

Școala Gimnazială "Sfântii Imparați" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția:1 Nr. de ex:2
	<b>ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL</b>	Revizia:- Nr. de ex:-
Compartimentul CONDUCERE SECRETARIAT	COD:	Pagina din
		Exemplar nr:

comuna Balta Doamnei ,cu unitatile scolare arondate:Școala Gimnazială Lacul Turcului-  
Structura și Gradinița cu program normal Bara-Structura sau de identificarea unor aspecte în  
funcționarea instituției care necesită măsuri rapide de intervenție

## 8.2. Modul de lucru

### 8.2.1 Planificarea operațiunilor

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

**Responsabili: director, serviciul secretariat, cadre didactice.**

2. La nivelul instituției scolare, 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:

- 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.

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

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.**

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia:1 Nr. de ex:2
	ASIGURAREA LEGALITATII ACTULUI DECIZIONAL	Revizia:- Nr. de ex:-
Compartimentul CONDUCERE SECRETARIAT	COD:	Pagina din
		Exemplar nr:

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**

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

1) Pregătirea constă în cunoașterea obiectului deciziei.

2) 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.

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

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia:1 Nr. de ex:2
	<b>ASIGURAREA LEGALITATII ACTULUI DECIZITIONAL</b>	Revizia:- Nr. de ex:-
Compartimentul CONDUCERE SECRETARIAT	COD:	Pagina din
		Exemplar nr:

- 4) Aducerea la cunostință 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.
- 5) 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**

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.

#### 8.3.2. Resurse umane

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

Școala Muzicală "Mihaila Doamnei"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1 Nr. de ex: 2
	ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL	Revizia: - Nr. de ex: -
Compartimentul PRODUCERE SECRETARIAT	COD:	Pagina din
		Exemplar nr:

### 3.3. Resurse financiare

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

### Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

1. Colectivul managerial
2. Personal didactic
3. Personal nedidactic

### MATRICEA RESPONSABILITATILOR

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	Verificarea modului de elaborare a actelor decizionale			A		
4	Aplicarea prevederilor actelor decizionale ale institutiei				Ap	
5	Arhivarea documentelor rezultate din activitățile de elaborare și aplicare a actelor decizionale					Ah

### 10. CUPRINS

Numarul componenteii in cadrul procedurii operationale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operationale	Pagina
0.	Coperta	
1.	Lista responsabilitatilor cu elaborarea ,verificarea si aprobarea editiei sau,dupa caz,a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale.	

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia:1 Nr. de ex:2
	<b>ASIGURAREA LEGALITATII ACTULUI DECIZITIONAL</b>	Revizia:- Nr. de ex:-
Compartimentul CONDUCERE SECRETARIAT	COD:	Pagina din
		Exemplar nr:

2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia,sau ,dupa caz revizia din cadrul editiei procedurii operationale.	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare al procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Cuprins	
11.	Anexe	

## 11. Anexe

### 11.1. ARHIVAREA INREGISTRARILOR

- Procesele verbale ale Consiliul de Administrației
- Durata de păstrare a înregistrărilor este de 5 ani.

### 11.2.RAPOARTE ȘI INREGISTRĂRI

- Procese verbale ale Comisiilor metodice/ pe probleme/ compartimente.
- Registrul de procese verbale CP si CA
- Decizii