

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

Procedură operațională

ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR

Cod: **PO-92.01**

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională Elaborarea și aplicarea deciziilor	Ediția : I Nr.de ex.4
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		Revizia 3 Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-92.01	Pag. 2 / 10
		Exemplar nr. 1

Procedură operațională
Elaborarea și aplicarea deciziilor
Cod: PO-92.01
Ediția I Revizia 3 Data 19.11.2025

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	Bobocșa Cristina	Secretar	14.11.2025	
2.	Verificat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Director adjunct	17.11.2025	
3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Președinte comisie de monitorizare	19.11.2025	
4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director		

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	Revizia II	3.2	Modificare legislativa	Data aprobării în CA
4.	Revizia III	5.	Actualizare conținut	Data aprobării în CA

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

Ministerul Educației și Cercetării	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 3
		Nr.de ex.4
		Pag. 3 / 10
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	Didactic auxiliar	Secretar	Arjan Titieana		
2.	Aplicare	1	Didactic auxiliar	Secretar	Bobocea Cristina		
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 Titieana		

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;

Ministerul Educației și Cercetării	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 3
		Nr.de ex.4
		Pag. 4 / 10
		Exemplar nr. 1

- 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.

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 Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 5726/2024, 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.;

Ministerul Educației și Cercetării	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 3 Nr.de ex.4
		Pag. 5 / 10
		Exemplar nr. 1

		Conducătorul compartimentului = contabil șef/director 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

Printre principiile care guvernează învățământul preuniversitar, precum și învățarea pe tot parcursul vieții, se numără:

- principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare.

Învățământul preuniversitar este centrat pe beneficiari. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților beneficiarilor primari, respectiv a Consiliului Elevilor, și prin consultarea reprezentanților beneficiarilor secundari și terțiari, respectiv Consiliilor reprezentative

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională Elaborarea și aplicarea deciziilor	Ediția : I Nr.de ex.4
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		Revizia 3 Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-92.01	Pag. 6 / 10
		Exemplar nr. 1

ale părinților/Asociațiilor de părinți, a autorităților administrației publice locale, a reprezentanților mediului de afaceri și a societății civile.

Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.

Necesitatea elaborării și emiterii unor decizii interne în cadrul unității 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 unității care necesită măsuri rapide de intervenție.

5.2. Elaborarea deciziilor

În funcție de situațiile care fac necesară emiterea unei decizii, persoanele responsabile din cadrul unității 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.

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.

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.

Conducerea unității de învățământ emite deciziile, conform hotărârilor Consiliului de Administrație. La nivelul unității de învățământ, se constituie: comisii cu caracter permanent - își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar; comisii cu caracter temporar - își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar; comisiile cu caracter ocazional - sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă componența comisiilor, precum și orice modificare cu privire la componența acestora. Ca urmare a hotărârilor Consiliul de administrație, compartimentul Secretariat/persoanele responsabile din cadrul unității de învățământ pot elabora actele premergătoare în vederea emiterii deciziilor de către conducătorul unității de învățământ.

5.3. Aprobarea, înregistrarea și comunicarea deciziilor

După elaborare, deciziile se semnează de către conducătorul unității de învățământ și se transmit Compartimentului Secretariat/persoanelor responsabile din cadrul unității de învățământ în vederea înregistrării în Registrul special întocmit în acest scop.

În urma înregistrării, un exemplar rămâne în arhiva unității de învățământ, al doilea exemplar fiind înmănat persoanei responsabile cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei emise.

Persoanele responsabile din cadrul unității de învățământ gestionează întregul proces de adoptare, comunicare și punere în aplicare a deciziilor emise.

Ministerul Educației și Cercetării	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 3
		Nr.de ex.4
		Pag. 7 / 10
		Exemplar nr. 1

Ulterior, persoanele însărcinate cu punerea deciziilor în executare procedează la realizarea demersurilor necesare ducerii la îndeplinire a prevederilor deciziilor adoptate.

Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de conducătorul unității de învățământ.

Deciziile privind stabilirea componenței comisiilor fac parte din portofoliul fiecărei comisii și din portofoliul personal al responsabililor și membrilor.

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					Ah.

Ministerul Educației și Cercetării	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 3
		Nr.de ex.4
		Pag. 8 / 10
		Exemplar nr. 1

	elaborare și aplicare a deciziilor interne					
--	--	--	--	--	--	--

I – Secretar și personal didactic;

II – Directorul unității de învățământ;

III – Directorul de învățământ;

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

V – Persoana cu atribuții de arhivă.

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					

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională Elaborarea și aplicarea deciziilor	Ediția : I Nr.de ex.4
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-92.01	Revizia 3 Nr.de ex.4
		Pag. 9 / 10
		Exemplar nr. 1

10. Formulare

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

Formular 1

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;
- Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul: (*legislație specifică, decizii, alte documente*)

DECIDE:

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.

Ministerul Educației și Cercetării	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 3
		Nr.de ex.4
		Pag. 10 / 10
		Exemplar nr. 1

DIRECTOR,

Nume și Prenume
Semnătură și ștampilă

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

ANTET ȘCOALĂ

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 Învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- 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 ștampilă