează întregul proces de adoptare și punere în aplicare a deciziei. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de administrație.

5.2. Mod de lucru

5.2.1. Deciziile programate (emise în mod regulat)

Ministerul Educației	Procedură operațională	Ediția : I
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Elaborarea și aplicarea deciziilor	Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar		Revizia 1
	Cod: PO-92.01	Nr.de ex.4
		Pag. 6 / 10
		Exemplar nr. 1

Deciziile programate sunt cele care se elaborează și se emit cu ocazia realizării anumitor activități periodice, precum și cele determinate de producerea unor modificări legislative care generează modificări funcționale la nivelul unității de învățământ.

Elaborarea și adoptarea deciziei

Angajații responsabili, în funcție de domeniile gestionate, întocmesc referate în vederea emiterii unor decizii, cu privire la realizarea unor activități specifice sau, după caz, în situația apariției unor acte normative cu influență directă asupra funcționării unității.

Referatele întocmite se înregistrează la secretariatul unității, fiind ulterior înaintate spre aprobare directorului. Acesta analizează conținutul referatelor și procedează la aprobarea lor.

Conducătorul unității de învățământ, împreună cu responsabilii de specialitate, stabilește temeiurile legale ce stau la baza emiterii deciziilor, precum și persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise.

Responsabilii de specialitate, împreună cu persoana însărcinată cu redactarea și evidența deciziilor vor trece la întocmirea acestora. După redactarea deciziilor, conducătorul compartimentului de specialitate va acorda avizul pentru legalitate.

Ulterior redactării și avizării, deciziile se înaintează spre semnare și adoptare directorului unității, după care se înregistrează de către persoana responsabilă într-un registru special întocmit.

Punerea în executare a deciziei

Responsabilul cu evidența deciziilor emise va preda un exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora. După ce vor lua la cunoștință de conținutul deciziilor, persoanele însărcinate cu punerea lor în executare vor semna pentru primire și luare la cunoștință, trecând ulterior la realizarea demersurilor necesare ducerii la îndeplinire a prevederilor deciziilor adoptate.

5.2.2. Deciziile neprogramate (emise în situații neprevăzute)

Deciziile neprogramate sunt cele care se elaborează și se emit cu ocazia apariției unor situații neprevăzute care vizează funcționarea unității și care necesită măsuri rapide de intervenție (ex. constatarea unor nereguli în cadrul procesului educațional). În astfel de cazuri, angajații care identifică nereguli întocmesc procese-verbale de constatare a acestora.

Elaborarea și adoptarea deciziei

Angajații care constată apariția unor nereguli, în funcție de domeniile gestionate, întocmesc procese-verbale de constatare a acestora, care vor fi înregistrate la secretariatul unității de învățământ și vor fi aduse la cunoștința directorului. Aceste documente vor sta la baza emiterii unor decizii, cu privire la situațiile identificate, care influențează buna funcționare a unității.

Conducătorul unității de învățământ, împreună cu responsabilii de specialitate, stabilește temeiurile legale ce stau la baza emiterii deciziilor, precum și persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise.

Ministerul Educației	Procedură operațională	Ediția : I
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Elaborarea și aplicarea deciziilor	Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-92.01	Revizia 1
		Nr.de ex.4
		Pag. 7 / 10
		Exemplar nr. 1

Responsabilii de specialitate, împreună cu persoana însărcinată cu redactarea și evidența deciziilor vor trece la întocmirea acestora. După redactarea deciziilor, conducătorul compartimentului de specialitate va acorda avizul pentru legalitate.

Ulterior redactării și avizării, deciziile se înaintează spre semnare și adoptare directorului unității, după care se înregistrează de către persoana responsabilă într-un registru special întocmit.

Punerea în executare a deciziei

Responsabilul cu evidența deciziilor emise va preda un exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora. După ce vor lua la cunoștință de conținutul deciziilor, persoanele însărcinate cu punerea lor în executare vor semna pentru primire și luare la cunoștință, trecând ulterior la realizarea demersurilor necesare ducerii la îndeplinire a prevederilor deciziilor adoptate.

5.3. Etapele activității procedurate

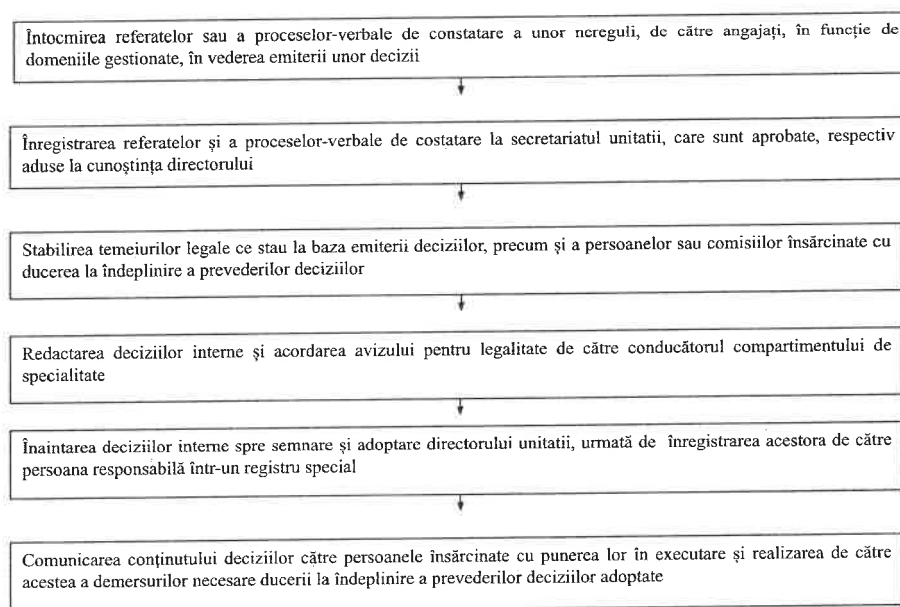


Figura 1. Procesul de elaborare, adoptare și aplicare a deciziilor interne

Ministerul Educației	Procedură operațională	Ediția : I
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Elaborarea și aplicarea deciziilor	Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-92.01	Revizia 1
		Nr.de ex.4
		Pag. 8 / 10
		Exemplar nr. 1

5.4. Resurse necesare

5.4.1 Resurse materiale

- fișet pentru acte cu regim special;
- un calculator cu imprimantă;
- rețea internet;
- hârtie xerox;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

5.4.2 Resurse umane

- Secretar;
- Director;
- Cadre didactice/didactice auxiliare/nedidactice.

5.4.3 Resurse financiare

- Materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona din creditele bugetare cu această destinație.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Realizarea activităților de elaborare a deciziilor interne	E.				
2.	Verificarea modului de elaborare a deciziilor interne		V.			
3.	Analiza și adoptarea deciziilor interne ale unității			A.		
4.	Aplicarea prevederilor deciziilor interne ale unității				Ap.	
5.	Arhivarea documentelor rezultate din activitățile de elaborare și aplicare a deciziilor interne					Ah.

I – Secretar și personal didactic;

II – Directorul unității de învățământ;

III – Directorul unității;

IV – Persoanele însărcinate cu punerea în executare a deciziilor interne;

V – Persoana cu atribuții de arhivă.

Ministerul Educației	Procedură operațională	Ediția : I
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Elaborarea și aplicarea deciziilor	Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar		Revizia 1
		Nr.de ex.4
	Cod: PO-92.01	Pag. 9 / 10
		Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		0		11		
2.	I		1		11	Modificări legislative	

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Director	Prof. Zamfir Aurora						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr.ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Director	Prof. Zamfir Aurora					
2.	Didactic auxiliar	Arjan Titieana					
2.	Didactic auxiliar	Bobocea Cristina					

10. Formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	periodă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
Formular 1	Model de decizie internă	Secretar	Director		Responsabil punere în aplicare	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

Ministerul Educației	Procedură operațională	Ediția : I
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Elaborarea și aplicarea deciziilor	Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-92.01	Revizia 1
		Nr.de ex.4
		Pag. 10 / 10
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	1/10
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/10
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/10
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/10
1	Scopul procedurii	3/10
2	Domeniul de aplicare	3/10
3	Documente de referință	3/10
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/10
5	Descrierea procedurii	5/10
6	Responsabilități	8/10
7	Formular evidență modificări	9/10
8	Formular analiză procedură	9/10
9	Lista de difuzare a procedurii	9/10
10	Formulare	9/10
11	Cuprins	10/10

DECIZIA**nr.....din.....**

Directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa numit în funcție în baza deciziei de numire nr.....din.....emisă de,

Având în vedere:

- Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Regulamentul Intern,

emite următoarea

DECIZIE:

Art.1 – Începând cu data prezentei decizii/începând cu data de....., în temeiul art. din legea.....(*temeiul legal al emiterii actului*).....

Art.2 – Compartimentul Secretariat/contabilitate/persoanele nominalizate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

DIRECTOR,

Nume și Prenume
Semnătură și stampilă

Verso Decizie

VIZAT:

Director

(Nume și Prenume) _____

Compartiment contabilitate (în situația în care aplicarea prevederilor actului ar genera influențe financiare)

Responsabil..... _____

Compartiment secretariat (în situația în care actul conține prevederi referitoare la resursele umane din cadrul entității)

Responsabil..... _____

Compartimente vizate

Responsabil..... _____

Compartimente inițiatoare

Responsabil..... _____

Verificat:

Nume și Prenume

Funcția

Semnătură

Întocmit:

Nume și Prenume

Funcția

Semnătură