

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 92.01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR

P.O. 92.01

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 92.01	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 92.01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rotaru Margareta	Secretar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Director	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 92.01	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

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

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

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

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

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 92.01	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura va fi aplicată în activitatea de elaborare a deciziilor emise de către conducerea unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Procedura asigură stabilirea regulilor privind procesul de adoptare și formalizare a deciziilor.

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

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

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Comisia SCIM.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 92.01	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

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

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 92.01	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	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;
7.1.7	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial;
7.1.8	Decizie internă	Document/act cu caracter obligatoriu, normativ al unui organ de conducere care stabilește direcția unei acțiuni și modul ei de realizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 92.01	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Necesitatea elaborării și emiterii unor decizii în cadrul unității poate fi determinată de realizarea anumitor activități periodice, de producerea unor schimbări de ordin legislativ care generează modificări funcționale la nivelul unității, sau de identificarea unor aspecte în funcționarea unității care necesită măsuri rapide de intervenție. 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.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității: Deciziile programate (emise în mod regulat)

Deciziile programate sunt cele care se elaborează și se emit cu ocazia realizării anumitor activități periodice (ex. constituirea comisiilor de examinare a elevilor), precum și cele determinate de producerea unor modificări legislative care generează modificări funcționale la nivelul unității de învățământ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 92.01	Exemplar nr. 1

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.

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.

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.

Etapile activității procedurate:

1. Întocmirea referatelor sau a proceselor-verbale de constatare a unor nereguli, de către angajați, în funcție de domeniile gestionate, în vederea emiterii unor decizii;
2. Înregistrarea referatelor și a proceselor-verbale de constatare la secretariatul unității, care sunt aprobate, respectiv aduse la cunoștința directorului;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 92.01	Exemplar nr. 1

3. Stabilirea temeiurilor legale ce stau la baza emiterii deciziilor, precum și a persoanelor sau comisiilor însărcinate cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziilor;
4. Redactarea deciziilor și acordarea avizului pentru legalitate de către conducătorul compartimentului de specialitate;
5. Înaintarea deciziilor spre semnare și adoptare directorului unității, urmată de înregistrarea acestora de către persoana responsabilă într-un registru special;
6. Comunicarea conținutului deciziilor către persoanele însărcinate cu punerea lor în executare și realizarea de către acestea a demersurilor necesare ducerii la îndeplinire a prevederilor deciziilor adoptate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 92.01	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 92.01	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	12.08.2022		-	
10.4	II-a		2	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Rotaru Margareta			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Director	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	F01PO92 01 Model de decizie	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 92.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 92.01	Exemplar nr. 1