

 CEAC PO:	SCOALA GIMNAZIALA "ION IONESCU" -PJ SCOALA GIMNAZIALA NICOVANI-STRUCTURA SCOALA GIMNAZIALA RACHIERI-STRUCTURA Gradinita PN "Casuta Fermecata" Rachieri, Gradinita PN "Luminita" Valea Calugareasca COMUNA VALEA CALUGAREASCA, Telefon 0244.236880 e-mail: sclvaleacalugareasca@yahoo.com	PROCEDURĂ PRIVIND LEGALITATEA ACTULUI DECIZIONAL DE LA NIVELUL SCOLII GIMNAZIALE „ION IONESCU” COMUNA VALEA CALUGAREASCA	Editia:
			Revizia:

**PROCEDURĂ PRIVIND
LEGALITATEA ACTULUI DECIZIONAL DE LA NIVELUL SCOLII GIMNAZIALE „ION IONESCU” COMUNA VALEA CALUGAREASCA**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei/ reviziei în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Listoschi –Neacsu Raluca	Responsabil CEAC		
1.2.	Verificat	Mincu Viorica	Director		
1.4.	Aprobat	Mincu Viorica	Director		

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

Nr. crt.	Editia/ revizia in cadrul editiei	Component a revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei	Persoana responsabila	Semnatura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Editia I				Mincu Viorica	
2.2.	Revizia 1					
2.3.	Revizia 2					

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

Nr. crt.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1	Managment	Director	Mincu Viorica	11.12.2018	
		Director-adjunct	Listoschi-Neacsu Raluca	11.12.2018	
2	Consiliul de administratie	Membri	Mateescu Cristina Pavel Daniela	11.12.2018	
3	CEAC	Responsabil	Listoschi -Neacsu Raluca	11.12.2018	
4	Lider Sindicat	Profesor	Radu Gilica	11.12.2018	
5.	Compartiment secretariat	Secretar -sef	Bolboasa Vasilica	11.12.2018	
6	Compartiment Contabilitate	Contabil-Sef	Aposolache Daniela	11.12.2018	
7.	Responsabili Comisiilor Metodice	Cadre didactice	Olteanu Andreea Croitor Ana-Maria Badicioiu Ana-Maria Ghiorghiu Ciprian Vasile Mioara Mateescu Cristina Radu Gilica Dobrica Viorica	11.12.2018	

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 învestite 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.

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 persoanelor 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 pe probleme, șefii diferitelor departamente – secretariat, administrativ, contabilitate etc), precum și tuturor profesorilor implicați în actul decizional la anumite niveluri de activitate

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 Intern al Scolii Gimnaziale “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugareasca;
- Notele interne ale entității;
- Fișe de post.

7. Descrierea procedurii

7.1. 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 Gimnaziale “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugareasca, sau de identificarea unor aspecte în funcționarea instituției care necesită măsuri rapide de intervenție.

7.2. Modul de lucru

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

Responsabili: Consiliul de Administrație, Directori, serviciul secretariat, cadre didactice.

2. La nivelul instituției școlare, colectivul managerial (Consiliu de Administrație, Director, Director-adjunct) 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: directori, 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: directori, 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: directori, 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: directori, șefii de comisii/departament, 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: directori, 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: directori, 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: directori, 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: directori, 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: directori, serviciul secretariat, membrii C.A., comisiile de disciplină

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: directori, 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.

7.3. Resurse necesare

7.3.1. 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.

7.3.2. Resurse umane

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

7.3.3. 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.

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

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