Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu	COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURAREA CALITATII	Ediția I Revizia 1 Exemplar I
COD GIM.PG.04	**PROCEDURA GENERALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR**	
Data: 1.11.2013	ELABORAT: prof. Șurcă Adriana	
	VERIFICAT: director adjunct, prof. Durbăcea Rodica	
	APROBAT: director, prof. Cojocaru Petre	

1. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	**2**	**3**	**4**
2.1.	**Editia I**	**Schimbarea denumirii școlii**		**1. 12. 2012**
2.2.	**Revizia 1**	**Schimbare codificare**		**1.10.2013**

3. Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Scopul difuzării	**Exemplar nr._____**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Nume şi prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
3.1.	**Aplicare**	**1**	**Direcţiune**	**Director**	**Cojocaru Petre**		
3.2.	**Aplicare**	**2**	**CEAC**	**Responsabil**	**Șurcă Adriana**		
3.3.	**Aplicare**	**3**	**Personal didactic**	**Director adjunct**	**Durbăcea Rodica**		
3.4.	**Aplicare**	**4**	**Administrativ**	**Administrator**	**Guță Grigore**		
3.5.	**Aplicare**	**5**	**Contabilitate**	**Contabil-șef**	**Băcescu Elena**		
3.6.	**Aplicare**	**7**	**Personal nedidactic**	**Secretar**	**Merfu Camelia**		
3.7	**Arhivare**	**8**	**Secretariat**	**Secretar**	**Merfu Camelia**		

1. Scopul procedurii operaţionale:

1.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate;
1.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
1.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
1.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
1.5. Stabileşte sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activităţi;

2. domeniul de aplicare a procedurii operaţionale:

2.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

- Modul de desfăşurare a operaţiunii de emitere a deciziilor la nivelul instituţiei de învăţământ;

2.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul instituţiei publice;

2.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
    1. Personal didactic ;
    2. Conducere ;
    3. Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
    4. Administrativ;
    5. Financiar-contabil
    6. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

a. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
    1. Personal didactic ;
    2. Conducere ;
    3. Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
    4. Administrativ;
    5. Financiar contabil;
    6. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

3. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

3.1. Legislaţie primară

- art. 96, 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 /2011, cu completările şi modificările ulterioare;
- standardul I (managementul) din O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

3.3. Legislaţie secundară

- art.19, lit.”d” din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. NR.4925 din 08.09.2005, cu modificările ulterioare;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul de organizare interioară
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative.

4. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

4.1. Definiţii ale termenilor

- **procedură operaţională :**prezentarea formalizată, în scris a tutror paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor şi procedelor cu privire la aspectul procesual;
- **Ediţie** : forma iniţială sau actualizată a unei procedure operaţionale
- **Revizie în cadrul unei ediţii**–actiune de modificare a uneia sau mai multor component ale PO

4.2 Abrevieri :

a. L – Lege
b. HG – Hotarare de Guvern
c. COR - Clasificarea Ocupatiilor in Romania
d. BS – Biroul Secretariat
e. PL - Procedură de Lucru
f. PC- Personal Contractual
g. DP – Dosar Profesional

5. Descrierea procedurii operaţionale

5.1. Generalităţi

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista documentelor:

- documentele utilizate sunt :

- referat de necesitate;
- proces verbal de cercetare;
- alte referate;
- procese verbale.

5.2.2. Conţinutul, provenienţa şi rolul documentelor:

5.2.3. Circuitul documentelor:

- conform anexei

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- conform listei de inventar anexată

5.3.2. Resurse umane:

- conform statelor de funcţii anexate

5.3.3. Resurse financiare:

- conform bugetului anual aprobat

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	Activităţile desfăşurate
0	1	2
1	Decizii programate – decizii repetitive şi de rutină;	- întocmirea referatului şi luarea la cunoştinţă despre unele acte normative;
2		- înregistrarea referatelor la registratura instituţiei publice;
3		- aprobarea referatelor de conducătorul instituţiei publice;
4		- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;
5		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;
6		- întocmirea deciziei propriu-zise;
7		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;
8		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;
9		- semnarea deciziei, de conducătorul instituţiei publice;
10		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
11		- semnarea de primire şi luare la cunoştinţă a deciziei;
12		- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze şi să actualizeze deciziile emise;
13		- arhivarea deciziei.
14	Decizii neprogramate– în condiţii nestabilite sau în situaţii unice;	- întocmirea proceselor verbale de constatare şi luarea la cunoştinţă despre unele acte normative;
15		- înregistrarea proceselor verbale la registratura instituţiei publice;
16		- semnarea proceselor verbale de comisii;
17		- predarea proceselor verbale de constatare, conducătorului instituţiei publice;
18		- conducătorul instituţiei publice, în termenele prevăzute de dispoziţiile legale decide;
19		- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;
20		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;
21		- întocmirea deciziei propriu-zise;
22		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;
23		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;
24		- semnarea deciziei, de conducătorul instituţiei publice;
25		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
26		- semnarea de primire şi luare la cunoştinţă a deciziei;

27		**- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze şi să actualizeze deciziile emise;**
28		**- arhivarea deciziei.**

5.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Nr. crt.	**Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)**		
0	**1**		
1	**Decizii programate – decizii repetitive şi de rutină;**	**- întocmirea referatului şi luarea la cunoştinţă despre unele acte normative;**	**- angajaţii vor întocmi referate în vederea emiterii unor decizii;** **- în momentul apariţiei şi luării la cunoştinţă a unor acte normative, conducătorul unităţii, solicită referate de la compartimentele de specialitate;**
2		**- înregistrarea referatelor la registratura instituţiei publice;**	**- referatele întocmite de angajaţi, vor fi înregistrate la registratura instituţiei publice;**
3		**- aprobarea referatelor de conducătorul instituţiei publice;**	**- referatele înregistrate la registratura instituţiei vor fi înaintate spre aprobare conducătorului unităţilor;** **- conducătorul instituţiei publice, după luarea la cunoştinţă a conţinutului referatelor, va proceda la aprobarea acestora;**
4		**- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;**	**- conducătorul unităţii împreună cu compartimentele de specialitate va stabili temeiurile legale ce se impun pentru emiterea deciziei;**
5		**- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;**	**- conducătorul unităţii împreună cu compartimentele de specialitate vor stabili persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise;**
6		**- întocmirea şi redactarea deciziei propriu-zise;**	**- compartimentele de specialitate împreună cu persoana desemnată cu redactarea şi evidenţa deciziilor vor trece la întocmirea acestora;**
7		**- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;**	**- după redactarea deciziei şeful compartimentului de specialitate va aviza pentru legalitate;**
8		**- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;**	**- după redactarea şi avizare, decizia se înregistrează de către persoana desemnată cu evidenţa acestora într-un registru special întocmit;**
9		**- semnarea deciziei, de conducătorul instituţiei publice;**	**- după avizare şi înregistrare, decizia va fi predată spre semnare conducătorului instituţiei publice;** **- după luarea la cunoştinţă a conţinutului deciziei, conducătorul instituţiei publice**

			va trece la semnarea acesteia;
10		**- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;**	**- persoana desemnată cu evidenţă deciziilor emise va trece la predarea unui exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora;** **- persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va primi un exemplar;** **- persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va lua la cunoştinţă de conţinutul acesteia;**
11		**- semnarea de primire şi luare la cunoştinţă a deciziei;**	**- persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va semna pe formularul care va rămâne în cadrul compartimentului de specialitate de primire şi luare la cunoştinţă;**
12		**- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze şi să actualizeze deciziile emise;**	**- persoana însărcinată să ducă la îndeplinire prevederile deciziei va preda un exemplar semnat de primire şi luare la cunoştinţă, angajatului desemnat cu evidenţa, păstrarea şi actualizarea acestora;**
13		**- arhivarea deciziei.**	**- în momentul emiterii unei noi decizii, formularul iniţial va fi predat spre arhivare;**
14	**Decizii neprogramate– în condiţii nestabilite sau în situaţii unice;**	**- întocmirea proceselor verbale de constatare şi luarea la cunoştinţă despre unele acte normative;**	**- angajaţii vor întocmi procese verbale de constatare în baza cărora urmează a fi emise deciziile;** **- în momentul apariţiei şi luării la cunoştinţă a unor acte normative, conducătorul unităţii, solicită referate de la compartimentele de specialitate;**
15		**- înregistrarea proceselor verbale la registratura instituţiei publice;**	**- procesele verbale de constatare întocmite de comisii, vor fi înregistrate la registratura instituţiei publice;**
16		**- semnarea proceselor verbale de comisii;**	**- toţi membrii comisiilor vor semna procesele verbale de constatare;**
17		**- predarea proceselor verbale de constatare, conducătorului instituţiei publice;**	**- procesele verbale înregistrate şi semnate vor fi predate în termen conducătorului instituţiei publice;**
18		**- conducătorul instituţiei publice, în termenele prevăzute de dispoziţiile legale decide;**	**- după analiza procesului verbal constatare, cu compartimentele de specialitate, va decide în termele legale măsurile ce urmează a fi luate;**
19		**- stabilirea temeiului legal ce impune**	**- conducătorul unităţii împreună cu compartimentele de specialitate va stabili**

		emiterea deciziei;	**temeiurile legale ce se impun pentru emiterea deciziei;**
20		**- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;**	**- conducătorul unităţii împreună cu compartimentele de specialitate vor stabili persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise;**
21		**- întocmirea deciziei propriu-zise;**	**- compartimentele de specialitate împreună cu persoana desemnată cu redactarea şi evidenţa deciziilor vor trece la întocmirea acestora;**
22		**- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;**	**- după redactarea deciziei şeful compartimentului de specialitate va aviza pentru legalitate;**
23		**- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;**	**- după redactarea şi avizare, decizia se înregistrează de către persoana desemnată cu evidenţa acestora într-un registru special întocmit;**
24		**- semnarea deciziei, de conducătorul instituţiei publice;**	**- după avizare şi înregistrare, decizia va fi predată spre semnare conducătorului instituţiei publice;** **- după luarea la cunoştinţă a conţinutului deciziei, conducătorul instituţiei publice va trece la semnarea acesteia;**
25		**- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;**	**- persoana desemnată cu evidenţă deciziilor emise va trece la predarea unui exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora;** **- persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va primi un exemplar;** **- persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va lua la cunoştinţă de conţinutul acesteia;**
26		**- semnarea de primire şi luare la cunoştinţă a deciziei;**	**- persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va semna pe formularul care va rămâne în cadrul compartimentului de specialitate de primire şi luare la cunoştinţă;**
27		**- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze şi să actualizeze deciziile emise;**	**- persoana însărcinată să ducă la îndeplinire prevederile deciziei va preda un exemplar semnat de primire şi luare la cunoştinţă, angajatului desemnat cu evidenţa, păstrarea şi actualizarea acestora;**
28		**- arhivarea deciziei.**	**- în momentul emiterii unei noi decizii, formularul iniţial va fi predat spre arhivare;**

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

- îmbunătăţire a cunoaşterii legislaţiei activităţii privind casarea valorilor materiale;
- Cunoaşterea modului de derulare a paşilor privind decontarea casarea valorilor materiale;

6. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii:

Matricea responsabilităţilor I:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	întocmirea referatului şi luarea la cunoştinţă despre unele acte normative;	E												
2	înregistrarea referatelor la registratura instituţiei publice;		E											
3	aprobarea referatelor de conducătorul instituţiei publice;			A										
4	stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;				E									
5	stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;					E								
6	întocmirea deciziei propriu-zise;						E							
7	vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;							V						
8	înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;								E					
9	semnarea deciziei, de conducătorul instituţiei publice;									A				
10	înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;										E			
11	semnarea de primire şi luare la cunoştinţă a deciziei;											E		
12	predarea unui exemplar persoanei desemnate să												E	

	gestioneze şi să actualizeze deciziile emise;													
13	**arhivarea deciziei.**													AH

Matricea responsabilităţilor II:

Nr. Crt.	**Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**	**XIII**	**XIV**	**XV**
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**
1	**întocmirea proceselor verbale de constatare şi luarea la cunoştinţă despre unele acte normative;**	E														
2	**înregistrarea proceselor verbale la registratura instituţiei publice;**		E													
3	**semnarea proceselor verbale de comisii;**			E												
4	**predarea proceselor verbale de constatare, conducătorului instituţiei publice;**				E											
5	**conducătorul instituţiei publice, în termenele prevăzute de dispoziţiile legale decide;**					A										
6	**stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;**						E									
7	**stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;**							E								
8	**întocmirea deciziei propriu-zise;**								E							
9	**vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;**									E						
10	**înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;**										E					
11	**semnarea deciziei,**											AP				

	de conducătorul instituţiei publice;															
12	**înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;**												E			
13	**semnarea de primire şi luare la cunoştinţă a deciziei;**													E		
14	**predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze şi să actualizeze deciziile emise;**														E	
15	**arhivarea deciziei.**															A H

7. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	**Denumire anexă**	**Elaborator**	**Aprobat**	**Număr Ex.**	**Difuzare**	**Arhivare**		**Alte el.**
						Loc.	**Per.**	
1	Circuitul documentelor	Financiar contabil	Director	1	personal	Secretariat	Perm.	
2	Lista inventar	Comisia de inventariere	Director	1	Administaror	Secretariat	3 ani	
3	Bugetul pe anul 2013	Financiar contabil	Director şi OPC	1	personal	Secretariat	3 ani	
4	Statul de funcţii	Resurse umane	Director si ISJ	1	personal	Secretariat		