



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Elaborarea și aplicarea deciziilor</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Cod: PO-SS.01</b>
		Exemplar nr. 1

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR**

Ediția I, Revizia 1, Data 2025-03-21

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Elaborarea și aplicarea deciziilor</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>1</b>
	Cod: <b>PO-SS.01</b>	Pag. <b>2/8</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	MAIER LAVINIA	Secretar Sef	2025-03-21	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2025-03-21	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-03-21	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2025-03-21	


## 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, Revizia 0			2024-02-23
2.	Ediția I, Revizia 1			2025-03-21

## 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		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	ȘANDRU OLGA-NICOLETA	2025-03-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-03-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-03-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-03-21	

## 4. Scopul procedurii

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Elaborarea și aplicarea deciziilor</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>1</b> <b>Pag. 3/8</b>
	Cod: <b>PO-SS.01</b>	Exemplar nr. 1

Prezenta procedură stabilește modalitatea de elaborare și aplicare a deciziilor interne, emise de către conducerea colegiului, acestea fiind documentele care reglementează și formalizează realizarea anumitor activități ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul colegiului.

## 5. Domeniul de aplicare

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


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- 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.

## 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.	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;
4.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Elaborarea și aplicarea deciziilor</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>1</b> <b>Pag. 4/8</b>
Cod: <b>PO-SS.01</b>		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5.	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;
6.	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;
7.	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;
8.	Decizie internă	Document/act cu caracter obligatoriu, normativ al unui organ de conducere care stabilește direcția unei acțiuni și modul ei de realizare;
9.	Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar	Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii;
10.	Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar	Famiiliile antepreșcolariilor, ale preșcolariilor și ale elevilor;
11.	Beneficiarii terțiarii ai învățământului preuniversitar	Comunitatea locală și societatea, în general.


## 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

## 8. Descrierea procedurii

Printre principiile care guvernează învățământul preuniversitar, precum și învățarea pe tot parcursul vieții, se numără:

- principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;
- principiul transparenței - implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;
- principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Elaborarea și aplicarea deciziilor</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>1</b>
	Cod: <b>PO-SS.01</b>	<b>Pag. 5/8</b>  Exemplar nr. 1

Învățământul preuniversitar este centrat pe beneficiari. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților beneficiarilor primari, respectiv a Consiliului Național al Elevilor și a altor asociații reprezentative la nivel național ale elevilor și prin consultarea reprezentanților beneficiarilor secundari și terțiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților cu activitate relevantă la nivel național, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile, precum și a reprezentanților personalului din învățământul preuniversitar.

Conducerea colegiului își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.

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

### **Elaborarea deciziilor**

În funcție de situațiile care fac necesară emiterea unor decizii (ex: decizii de delegare a atribuțiilor specifice unei funcții, de constituire a comisiilor, de aprobare a regulamentelor, etc.), Compartimentul Secretariat/persoanele responsabile din cadrul colegiului pot elabora actele premergătoare în vederea emiterii deciziilor de către conducătorul colegiului.

Conducerea colegiului emite deciziile, conform hotărârilor Consiliului de Administrație.

La nivelul colegiului, se constituie:

- comisii cu caracter permanent - își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar;
- comisii cu caracter temporar - își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar;
- comisiile cu caracter ocazional - sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul colegiului.

Consiliul de administrație al colegiului aprobă componența comisiilor, precum și orice modificare cu privire la componența acestora.

### **Aprobarea și înregistrarea deciziilor**

După elaborare, deciziile se semnează de către conducătorul colegiului și se transmit Compartimentului Secretariat/persoanelor responsabile din cadrul colegiului în vederea înregistrării în Registrul special întocmit în acest scop.

În urma înregistrării, un exemplar rămâne în arhiva colegiului, al doilea exemplar fiind înmănat persoanei responsabile cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei emise.


### **Comunicarea și aplicarea deciziilor**

Persoanele responsabile din cadrul colegiului gestionează întregul proces de adoptare și punere în aplicare a deciziilor emise.

Comunicarea deciziilor către responsabili/membrii comisiilor constituite se face prin asumarea sub semnătură pentru primire și luare la cunoștință (*Am primit un exemplar*).

Ulterior, persoanele însărcinate cu punerea deciziilor în executare procedează la realizarea demersurilor necesare ducerii la îndeplinire a prevederilor deciziilor adoptate.

Comisiile de la nivelul colegiului își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de conducătorul colegiului.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Elaborarea și aplicarea deciziilor</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Pag. 6/8</b>
	<b>Cod: PO-SS.01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Deciziile privind stabilirea componenței comisiilor fac parte din portofoliul fiecărei comisii și din portofoliul personal al responsabililor și membrilor.

În momentul emiterii unei noi decizii, formularul inițial se predă spre arhivare.

## 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.

### Conducătorul unității de învățământ

- verifică modul de elaborare a deciziilor interne;
- emite decizii interne, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

### Compartimentul Secretariat

- realizează activitățile necesare elaborării deciziilor interne;
- înregistrează și arhivează deciziile emise de conducătorul unității de învățământ.

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

- semnează și arhivează deciziile emise de conducătorul unității de învățământ;
- duc la îndeplinire prevederile deciziilor emise.

## 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


Nr. Ctr.	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

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 		Procedură operațională <b>Elaborarea și aplicarea deciziilor</b>				Editia: <b>I</b>	
						Revizia: <b>1</b>	
		Cod: <b>PO-SS.01</b>				<b>Pag. 7/8</b>	
						Exemplar nr. 1	
Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1.							

## 11. Anexe

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

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Elaborarea și aplicarea deciziilor</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>1</b>
	Cod: <b>PO-SS.01</b>	<b>Pag. 8/8</b>  Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR</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	3
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
Elaborarea deciziilor	5
Aprobarea și înregistrarea deciziilor	5
Comunicarea și aplicarea deciziilor	5
9. Responsabilități	6
Comisia de Monitorizare	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Compartimentul Secretariat	6
Persoanele însărcinate cu punerea în executare a deciziilor interne	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuie procedură	6
11. Anexe	7