



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Asigurarea legalității actului decizional

COD: P.O. A 042

Ediția ÎNȚĂI

Revizia

Entitatea publică	Procedura operațională	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Cod: P.O. A 042 - ame Asigurarea legalității actului decizional	Revizia Nr. de ex.	

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

	Elemente privind responsabili/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Irimescu Laura	profesor	16.09.2015	
1.2	Verificat	Florescu Anca	Director adj.	21.09.2015	
1.3	Aprobat	Radulescu Rodica	Director	21.09.2015	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	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
2.1	Ediția I	X	X	21.09.2015



2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Editia II			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	aplicare	1	Personal didactic	Director adjunct	Florescu Anca	21.09.2015	
3.2.	aplicare	2	Conducere	Director	Radulescu Rodica	21.09.2015	
3.3.	Evidență/arhivare	4	Secretariat	Secretar șef	Pascu Viorica	21.09.2015	

Cuprins:

1.SCOP

1.1. Aceasta procedura se refera 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 unitatea de învățământ.

2.DOMENIU

2.1. Această procedură 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.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1. Act decizional: manifestare deliberată de voință a unei autorități realizată în cadrul activității executive pentru atingerea scopurilor specifice.

3.2. Legalitatea actului decizional: acea condiție conform căreia actul decizional trebuie întotdeauna adoptat numai în baza unui drept legal de decizie și numai de către persoanele sau organele investite cu putere legală de decizie, în temeiul și pentru executarea legilor sau, după caz, a decretelor și ordonanțelor de guvern.

3.3. Competența decizională este acea competență care permite și conferă



unui organ dreptul de a hotărâ sau de a dispune prin acte de decizie în ceea ce privește rezolvarea unei anumite situații.

3.4. Actul administrativ, în special cel cu caracter normativ este rezultatul unui proces rațional, ce porneste de la sesizarea necesitatii adoptării sau emiterii lui și continua cu colectarea în acest scop a informațiilor necesare, prelucrarea acestora, elaborarea mai multor variante și alegerea celei mai bune dintre acestea, rezultând emiterea acestuia.

3.5. Decizia evoca o hotărâre luată în urma unui proces de analiză, a unei examinări, din care rezulta elementele logico-structurale ale deciziei: analiză și hotărârea sau înțelegerea și voința.

3.6. LEN Legea Educației Naționale nr.1/2011

3.7. ROI Regulamentul de Ordine Interioară

3.8. ROFUIP Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

3.9. CA Consiliul de Administrație

3.10. ISJ Inspectoratul Școlar al Județului

3.11. ARACIP Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

3.12. OUG Ordonanța de Urgență a Guvernului

3.13. HG Hotărâre de Guvern

3.14. MECS

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. Legea educației naționale nr. 1/2011

4.2. Ordonanța de Urgență nr. 117 din 23 decembrie 2013 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și pentru luarea unor măsuri în domeniul învățământului.

4.3. OMEN nr. 5144/26.09.2013 privind aprobarea Strategiei anticorupție în învățământ

4.4. ROFUIP

4.5. ROI

4.6. Alte documente normative (OUG, HG, metodologii, note informative, precizări etc.) emise de MEN, ISJ, ARACIP etc

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. Colectivul managerial

5.2. Personal didactic

5.3. Personal nedidactic

6. PROCEDURA

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



6.2. 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.

6.3. 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 analiza 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.

6.4 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 procedurael legale;
- conținutul actelor să fie conform normelor legale;
- actele să corespundă scopului urmărit de lege.

6.5. 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.

6.6. Deciziile luate la nivelul conducerii unității de învățământ vizează activitatea de ansamblu a școlii, raporturile acesteia cu partenerii externi sau activitatea curentă(decizii operative).

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

6.8. 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.

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

6.10. 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; actulul nu va fi emis dacă aceste condiții lipsesc.

6.11. 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.

6.12. 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 directi 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.

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

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

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

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

7. ARHIVAREA ÎNREGISTRĂRILOR

7.1. Procesele verbale ale Consiliului de Administrație

7.2. Durata de păstrare a înregistrărilor este de 5 ani

8. RAPOARTE ȘI ÎNREGISTRĂRI

8.1. Procesele verbale ale Comisiilor metodice/ pe probleme/ compartimente

8.2. Registrul de procese verbale CP și CA

8.3. Decizii interne