 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ASIGURAREA LEGALITĂȚII	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	ACTULUI DECIZIONAL	Exemplar nr. 1
	Cod : P.O. 81	

Nr. înreg. _____ / _____


PROCEDURA OPERATIONALA

ASIGURAREA LEGALITĂȚII

ACTULUI DECIZIONAL


P.O. 81

Ediția 1, 22.03.2019, Revizia 0

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ASIGURAREA LEGALITĂȚII	Revizia 0
	ACTULUI DECIZIONAL Cod : P.O. 81	Exemplar nr. 1


Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Marzea Elena Silvia	Responsabil CEAC	22.03.2019	
2	Verificat	Marzea Elena Silvia	Responsabil CEAC	22.03.2019	
3	Aprobat	Prof. Ciobanu Teodora Maria	Director	22.03.2019	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ASIGURAREA LEGALITĂȚII	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	ACTULUI DECIZIONAL	Exemplar nr. 1
	Cod : P.O. 81	


Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	Ediția 1	-		22.03.2019
2	Revizia 1			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ASIGURAREA LEGALITĂȚII	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	ACTULUI DECIZIONAL	Exemplar nr. 1
	Cod : P.O. 81	

Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Marzea Elena Silvia	22.03.2019	
2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Raducea Iuliana	22.03.2019	
3	Aprobare	1	Director	Director	Prof. Ciobanu Teodora Maria	22.03.2019	
4	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Marzea Elena Silvia	22.03.2019	
5	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Marzea Elena Silvia	22.03.2019	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ASIGURAREA LEGALITĂȚII	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	ACTULUI DECIZIONAL	Exemplar nr. 1
	Cod : P.O. 81	

1. Scopul procedurii operationale


1.1. Această procedură se referă la fundamentarea actelor decizionale de la nivelul instituției pe baze legale, corect constituite. Actul decizional trebuie întotdeauna adoptat numai în baza unui cadru legal și numai de către persoanele sau organele învestite cu putere legală de decizie în unitatea de învățământ.

1.2. **Dă asigurări** cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

1.3. **Asigura continuitatea activității**, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei.

1.4. **Sprijină auditul** și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei;

1.5. **Stabilește sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activități;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ASIGURAREA LEGALITĂȚII	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	ACTULUI DECIZIONAL	Exemplar nr. 1
	Cod : P.O. 81	

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

- Această procedură se aplică tuturor persoanelor din unitatea de învățământ care au rol decizional (manageri, responsabili comisii metodice și pe probleme, șefii diferitelor compartimente – secretariat, administrativ, contabilitate etc.) precum și a tuturor profesorilor implicați în actul decizional la anumite niveluri de activitate.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

-


2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ASIGURAREA LEGALITĂȚII	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	ACTULUI DECIZIONAL	Exemplar nr. 1
	Cod : P.O. 81	

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

3.1. Reglementări internaționale

3.2. Legislație primară


- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079 din 19.09.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 / 2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Legislația secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității


- a. ROI
- b. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ASIGURAREA LEGALITĂȚII	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	ACTULUI DECIZIONAL	Exemplar nr. 1
	Cod : P.O. 81	

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil șef/secretar șef/ șef comisie
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ASIGURAREA LEGALITĂȚII	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	ACTULUI DECIZIONAL	Exemplar nr. 1
	Cod : P.O. 81	

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalitati

5.1.1. Membrii colectivului managerial și cadrele didactice se documentează permanent, iau cunoștință cu privire la conținutul documentelor normative specific domeniului învățământ preuniversitar.


5.1.2. La nivelul instituției școlare, colectivul managerial pune în aplicare prevederile documentelor normative în domeniu. Fiecare hotărâre decizională a Consiliului de Administrație fiind finalizată prin decizie internă asumată prin semnătura directorului și ștampilă având număr de înregistrare. Deciziile interne sunt comunicate în scris personalului, care este răspunzător de ducerea la împlinire.

5.1.3. Hotărârile fiecărui compartiment (comisii metodice, comisii pe probleme, contabilitate, secretariat) fundamentate pe prevederile documentelor normative în vigoare și menționate în procesele verbale ale întâlnirilor de lucru sunt înaintate Consiliului de Administrație spre analiză și aprobare. În formă finală, acestea capătă caracter legal prin menționarea lor în procesele verbale ale CA sau după caz emiterea deciziilor interne asumate prin semnătura directorului și ștampilă având număr de înregistrare. Deciziile interne sunt comunicate în scris personalului care este răspunzător de ducerea la îndeplinire

5.1.4. Decizia emisă sub forma actelor trebuie să îndeplinească anumite condiții speciale sau de valabilitate care sunt condiții de valabilitate specifice:

- actele să fie emise de către organele competente de decizie în limitele competenței legale;
- actele să fie emise cu respectarea formelor procedurale legale
- conținutul actelor să fie conform normelor legale
- actele să corespundă scopului urmărit de lege.

5.1.5. Dreptul de decizie este conferit conducerii unității de învățământ sau altor persoane cu responsabilități în conducerea/coordonarea unor comisii/sectoare/departamente din unitatea de învățământ.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ASIGURAREA LEGALITĂȚII	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	ACTULUI DECIZIONAL	Exemplar nr. 1
	Cod : P.O. 81	

5.1.6. Deciziile luate la nivelul conducerii unității de învățământ vizează activitatea de ansamblu a școlii, raporturile acesteia cu partenerii externi sau activitatea curentă.

5.1.7. Dreptul de decizie poate fi încredințat unei persoane sub forma repartizării de atribuții, delegării de atribuții conform nivelurilor ierarhice din unitatea de învățământ.

5.1.8. Persoanele cu drept de decizie aflate pe un nivel ierarhic superior vor îndruma activitatea organelor subordonate și au dreptul de anulare a actelor necorespunzătoare ale acestora din urmă.

5.1.9. În mod excepțional, unele atribuții, inclusiv dreptul de decizie, se pot încredința – pe calea repartizării, a înlocuirii sau a suplinirii și a delegării – unor persoane care în mod obișnuit nu dispun de astfel de competențe.

5.1.10. Persoanele cu drept de decizie au obligația de a emite acte decizionale pe care legea le cere, în cazul în care condițiile prevăzute de ea există în mod obiectiv; actul nu va fi emis dacă aceste condiții lipsesc.


5.1.11. Actul decizional neconform cu dispozițiile legale atrage după sine nulitatea acestuia, iar dacă existența acestui scop ilegal apare ca o încălcare abuzivă a atribuțiilor de serviciu, sub forma unor bateri disciplinare, contravenționale sau chiar infracționale, atrage după sine sancționarea persoanei vinovate.

5.1.12. Procesul decizional se realizează din patru etape și anume: pregătirea, adoptarea, executarea și controlul.

a) Pregătirea constă în cunoașterea obiectului deciziei.

b) Procesul decizional este declanșat de apariția unui nou act normativ care obligă la emiterea unor acte administrative care să fie conforme cu noua lege. În alte cazuri, procesul decizional poate fi declanșat de solicitări în vederea rezolvării anumitor probleme apărute în buna funcționare a unității de învățământ, de propuneri ale beneficiarilor direcți sau indirecti, de săvârșirea unor acte contrare legilor și normelor în vigoare care se cere a fi sancționat etc

c) Documentarea decizională constă în cunoașterea prealabilă a cadrului legal în care se încadrează decizia care urmează a fi luată.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ASIGURAREA LEGALITĂȚII	Revizia 0
	ACTULUI DECIZIONAL Cod : P.O. 81	Exemplar nr. 1

d) Aducerea la cunoștință a deciziei se realizează prin comunicare directă sau prin intermediul altei persoane cu responsabilitate în acest sens, prin publicare sau prin afișare la loc vizibil.

e) Controlul este un atribut al conducerii unității de învățământ având următoarele funcții:

- de constatare a gradului, a modului de realizare și eficiența activității;
- preventivă, de constatare a abaterilor de la lege;
- corectivă, de îmbunătățire a activității verificate prin înlăturarea condițiilor care generează abaterile de la lege și reîncadrarea ei dacă este cazul în parametrii legali inițiali;
- de sancționare atunci când se săvârșesc acte în afara legilor și normelor în vigoare.

5.1.13. Adoptarea actelor administrative de către autoritățile deliberative, colegiale, se face în urma analizei în cadrul ședinței de lucru, la care trebuie să participe, de regulă, majoritatea membrilor acestor autorități.

5.1.14. Cvorumul reprezintă numărul de membri care trebuie să fie prezenți pentru adoptarea actului, raportat la totalul membrilor autorității care îl adoptă.

5.1.15. Majoritatea cerută de lege pentru adoptarea actului se referă la numărul de voturi necesar pentru ca hotărârea să fie valabilă și obligatorie.

5.1.16. Condițiile procedurale ulterioare emiterii actului administrativ sunt: comunicarea sau publicarea, aprobarea, confirmarea sau ratificarea.

5.2. Monitorizarea

Monitorizarea procedurii se face de către coordonatorul C.E.A.C. și de către echipa managerială a unității.

5.3. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către coordonatorul C.E.A.C. și vor fi validate de Consiliul de Administrație.