PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
TRANSPARENȚA ÎN PROCESUL DECIZIONAL

Ediția I, Revizia 0, Data

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii

Nr. ctr.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	**Popescu Iuliana-Anca**	**Responsabil Comisia de etică**	**02.09.2024**	
2.	Verificat	**Cuculea Raluca Iulia**	**Responsabil Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii**	**02.09.2024**	
3.	Avizat	**Ciobanu George- Cosmin**	**Responsabil SCIM**	**02.09.2024**	
4.	Aprobat	**Mihailovici Bianca- Valeria**	**DIRECTOR**	**02.09.2024**	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. ctr.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediţiei
0	1	2	3	4
1.	Ediția 1			

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

Nr. ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Secretariat	Secretar	Morărescu Elena	**02.09.2024**	
2.	Informare		Conducere	Director	Mihailovici Bianca Valeria	**02.09.2024**	
3.	Evidenţă		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare		**02.09.2024**	
4.	Arhivare		Arhivă		Morărescu Cosmina	**02.09.2024**	

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 din cadrul unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

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

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 entităţilor publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1 Definiţii:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice;
3.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entităţii publice;

7.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
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 depăşesc 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.

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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 şi proceduri operaționale.
11.	Decizie internă	Document/act cu caracter obligatoriu, normativ al unui organ de conducere care stabilește direcția unei acțiuni şi modul ei de realizare;
12.	Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar	Elevii;
13.	Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar	Familiile elevilor;
14.	Beneficiari terțiari ai învățământului preuniversitar	Comunitatea locală şi societatea, în general.

7.2 Abrevieri

Nr. crt.	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 şi învățarea pe tot parcursul vieții, se numără:

- principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei şi a rezultatelor, prin comunicarea periodică şi adecvată a acestora;
- principiul fundamentării deciziilor pe dialog şi consultare.

Învățământul preuniversitar este centrat pe beneficiari. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților beneficiarilor primari, respectiv a Consiliului Elevilor, şi prin consultarea reprezentanților beneficiarilor secundari şi terțiari, respectiv Consiliilor reprezentative ale părinților/Asociațiilor de părinți, a autorităților administrației publice locale, a reprezentanților mediului de afaceri şi a societății civile.

Conducerile unităţilor de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.

Necesitatea elaborării şi emiterii unor decizii interne în cadrul unităţii de învăţământ poate fi determinată de realizarea anumitor activităţi periodice, de producerea unor schimbări de ordin legislativ care generează modificări funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ, sau de identificarea unor aspecte în funcţionarea unităţii de învăţământ care necesită măsuri rapide de intervenţie.

Elaborarea deciziilor

În funcţie de situaţiile care fac necesară emiterea unor decizii (ex: decizii de delegare a atribuţiilor specifice unei funcţii, de constituire a comisiilor, de aprobare a regulamentelor, etc.), Compartimentul Secretariat/persoanele responsabile din cadrul unităţii de învăţământ pot elabora actele premergătoare în vederea emiterii deciziilor de către conducătorul unităţii de învăţământ.

Conducerea unităţii de învăţământ emite deciziile, conform hotărârilor Consiliului de Administraţie.

La nivelul unităţii de învăţământ, se constituie:

- comisii cu caracter permanent - îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar;
- comisii cu caracter temporar - îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar;
- comisiile cu caracter ocazional - sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă componenţa comisiilor, precum şi orice modificare cu privire la componenţa acestora.

Aprobarea şi înregistrarea deciziilor

După elaborare, deciziile se semnează de către conducătorul unităţii de învăţământ şi se transmit Compartimentului Secretariat/persoanelor responsabile din cadrul unităţii de învăţământ în vederea înregistării în Registrul special întocmit în acest scop.

În urma înregistrării, un exemplar rămâne în arhiva unităţii de învăţământ, al doilea exemplar fiind înmânat persoanei responsabile cu ducerea la îndeplinire a pevederilor deciziei emise.

Comunicarea şi aplicarea deciziilor

Persoanele responsabile din cadrul unităţii de învăţământ gestionează întregul proces de adoptare şi punere în aplicare a deciziilor emise.

Comunicarea deciziilor către responsabili/membrii comisiilor constituite se face prin asumarea sub semnătură pentru primire şi luare la cunoştinţă (*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 unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de conducătorul unităţii de învăţământ.

Deciziile privind stabilirea componenţei comisiilor fac parte din portofoliul fiecărei comisii şi din portofoliul personal al responsabililor şi membrilor.

În momentul emiterii unei noi decizii, formularul iniţial 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. crt.	Ediția	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. crt.	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
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. crt.	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.							

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **TRANSPARENȚA ÎN PROCESUL DECIZIONAL**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii 2
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii
4. Scopul procedurii 2
5. Domeniul de aplicare 2
6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale 3
7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi 3
7.1 Definiţii:..... 3
7.2 Abrevieri 3
8. Descrierea procedurii 4
Elaborarea deciziilor .....
5 Aprobarea şi
înregistrarea deciziilor 5
Comunicarea şi aplicarea deciziilor 5
9. Responsabilităţi 6
Comisia de Monitorizare 6
Conducătorul unităţii de învăţământ 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 distribuire procedură 6