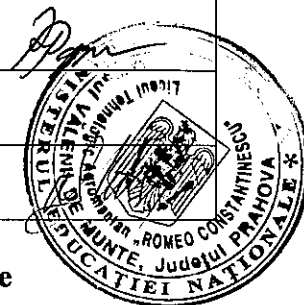


LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE - PRAHOVA  <b>Compartiment Direcțiune</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Pentru asigurarea legalității actului</b> <b>decizional</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 4</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. DIR. 04-04.</b>	<b>Pagina 1 din 5</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.**

	<b>ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA</b>	<b>NUMELE SI PRENUMELE</b>	<b>FUNCTIA</b>	<b>DATA</b>	<b>SEMNATURA</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.1	ELABORAT	Prof.ing.Popescu Emilia Raluca	DIRECTOR ADJUNCT		
1.2.	VERIFICAT	Prof.Nitescu Nicoleta	DIRECTOR ADJUNCT		
1.3	APROBAT	Prof.ing.Ghencea Nicolae	DIRECTOR		



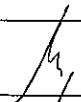


**2. Situația edițiilor și a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	<b>Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2.1	Ediția 1	x	x	01.02.2014

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

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex.nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnă tura</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
3.1	Aplicare	2	Secretariat	Secretar	Ionita Elena	01.02.2014	
3.2	Informare	1	Personal didactic	Director	Prof.ing. Ghencea Nicolae	01.02.2014	
3.3	Informare	1	Conducere	Director	Prof.ing. Ghencea Nicolae	01.02.2014	
3.4	Informare	1	Personal did. auxiliar	Director	Prof.ing. Ghencea Nicolae	01.02.2014	
3.5	Informare	1	Personal nedidactic	Director	Prof.ing. Ghencea Nicolae	01.02.2014	

LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE - PRAHOVA  <b>Compartiment Direcțiune</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Pentru asigurarea legalității actului decizional</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.O. DIR. 04-04.</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 2 din 5</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

3.6	Informare	1	Consiliul de administrație	Președin- tele CA	Prof.ing. Ghencea Nicolae	<b>01.02.2014</b>	
3.7.	Evidența	2	Secretariat	Secretar	Ionita Elena	<b>01.02.2014</b>	
3.8	Arhivare	2	Secretariat	Secretar	Ionita Elena	<b>01.02.2014</b>	
3.9	Alte scopuri	3,4.	Secretar	Secretar		<b>01.02.2014</b>	

#### 4. Scopul procedurii operaționale

1.1. Aceasta procedura se refera 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 investite cu putere legală de decizie în unitatea de învățământ.

#### 2. DOMENIU

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

#### 3. DEFINIȚII □ I PRESCURTĂRI

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

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

3.3. Competența decizională este acea competență care permite și conferă unui organ dreptul de a hotărâ sau de a dispune prin acte de decizie în ceea ce privește rezolvarea unei anumite situații.

LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" ORAȘUL VĂLENI DE MUNTE – PRAHOVA  <b>Compartiment Direcțiune</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Pentru asigurarea legalității actului decizional</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.O. DIR. 04-04.</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 3 din 5</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

3.4. Actul administrativ, în special cel cu caracter normativ este rezultatul unui proces rațional, ce porneste 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.

3.5. 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.

3.6. LEN Legea Educației Naționale nr.1/2011

3.7. ROI Regulamentul de Ordine Interioară

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

3.9. CA Consiliul de Administrație

3.10. ISJ Inspectoratul Școlar al Județului

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

3.12. OUG Ordonanța de Urgență a Guvernului

3.13. HG Hotărâre de Guvern

3.14. MEN Ministerul Educației Naționale

#### **4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

4.1. Legea educației naționale nr. 1/2011

4.2. 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.

4.3. OMEN nr. 5144/26.09.2013 privind aprobarea Strategiei anticorupție în învățământ

4.4. ROFUIP

4.5. ROI

4.6. Alte documente normative (OUG, HG, metodologii, note informative, precizări etc.) emise de

MEN, ISJ, ARACIP etc.

#### **5. RESPONSABILITĂȚI**

5.1. Colectivul managerial

5.2. Personal didactic

5.3. Personal nedidactic

<p>LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE – PRAHOVA</p> <p><b>Compartiment Direcțiune</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Pentru asigurarea legalității actului decizional</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 4</b></p>
		<p><b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. DIR. 04-04.</b></p>	<p><b>Pagina 4 din 5</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

## 6. PROCEDURA

6.1. Membrii colectivului managerial și cadrele didactice se documentează permanent, iau cunoștință cu privire la conținutul documentelor normative specifice domeniului învățământ preuniversitar.

6.2. 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.

6.3. 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 analiza 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Deciziile luate la nivelul conducerii unității de învățământ vizează activitatea de ansamblu a școlii, raporturile acesteia cu partenerii externi sau activitatea curentă (decizii operative).

6.7. Dreptul de decizie poate fi încredințat unor persoane sub forma repartizării de atribuții, delegării de atribuții etc. conform nivelurilor ierarhice din unitatea de învățământ.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU" ORAȘUL VĂLENI DE MUNTE – PRAHOVA  <b>Compartiment  Direcțiune</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  Pentru asigurarea legalității actului  decizional</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 4</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. DIR. 04-04.</b>	<b>Pagina 5 din 5</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

6.11. 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.

6.12. 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 unitatii de învățământ, de propuneri ale beneficiarilor directi 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.

4

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.

6.13. Adoptarea actelor administrative de către autoritățile deliberative, colegiale, se face în urma analizei în cadrul sedinței de lucru, la care trebuie să participe, de regulă, majoritatea membrilor acestor autorități.

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

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

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

## 7. ARHIVAREA ÎNREGISTRĂRILOR

7.1. Procesele verbale ale Consiliului de Administrație

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

## 8. RAPOARTE ȘI ÎNREGISTRĂRI

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

8.2. Registrul de procese verbale CP și CA

8.3. Decizii interne