

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ „URUGUAY”

București, sector 1, Str. Virgiliu, nr. 40

Procedura operațională

## ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL

Ediția I, Revizia 1

Cod: PO-01

Exemplar controlat

Nr. 1

Valabil de la data:

*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Școlii, nu este permisă!*

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b>	Procedura operațională <b>Asigurarea legalității actului decizional</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-01	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 1/13
		Exemplar nr. 1

**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	Michel Theodora Marcu Ioana Georgescu Monica	Director Responsabil Membru		
2.	Verificat	Marcu Ioana	Responsabil Comisie		
3.	Aprobat	Michel Theodora	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	Conform Ordinului MENCs nr. 5079/2016	Data aprobării prin decizia Directorului
2.	Ediția I, Revizia 1		Conform Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, actualizat prin Ordinul nr. 200/2016	

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b>	Procedura operațională <b>Asigurarea legalității actului decizional</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-01	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 2/13
		Exemplar nr. 1

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	Colectivul managerial C.A. Secretariat	Responsabili	Michel Theodora  Jelea Mihaela		
2.	Informare	2	C.E.A.C.	Responsabil Comisie	Marcu Ioana	Prin intermediul adresei de e-mail/avizier	
3.	Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Jelea Mihaela		
4.	Evidență	4	C.E.A.C.	Responsabil Comisie	Marcu Ioana		
5.	Aprobare	5	Conducere	Director	Michel Theodora		

**4. Scopul procedurii**

**4.1. Scopul general**

Prezenta procedură stabilește modalitatea de fundamentare a actelor decizionale de la nivelul instituției de învățământ pe baze legale, corect întocmite. Actul decizional trebuie întotdeauna adoptat numai în baza unui cadru legal și numai de către persoanele sau organele investite cu putere legală de decizie în unitatea de învățământ.

**4.2. Scopuri specifice**

4.2.1. Stabilește modul de elaborare a deciziilor interne ale instituției.

4.2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate, necesare derulării activității.

<p align="center"><b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b></p>	<p align="center">Procedura operațională <b>Asigurarea legalității actului decizional</b></p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b></p>	<p align="center">Cod: PO-01</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4</p> <p align="center">Pag. 3/13</p> <p align="center">Exemplar nr. 1</p>

4.2.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, în cadrul instituției.

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

4.2.5. Formalizarea unui set unitar de reguli pentru elaborarea deciziilor interne care reglementează anumite activități realizate de către salariați.

4.2.6. Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea, înregistrarea și arhivarea deciziilor.

## **5. Domeniul de aplicare**

**5.1.** Procedura operațională se aplică în activitatea de elaborare a actelor decizionale emise de către persoanele din unitatea de învățământ care au rol decizional.

### **Principalele operațiuni de care depinde și/sau care depind de prezenta activitate:**

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

### **5.2. Aria de cuprindere**

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

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b>	<b>Procedura operațională Asigurarea legalității actului decizional</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 4</b>
<b>Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</b>	<b>Cod: PO-01</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 4</b> <b>Pag. 4/13</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

## 6. Documente de referință

### 6.1. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 5144/26.09.2013 privind aprobarea Strategiei anticorupție în învățământ.

### 6.2. Legislație secundară

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL;
- Ordinul nr. 200/2016 pentru modificarea Codului controlului intern/manAGERIAL;
- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09. 2016.

### 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Notele interne ale entității;
- Fișe de post.

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională Asigurarea legalității actului decizional	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-01	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 5/13
		Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1. 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 = Director/șef birou/ șef serviciu, etc.; <i>PS</i> (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente; <i>PO</i> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment;
2.	Act decizional	Manifestare deliberată de voință a unei autorități realizată în cadrul activității executive pentru atingerea scopurilor specifice
3.	Legalitatea actului decizional	Condiție potrivit căreia actul decizional trebuie întotdeauna adoptat numai în baza unui drept legal de decizie și numai de către persoanele sau organele învestite cu putere legală de decizie, în temeiul și pentru executarea legilor sau, după caz, a decretelor și ordonanțelor de guvern.
4.	Competența decizională	Competență care permite și conferă unui organ dreptul de a hotărî sau de a dispune prin acte de decizie în ceea ce privește rezolvarea unei anumite situații.
5.	Actul administrativ, în special cel cu caracter normativ	Rezultatul unui proces rațional, ce pornește de la sesizarea necesității adoptării sau emiterii lui și continuă cu colectarea în acest scop a informațiilor necesare, prelucrarea acestora, elaborarea mai multor variante și alegerea celei mai bune dintre acestea, rezultând emiterea acestuia.
6.	Decizie	Hotărâre luată în urma unui proces de analiză, a unei examinări, din care rezultă elementele logico-structurale ale deciziei: analiza și hotărârea sau înțelegerea și voința.

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b>	<b>Procedura operațională Asigurarea legalității actului decizional</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-01	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 6/13
		Exemplar nr. 1

## 7.2. Abrevieri:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	ROI	Regulament de Ordine Interioară
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	C.A.	Consiliul de Administrație
9.	A.R.A.C.I.P.	Agencia Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
10.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

Necesitatea întocmirii și adoptării actelor decizionale în cadrul instituției 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 instituției care necesită măsuri rapide de intervenție.

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b>	Procedura operațională <b>Asigurarea legalității actului decizional</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b>	Cod: PO-01	Revizia 1 Nr. de ex. 4 <hr/> Pag. 7/13 <hr/> Exemplar nr. 1

## 8.2. Modul de lucru

1. Membrii colectivului managerial și cadrele didactice se documentează permanent, iau la cunoștință de conținutul documentelor normative specifice domeniului învățământ preuniversitar.

Responsabili: director, serviciul secretariat, cadre didactice.

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 îndeplinire.

Responsabili: director, serviciul secretariat, membrii C.A.

3. Hotărârile fiecărui compartiment (comisii metodice, comisii pe probleme, contabilitate, secretariat etc.) 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 Consiliului de administrație 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.

Responsabili: director, serviciul secretariat, comisii metodice

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

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

Responsabili: director, serviciul secretariat, C.A.

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b>	<b>Procedura operațională Asigurarea legalității actului decizional</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 4</b>
<b>Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</b>	<b>Cod: PO-01</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 8/13 Exemplar nr. 1</b>

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.  
Responsabili: director, serviciul secretariat, membrii C.A.
6. Deciziile luate la nivelul conducerii unității de învățământ vizează activitatea de ansamblu a școlii, raporturile acesteia cu partenerii externi sau activitatea curentă (decizii operative).  
Responsabili: director, serviciul secretariat, membrii C.A.
7. Dreptul de decizie poate fi încredințat unor persoane sub forma repartizării de atribuții, delegării de atribuții etc. conform nivelurilor ierarhice din unitatea de învățământ.  
Responsabili: director, serviciul secretariat, membrii C.A.
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.  
Responsabili: director, serviciul secretariat, membrii C.A.
9. În mod excepțional, unele atribuții, inclusiv dreptul de decizie, se pot încredința – pe calea repartizării, a înlocuirii sau suplinirii și a delegării – unor persoane care în mod obișnuit nu dispun de astfel de competențe.  
Responsabili: director, serviciul secretariat, membrii C.A.
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.  
Responsabili: director, serviciul secretariat, membrii C.A.
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 abateri disciplinare, contravenționale sau chiar infracționale, atrage după sine sancționarea persoanei vinovate.  
Responsabili: director, serviciul secretariat, membrii C.A., comisiile de disciplină

<p align="center"><b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b></p>	<p align="center">Procedura operațională <b>Asigurarea legalității actului decizional</b></p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b></p>	<p align="center">Cod: PO-01</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4</p> <p align="center">Pag. 9/13</p> <p align="center">Exemplar nr. 1</p>

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

Responsabili: director, serviciul secretariat, membrii C.A.

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b>	Procedura operațională <b>Asigurarea legalității actului decizional</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b>	Cod: PO-01	Revizia 1 Nr. de ex. 4 <hr/> Pag. 10/13 <hr/> Exemplar nr. 1

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

Cvorumul reprezintă numărul de membri care trebuie să fie prezenți pentru adoptarea actului, raportat la totalul membrilor autorității care îl adoptă. Majoritatea cerută de lege pentru adoptarea actului se referă la numărul de voturi necesar pentru ca hotărârea să fie valabilă și obligatorie.

Responsabili: directori, serviciul secretariat, membrii C.A.

**14.** Condițiile procedurale posteroare emiterii actului administrativ sunt: comunicarea sau publicarea, aprobarea, confirmarea și ratificarea.

### **8.3. Resurse necesare**

#### **8.3.1. Resurse materiale**

- încăpere cu birou și scaune;
- fișet pentru acte cu regim special;
- calculator cu imprimantă conectat la internet;
- linie telefonică pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- rechizite specifice – hârtie xerox, caiete, dosare, pixuri, agrafe, capsator, perforator.

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională Asigurarea legalității actului decizional	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-01	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 11/13
		Exemplar nr. 1

### 8.3.2. Resurse umane

- secretar;
- personal didactic/didactic auxiliar/nedidactic;
- conducerea Școlii – director.

### 8.3.3. Resurse financiare

Materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul de resort al Școlii, din creditele bugetare cu această destinație.

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

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

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b>	<b>Procedura operațională Asigurarea legalității actului decizional</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-01	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 12/13
		Exemplar nr. 1

- I. Secretar și personal didactic;
- II. Responsabil C.E.A.C.;
- III. Colectivul managerial, C.A., serviciul secretariat;
- IV. Directorul unității de învățământ;
- V. Persoana cu atribuții de arhivă.

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exempla re	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----	-----	-----	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	-----
Înregistrări	Procese- verbale ale Consiliul de Administrație	-----	-----	-----	-----	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	-----
Înregistrări	Procese- verbale ale Comisiilor metodice/ pe probleme/ compartimente	-----	-----	-----	-----	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	-----
Înregistrări	Registrul de procese- verbale CP si CA	-----	-----	-----	-----	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	-----
Înregistrări	Decizii interne	-----	-----	-----	-----	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	-----

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b>	<b>Procedura operațională Asigurarea legalității actului decizional</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-01	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 13/13
		Exemplar nr. 1

## 11. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
0.	Coperta	0
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1/13
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1/13
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2/13
4.	Scopul procedurii operaționale	2/13
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3/13
6.	Documentele de referință aplicabile	4/13
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5/13
8.	Descrierea procedurii operaționale	6/13
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11/13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12/13
11.	Cuprins	13/13