

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38, PLOIEȘTI Str. Poștei nr.23 Telf. 0244541266 E-mail: gradinita38ploiesti@gmail.com	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind asigurarea legalitatii si transparentei actului decizional	Ediția: 2 Nr.de ex.:1
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. CEAC - 82	Pagina din
		Exemplar nr.: 1

**PROCEDURA OPERATIONALĂ
privind asigurarea legalitatii si transparentei actului decizional**

Cod: P.O. CEAC – 82

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

Elaborat	Prof. Popa Adriana	Semnătura:
Verificat	Prof. Nedelcu Ruxandra	Semnătura:
Avizat CEAC	Prof. Roșca Valentina	Semnătura:
Aprobat	Director, prof. Jianu Rossana	Semnătura:

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38, PLOIEȘTI Str. Poștei nr.23 Telf. 0244541266 E-mail: gradinita38ploiesti@gmail.com	PROCEDURA OPERATIONALA privind asigurarea legalitatii si transparentei actului decizional	Ediția: 2 Nr.de ex.:1
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. CEAC - 82	Pagina din
		Exemplar nr.: 1

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

	Ediția/ revizia în cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1.	2.	3.	4.
2.1	2	x	x	13.09.2021
2.2				
2.3				

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

Nr.crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	CEAC	Coord. CEAC	Roșca Valentina	09.12.2021	
2.	Informare/ Aplicare	Didactic Didactic auxiliar Nedidactic	Resp. Comisii permanente Administrator Contabil Secretar	Slăniceanu Adriana Voicu Mariana Panainte Daniela	09.12.2021	
3.	Aplicare	Conducere	Director	Jianu Rossana	13.12.2021	

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38, PLOIEȘTI Str. Poștei nr.23 Telf. 0244541266 E-mail: gradinita38ploiesti@gmail.com	PROCEDURA OPERATIONALA privind asigurarea legalitatii si transparentei actului decizional	Ediția: 2 Nr.de ex.:1
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. CEAC - 82	Pagina din
		Exemplar nr.: 1

5.	Arhivare	CEAC	Secretar	Nedelcu Ruxandra	09.12.2021	
----	----------	------	----------	------------------	------------	--

3. SCOP

3.1. Această 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.

4. DOMENIU

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

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Definiții

5.1. Act decizional: manifestare deliberată de voință a unei autorități realizată în cadrul activității executive pentru atingerea scopurilor specifice. Legalitatea actului decizional: acea condiție conform căreia actul decizional trebuie întotdeauna adoptat 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.

5.2. 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.

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

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38, PLOIEȘTI Str. Poștei nr.23 Telf. 0244541266 E-mail: gradinita38ploiesti@gmail.com	PROCEDURA OPERATIONALA privind asigurarea legalitatii si transparenței actului decizional	Ediția: 2 Nr.de ex.:1
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. CEAC - 82	Pagina din
		Exemplar nr.: 1

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

5.5. 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.

Prescurtări

5.6. LEN Legea Educației Naționale Nr.1 2011

5.7.ROI Regulamentul de Ordine Interioară

5.8. ROFUIF Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

5.9. CA Consiliul de Administrație

5.10. ISJ Inspectoratul Școlar Județean

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

5.12. OUG Ordonanța de Urgență a Guvernului

5.13. HG Hotărâre de Guvern

5.14. ME Ministerul Educației

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea Educației Naționale Nr. 1 / 2011

6.2. Ordonanța de Urgență Nr. 117 din 23 septembrie 2013 privind modificarea și completarea LEN Nr.1/2011 și pentru luarea unor măsuri în domeniul învățământului.

6.3. OMEN Nr. 5144/26.09. 2013 privind aprobarea Strategiei anticorupție în învățământ

6.4. ROFUIF

6.5. ROI

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38, PLOIEȘTI Str. Poștei nr.23 Telf. 0244541266 E-mail: gradinita38ploiesti@gmail.com	PROCEDURA OPERATIONALA privind asigurarea legalitatii si transparentei actului decizional	Ediția: 2
		Nr.de ex.:1
	Cod: P.O. CEAC - 82	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina din
		Exemplar nr.: 1

6.6 Alte documente normative (OUG, HG, Metodologii, note informative, recizări) emise de MEN; ISJ; ARACIP etc

7. RESPONSABILITĂȚI

- 7.1. Colectivul managerial
- 7.2. Personalul didactic
- 7.3. Personalul nedidactic

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Membrii colectivului managerial și cadrele didactice se documentează permanent, iau cunoștință cu privire la conținutul documentelor normative specific 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 semnătura directorului și ștampilă având număr de înregistrare. Deciziile interne sunt comunicate în scris personalului, care este răspunzător de ducerea la împlinire.

8.3. Hotărârile fiecărui compartiment (comisii metodice, comisii pe probleme, contabilitate, secretariat) 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 CA 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

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38, PLOIEȘTI Str. Poștei nr.23 Telf. 0244541266 E-mail: gradinita38ploiesti@gmail.com	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind asigurarea legalității și transparentei actului decizional	Ediția: 2 Nr.de ex.:1
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. CEAC - 82	Pagina din
		Exemplar nr.: 1

8.4. Decizia emisă sub forma actelor trebuie să îndeplinească anumite condiții speciale sau de valabilitate care sunt condiții de valabilitate 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 conducereacoordonarea 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.

8.7. Dreptul de decizie poate fi încredințat unei persoane sub forma repartizării de atribuții, delegării de atribuții 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 a suplinirii și a delegării – unor persoane care în mod obișnuit nu dispun de astfel de competențe.

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 bateri disciplinare, contravenționale sau chiar infracționale, atrage după sine sancționarea persoanei vinovate.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38, PLOIEȘTI Str. Poștei nr.23 Telf. 0244541266 E-mail: gradinita38ploiesti@gmail.com	PROCEDURA OPERATIONALA privind asigurarea legalitatii si transparentei actului decizional	Ediția: 2 Nr.de ex.:1
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. CEAC - 82	Pagina din
		Exemplar nr.: 1

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 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.

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; - preventivă, de constatare a abaterilor de la lege; - corectivă, de îmbunătățire a activității verificate prin înlăturarea condițiilor care generează abaterile de la lege și reîncadrarea ei dacă este cazul în parametrii legali inițiali; - de sancționare atunci când se săvârșesc 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.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38, PLOIEȘTI Str. Poștei nr.23 Telf. 0244541266 E-mail: gradinita38ploiesti@gmail.com	PROCEDURA OPERATIONALA privind asigurarea legalitatii si transparentei actului decizional	Ediția: 2 Nr.de ex.:1
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. CEAC - 82	Pagina din
		Exemplar nr.: 1

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 sau ratificarea.

9. ARHIVAREA ÎNREGISTRĂRILOR

9.1. Procesele verbale ale CA

9.2. Durata de păstrare a înregistrărilor este de cinci ani.

10. RAPOARTE ȘI ÎNREGISTRĂRI

10.1. Procese verbale ale comisiilor permanente pe probleme, compartimente

10.2. Registrul de procese verbale CP și CA

10.3. Decizii interne.