
 Colegiul Național „Ion Luca Caragiale” Ploiești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
C.E.A.C. 01	Cod: P.O. 06	Pagina din Exemplar nr.:


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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Moise Daniela Mihaela	ef CEAC	30.01.2014	
1.2.	Verificat	Moise Daniela Mihaela	ef CEAC		
1.3	Aprobat	Nichil Petre	Director		

 Colegiul Național „Ion Luca Caragiale” Ploiești	PROCEDURA OPERA IONAL PRIVIND ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
C.E.A.C. 01	Cod: P.O. 06	Pagina din Exemplar nr.:


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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuit	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

 Colegiul Național „Ion Luca Caragiale” Ploiești	PROCEDURA OPERA IONAL PRIVIND ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
C.E.A.C. 01	Cod: P.O. 06	Pagina din Exemplar nr.:

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Functia	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare						
3.2.	Aplicare						
3.3.	Aplicare						
3.4.	Aplicare						
3.5.	Aplicare						
3.6.	Aplicare						
3.7.	Aplicare						
3.8.	Aplicare						
3.9.	Informare						
3.10	Evidență						
3.11	Arhivare						
3.12	Arhivare						
3.13	informare						

 Colegiul Național „Ion Luca Caragiale” Ploiești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
C.E.A.C. 01	Cod: P.O. 06	Pagina din Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Aceasta procedură se referă 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.

5. Domeniul de aplicare

5.1. 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.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări interne școlare

6.2. Legislație primară


- a. Legea Educației Naționale nr.1/2011
- b. 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.
- c. OMEN nr. 5144/26.09.2013 privind aprobarea Strategiei anticorupție în învățământ

6.3. Legislație secundară

- a. Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare în luna septembrie 2006
- b. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- c. Alte documente normative (OUG, HG, metodologii, note informative, precizări etc.) emise de MEN, ISJ, ARACIP etc.


6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale C.N.I.L.C

- a. PDI
- b. ROI Regulamentul de Ordine Interioară
- c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

 Colegiul Național „Ion Luca Caragiale” Ploiești	PROCEDURA OPERA IONAL PRIVIND ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
C.E.A.C. 01	Cod: P.O. 06	Pagina din Exemplar nr.:

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

- 7.1. Act decizional: manifestare deliberată de voință a unei autorități realizată în cadrul activității executive pentru atingerea scopurilor specifice.
- 7.2. 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 organele investite cu putere legală de decizie, în temeiul și pentru executarea legilor sau, după caz, a decretelor și ordonanțelor de guvern.
- 7.3. 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.
- 7.4. Actul administrativ, în special cel cu caracter normativ este rezultatul unui proces operațional, 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.
- 7.5. Decizia evocă o hotărâre luată în urma unui proces de analiză, a unei examinări, din care rezultă elementele logico-structurale ale deciziei: analiză și hotărârea sau înțelegerea și voința.
- 7.6. LEN Legea Educației Naționale nr.1/2011
- 7.7. ROI Regulamentul de Ordine Interioară
- 7.8. ROFUIP Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 7.9. CA Consiliul de Administrație
- 7.10. ISJ Inspectoratul Școlar al Județului
- 7.11. ARACIP Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
- 7.12. OUG Ordonanța de Urgență a Guvernului
- 7.13. HG Hotărâre de Guvern
- 7.14. MEN Ministerul Educației Naționale


 Colegiul Național „Ion Luca Caragiale” Ploiești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
C.E.A.C. 01	Cod: P.O. 06	Pagina din Exemplar nr.:

Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil șef/secretar șef/ șef de comisie
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediția a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
8.	F	Formular
9.		

 Colegiul Național „Ion Luca Caragiale” Ploiești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
C.E.A.C. 01	Cod: P.O. 06	Pagina din Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii operaționale

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

8.2. 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 semnătură și ștampilă a directorului și având număr de înregistrare.

Deciziile interne sunt comunicate în scris personalului, care este responsabil de ducerea la îndeplinire.

8.3. 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 semnătură și ștampilă a directorului și având număr de înregistrare. Deciziile interne sunt comunicate în scris personalului, care este responsabil de ducerea la îndeplinire.

8.4. 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.


8.5. 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.

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

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

8.8. 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.

8.9. 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.

 Colegiul Național „Ion Luca Caragiale” Ploiești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
C.E.A.C. 01	Cod: P.O. 06	Pagina din Exemplar nr.:

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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 solicitarea vânșirea 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 luat.

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;
- preventiv, de constatare a abaterilor de la lege;
- corectiv, de îmbunătățirea 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 vânșesc acte în afara legilor și normelor în vigoare.

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

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

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

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

 Colegiul Național „Ion Luca Caragiale” Ploiești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
C.E.A.C. 01	Cod: P.O. 06	Pagina din Exemplar nr.:

9. Responsabilități

9.1. Procedura va fi aplicată tuturor cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic.

9.2. Membrii C.E.A.C. răspund de monitorizarea procedurii


9.3. Directorii C.N.I.L.C și președinții C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

9.4. Șefii comisiilor metodice și compartimentele sunt responsabili:

- de respectarea aplicării acestei proceduri;
- de asigurarea condițiilor de prestare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii


9.5. C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
1		E				
2			V			
3				A		
4					Ap.	
5						Ah.

 Colegiul Național „Ion Luca Caragiale” Ploiești	PROCEDURA OPERA TIONAL PRIVIND ASIGURAREA LEGALIT II ACTULUI DECIZIONAL	Edi ia: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
C.E.A.C. 01	Cod: P.O. 06	Pagina din Exemplar nr.:

10. Anexe, înregistrari, arhiv ri

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

 Colegiul Național „Ion Luca Caragiale” Ploiești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
C.E.A.C. 01	Cod: P.O. 06	Pagina din Exemplar nr.:

11. Cuprins

Este necesar ca procedura operațională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai ușor componentele acesteia de către utilizatori.

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	
12.	Anexe	