



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Asigurarea legalității actului decizional</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pag. 1/7</b>
	<b>Cod: PO-SS.06</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-23

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Asigurarea legalității actului decizional</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SS.06</b>	<b>Pag. 2/7</b>  Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2024-02-23	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-23	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-23	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-23	

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

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-23

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Secretariat			2024-02-23	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-23	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-23	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-23	

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modalitatea de elaborare și aplicare a deciziilor interne, emise de către conducerea unității de învățământ, acestea fiind documentele care reglementează și formalizează realizarea anumitor activități ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității de învățământ. Procedura are scopul de a descrie modalitatea de asigurare a legalității actului decizional la nivelul entității publice, printr-o delegare adecvată a responsabilităților astfel încât obiectivele stabilite să se realizeze în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

## 5. Domeniul de aplicare

În urma elaborării și aplicării deciziilor interne realizate de către conducerea unității de învățământ, Secretariatul unității de învățământ are responsabilitatea de a păstra și aplica ștampila unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, și de a transmite informațiile necesare la nivelul unității de învățământ.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Asigurarea legalității actului decizional</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-SS.06</b>	<b>Pag. 3/7</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Norme din 22 mai 2002 privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației și Cercetării și în unitățile din sistemul Ministerului Educației și Cercetării, conform Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, aprobată și modificată prin Legea nr. 301/2002, și în baza Ordinului ministrului finanțelor nr. 332/2000 privind aprobarea Normelor metodologice generale pentru organizarea și funcționarea auditului intern în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările ulterioare.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Decizie internă	Document/act cu caracter obligatoriu, normativ al unui organ de conducere care stabilește direcția unei acțiuni și modul ei de realizare.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Asigurarea legalității actului decizional</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SS.06</b>	<b>Pag. 4/7</b>  Exemplar nr. 1

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	ME	Ministerul Educației
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean

## 8. Descrierea procedurii

Necesitatea elaborării și emiterii unor decizii interne în cadrul unității de învățământ poate fi determinată de realizarea anumitor activități periodice, de producerea unor schimbări de ordin legislativ care generează modificări funcționale la nivelul unității de învățământ, sau de identificarea unor aspecte în funcționarea unității de învățământ care necesită măsuri rapide de intervenție.

În funcție de situațiile care fac necesară emiterea unei decizii, persoanele responsabile din cadrul instituției elaborează actele premergătoare și gestionează întregul proces de adoptare și punere în aplicare a deciziei. Conducerea unității de învățământ emite deciziile, conform hotărârilor Consiliului de Administrație.

### Deciziile programate (emise în mod regulat)

Deciziile programate sunt cele care se elaborează și se emit cu ocazia realizării anumitor activități periodice (ex. constituirea comisiilor de examinare a elevilor), precum și cele determinate de producerea unor modificări legislative care generează modificări funcționale la nivelul unității de învățământ.

#### *Elaborarea și adoptarea deciziei*

Angajații responsabili, în funcție de domeniile gestionate, întocmesc referate în vederea emiterii unor decizii, cu privire la realizarea unor activități specifice sau, după caz, în situația apariției unor acte normative cu influență directă asupra funcționării instituției.

Referatele întocmite se înregistrează la Secretariatul unității de învățământ, fiind ulterior înaintate spre aprobare conducătorului. Acesta din urmă analizează conținutul referatelor și procedează la aprobarea lor.

Conducătorul unității de învățământ, împreună cu responsabilii de specialitate, stabilește temeiurile legale ce stau la baza emiterii deciziilor, precum și persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise.

Responsabilii de specialitate, împreună cu persoana însărcinată cu redactarea și evidența deciziilor vor trece la întocmirea acestora. După redactarea deciziilor, conducătorul compartimentului de specialitate va acorda avizul pentru legalitate.

Ulterior redactării și avizării, deciziile se înaintează conducătorului unității de învățământ, în vederea semnării și adoptării acestora. Ulterior, Secretariatul/persoana responsabilă înregistrează deciziile într-un registru special întocmit în acest scop.


#### *Punerea în executare a deciziei*

Responsabilul cu evidența deciziilor emise va preda un exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora. După ce vor lua la cunoștință de conținutul deciziilor, persoanele însărcinate cu punerea lor în executare vor semna pentru primire și luare la cunoștință, trecând ulterior la realizarea demersurilor necesare ducerii la îndeplinire a prevederilor deciziilor adoptate.

### Deciziile neprogramate (emise în situații neprevăzute)

Deciziile neprogramate sunt cele care se elaborează și se emit cu ocazia apariției unor situații neprevăzute care vizează funcționarea unității și care necesită măsuri rapide de intervenție (ex. constatarea unor nereguli în cadrul procesului educațional). În astfel de cazuri, angajații care identifică nereguli întocmesc procese-verbale de constatare a acestora.

#### *Elaborarea și adoptarea deciziei*

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Asigurarea legalității actului decizional</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-SS.06</b>	<b>Pag. 5/7</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Angajații care constată apariția unor nereguli, în funcție de domeniile gestionate, întocmesc procese-verbale de constatare a acestora, care vor fi înregistrate la secretariatul unității de învățământ și vor fi aduse la cunoștința conducătorului unității de învățământ. Aceste documente vor sta la baza emiterii unor decizii, cu privire la situațiile identificate, care influențează buna funcționare a unității.

Conducătorul unității de învățământ, împreună cu responsabilii de specialitate, stabilește temeiurile legale ce stau la baza emiterii deciziilor, precum și persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise.

Responsabilii de specialitate, împreună cu persoana însărcinată cu redactarea și evidența deciziilor vor trece la întocmirea acestora. După redactarea deciziilor, conducătorul compartimentului de specialitate va acorda avizul pentru legalitate.

Ulterior redactării și avizării, deciziile se înaintează spre semnare și adoptare directorului instituției, după care se înregistrează de către persoana responsabilă într-un registru special întocmit.

#### *Punerea în executare a deciziei*

Responsabilul cu evidența deciziilor emise va preda un exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora. După ce vor lua la cunoștință de conținutul deciziilor, persoanele însărcinate cu punerea lor în executare vor semna pentru primire și luare la cunoștință, trecând ulterior la realizarea demersurilor necesare ducerii la îndeplinire a prevederilor deciziilor adoptate.

## 9. Responsabilități

### Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

### Secretariatul

- realizează activitățile necesare elaborării deciziilor interne.

### Conducătorul unității de învățământ

- verifică modul de elaborare a deciziilor interne;
- analizează și adoptă deciziile interne ale unității de învățământ.

### Persoanele însărcinate cu punerea în executare a deciziilor interne


- aplică cu promptitudine modificările/completările aduse de decizii imediat după aprobarea acestora.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Editia	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

### 10.2 Formular analiză procedură

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Asigurarea legalității actului decizional</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SS.06</b>	<b>Pag. 6/7</b>  Exemplar nr. 1


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe

- F-01-PO-SS.06 Model decizie
- F-02-PO-SS.06 Diagrama de proces

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Asigurarea legalității actului decizional</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SS.06</b>	<b>Pag. 7/7</b>  Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Deciziile programate (emise în mod regulat)	4
Deciziile neprogramate (emise în situații neprevăzute)	4
9. Responsabilități	5
Comisia de Monitorizare	5
Secretariatul	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Persoanele însărcinate cu punerea în executare a deciziilor interne	5
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	5
10.2 Formular analiză procedură	5
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6