 Școala „George Enescu” Sinaia	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru asigurarea legalității actului decizional	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
		Revizia: -
		Nr.de ex. : 37
	Cod: P.O. 1.13	Pagina 1 din 4
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale


	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Guzu Camelia	Membru CEAC	4.05.2014	
1.2.	Verificat	Duță Daniela	Membru CA	4.05.2014	
1.3.	Aprobat	Tudor Simona	Director	4.05.2014	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Floștoiu Denis		
3.2.	Aplicare	4	Responsabil comisie	Prof	Matei Cornelia		
3.3.	Aplicare	4	Responsabil comisie	Prof	Duță Daniela		
3.4.	Aplicare	4	Responsabil comisie	Prof	Firăstrăeru Mădălina		
3.5.	Aplicare	3	Responsabil comisie	Prof	Mocănescu Tănase		

 Școala „George Enescu” Sinaia	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru asigurarea legalității actului decizional		Ediția: 1
			Nr.de ex.: 3
			Revizia: -
			Nr.de ex. : 37
Cod: P.O. 1.13		Pagina 2 din 4	
		Exemplar nr.: 1	

3.6	Aplicare	9	Responsabil comisie	Prof	Ghiță Cristina		
3.7	Aplicare	5	Responsabil comisie	Prof	Comărniceanu Carmen		
3.8.	Aprobare	1	Directiune	Director	Tudor Simona		
3.9.	Evidenta	1	Secretariat	Secretar	Floștoiu Denis		
3.10	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Floștoiu Denis		
3.11	Alte scopuri	-	-	-			-

4. SCOP

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 învestite cu putere legală de decizie în unitatea de învățământ.

5. DOMENIU

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

6. DEFINIȚII SI PRESCURTĂRI

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

6.2. 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 învestite cu putere legală de decizie, în temeiul și pentru executarea legilor sau, după caz, a decretelor și ordonanțelor de guvern.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Decizia 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.

6.6. LEN Legea Educației Naționale nr.1/2011

6.7. ROI Regulamentul de Ordine Interioară

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

6.9. CA Consiliul de Administrație


6.10. ISJ Inspectoratul Școlar al Județului

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

6.12. OUG Ordonanța de Urgență a Guvernului

6.13. HG Hotărâre de Guvern

6.14. MEN Ministerul Educației Naționale

 Școala „George Enescu” Sinaia	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru asigurarea legalității actului decizional	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : 37
		Pagina 3 din 4
	Cod: P.O. 1.13	Exemplar nr.: 1

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ


- 7.1. Legea educației naționale nr. 1/2011
- 7.2. 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.
- 7.3. OMEN nr. 5144/26.09.2013 privind aprobarea Strategiei anticorupție în învățământ
- 7.4. ROFUIP
- 7.5. ROI
- 7.6. Alte documente normative (OUG, HG, metodologii, note informative, precizări etc.) emise de MEN, ISJ, ARACIP etc.

8. RESPONSABILITĂȚI

- 8.1. Colectivul managerial
- 8.2. Personal didactic
- 8.3. Personal nedidactic

9. PROCEDURA

- 9.1. Membrii colectivului managerial și cadrele didactice se documentează permanent, iau cunostință cu privire la conținutul documentelor normative specifice domeniului învățământ preuniversitar.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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.
- 9.4. 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.
- 9.5. 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.
- 9.6. Deciziile luate la nivelul conducerii unității de învățământ vizează activitatea de ansamblu a școlii, raporturile acesteia cu partenerii externi sau activitateacurentă (decizii operative).
- 9.7. Dreptul de decizie poate fi încredințat unor persoane sub forma repartizării de atribuții, delegării de atribuții etc. conform nivelurilor ierarhice din unitatea de învățământ.
- 9.8. 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.

 Școala „George Enescu” Sinaia	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru asigurarea legalității actului decizional	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : 37
		Pagina 4 din 4
	Cod: P.O. 1.13	Exemplar nr.: 1

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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.

9.13. 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.

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

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

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

10. ARHIVAREA INREGISTRARILOR

10.1. Procesele verbale ale Consiliului de Administrație

10.2. Durata de păstrare a înregistrărilor este de 5 ani.

11. RAPOARTE ȘI INREGISTRĂRI

11.1. Procese verbale ale Comisiilor metodice/ pe probleme/ compartimente

11.2. Registrul de procese verbale CP și CA

11.3. Decizii interne