

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 77/14,012022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL

P.O. 23

Ediția: I-a, 11.02.2022, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie 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	Dăscălescu Mirela	Secretar	07.02.2022	
1.2	Verificat	Ilie Ruxandra Lenuta	Presedinte comisie SCIM	09.02.2022	
1.3	Aprobat	Vodă Adina	Director	11.02.2022	

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			11.02.2022
2.2	Revizia			

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	Dăscălescu Mirela	11.02.2022	
3.2	Aprobare		Director	Director	Vodă Adina	11.02.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Ilie Ruxandra Lenuta	11.02.2022	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Dăscălescu Mirela		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

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 investite cu putere legală de decizie în instituție.

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 „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura este aplicată tuturor persoanelor din instituție care au rol decizional (director, responsabili, șefii diferitelor compartimente - secretariat, administrativ, contabilitate etc.) precum și a tuturor angajaților implicați în actul decizional la anumite niveluri de activitate.

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

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de secretariat cu colaborarea compartimentelor din cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor

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:

- Secretariat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu completările și modificările ulterioare;
- OMFP 923/2014 - Normele privind exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial
- Îndrumar metodologic pentru dezvoltarea controlului intern în entitățile publice, elaborat de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control.

6.3. Legislație secundară:

- 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 prevăzute 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:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;
- Deciziile directorului.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	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	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
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 organizație.
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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Competența decizională este acea 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.

Actul administrativ, în special cel cu caracter normativ este 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.

Dispoziția evocă o 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.

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 unității pentru anul în curs.

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:

Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne constituie avertizare și privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unor funcții din cadrul unității;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului;
- încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului unei administrări;

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

În fața comisiei constituite pentru anchetarea unei încălcări a legii sau a normelor interne, angajatul care a semnalat o neregulă beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) respectivul angajat beneficiază de prezumția de bună credință, până la proba contrară;
- b) în situația în care cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia respectivă va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- c) în măsura posibilului, se exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bună - credință.

Membrii colectivului managerial se documentează permanent, iau cunoștință cu privire la conținutul documentelor normative specific domeniului.

La nivelul instituției, colectivul managerial pune în aplicare prevederile documentelor normative în domeniu, fiecare hotărâre decizională fiind finalizată prin dispoziție asumată prin semnătura directorului și având număr de înregistrare. Deciziile directorului sunt comunicate în scris personalului, care este răspunzător de ducerea la împlinire.

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.

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.

În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Deciziile directorului se semnează de către acesta, deoarece este vorba de o autoritate unipersonală. Directorul poate solicita informații suplimentare cu privire la legislația aplicabilă.

Directorul poate să-și delege unele dintre atribuții, dar nu poate delega dreptul de a emite decizii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Secretar:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL		Revizia 0
	Cod: P.O. 23		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	I-a	11.02.2022					

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	Dăscălescu Mirela			11.02.2022			
2.	SCIM	Ilie Ruxandra Lenuța			11.02.2022			
3.	Director	Vodă Adina			11.02.2022			

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 anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

Cuprins

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