



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI
Tel./fax: 0232/717074
Mail: scoala_cucuteni5000@yahoo.com
Web: www.scoalacucuteni.ro



Compartiment Secretariat

**Aprobat
Director,**

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA DECIZIILOR COD PO. SCT. 07

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Georgiana Daniela NISTOREASA	Secretară	Septembrie 2013	
	Verificat	Ecaterina GROSU	Președinte SCIM	Septembrie 2013	
	Aprobat	Raluca Mariana CIUDIN	Director	30.09.201 3	

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind elaborarea deciziilor	PO. SCT. 07	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 2 of 6	
		Exemplar nr.1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	01.10.2013

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	-				
3.2	Aplicare	2	Contabilitate	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		
3.3	Evidență	3	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		

4. SCOPUL:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind elaborarea deciziilor;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, pentru elaborarea deciziilor.

Procedura este o procedură operațională care se aplică în activitatea Compartimentului Secretariat al Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieșire

- Decizii elaborate și comunicate;

Indicator de performanță: Număr de decizii corecte/ total număr decizii.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1 Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
- 6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației
- 6.3. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.4. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 6.5. OMEN nr. 4925/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (cu modificările și completările ulterioare)

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind elaborarea deciziilor	PO. SCT. 07	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 3 of 6	
		Exemplar nr.1	

6.6. OMFP nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare

6.7. SR EN ISO 9001:2008

6.8. SR ISO IWA 2:2009

6.9. Regulamentul de ordine interioară a Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

Nr . crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
5	Contractul individual de muncă	Contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	E	Elaborare
2	V	Verificare
3	A	Aprobare
4	Ap	Aplicare
5	Ev	Evidență
6	Ah	Arhivare
7	ISJ	Inspectorat școlar județean
8	CA	Consiliul de Administrație
9	SCT	Secretariat
10	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
11	CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind elaborarea deciziilor	PO. SCT. 07	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 4 of 6	
		Exemplar nr.1	

		metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
12	D	Decide
13	Ex	Execută
14	RP	Responsabil de proces

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Decizii programate – decizii repetitive și de rutină

(1) În momentul apariției și luării la cunoștință a unor acte normative, Directorul solicită referate de la compartimentele de specialitate. Angajații Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni vor întocmi referate în vederea emiterii unor decizii.

(2) Referatele întocmite de angajați vor fi înregistrate la registratura Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

(3) Referatele înregistrate la registratură vor fi înaintate spre aprobare Directorului Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni. Acesta, după luarea la cunoștință a conținutului referatelor, va proceda la aprobarea acestora.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, împreună cu personalul din compartimentele de specialitate, va stabili temeiurile legale ce se impun pentru emiterea deciziei.

(5) Directorul, împreună cu compartimentele de specialitate, vor stabili persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise.

(6) Compartimentele de specialitate împreună cu persoana desemnată cu redactarea și evidența deciziilor, vor trece la întocmirea acestora.

(7) După redactarea deciziei, șeful compartimentului de specialitate va aviza pentru legalitate.

(8) După redactarea și avizare, decizia se înregistrează de către secretarul șef al Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni într-un registru special întocmit.

(9) După avizare și înregistrare, decizia va fi predată spre semnare Directorului Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni. După luarea la cunoștință a conținutului deciziei, acesta va trece la semnarea acesteia.

(10) Secretarul șef al Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni va preda câte un exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora.

(11) Persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va semna de primire și luare la cunoștință pe formularul care va rămâne în cadrul compartimentului de specialitate.

(12) Decizia se arhivează conform nomenclatorului de arhivă.

8.2. Decizii neprogramate – în condiții nestabilite sau în situații unice

(1) În momentul apariției și luării la cunoștință a unor situații unice care necesită luarea unor decizii, Directorul numește o comisie de analiză formată din persoane de la compartimentele de specialitate. Angajații Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni vor întocmi un proces-verbal de constatare în vederea emiterii unor decizii.

(2) Referatele întocmite vor fi înregistrate la registratura Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

(3) Referatele înregistrate la registratură vor fi înaintate spre aprobare Directorului Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni. Acesta, după luarea la cunoștință a conținutului referatelor, va proceda la aprobarea acestora.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, împreună cu personalul din compartimentele de specialitate, va stabili temeiurile legale ce se impun pentru emiterea deciziei.

(5) Directorul, împreună cu compartimentele de specialitate, vor stabili persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise.

(6) Compartimentele de specialitate împreună cu persoana desemnată cu redactarea și evidența deciziilor, vor trece la întocmirea acestora.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind elaborarea deciziilor	PO. SCT. 07	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 5 of 6	
		Exemplar nr.1	

(7) După redactarea deciziei, șeful compartimentului de specialitate va aviza pentru legalitate.

(8) După redactarea și avizare, decizia se înregistrează de către secretarul șef al Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni într-un registru special întocmit.

(9) După avizare și înregistrare, decizia va fi predată spre semnare Directorului Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni. După luarea la cunoștință a conținutului deciziei, acesta va trece la semnarea acesteia.

(10) Secretarul șef al Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni va preda câte un exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora.

(11) Persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va semna de primire și luare la cunoștință pe formularul care va rămâne în cadrul compartimentului de specialitate.

(12) Decizia se arhivează conform nomenclatorului de arhivă.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Responsabilul de proces – Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni

- elaborează, aprobă, difuzează, modifică, retrage, aplică procedura;
- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii;
- aproba referatele;
- stabilește împreună cu compartimentele de specialitate temeiul legal ce impune emiterea deciziei
- semnează deciziile.

9.2. Secretarul

- aplică procedura

9.3. Compartimentele de specialitate

- Elaboreaza referate pentru decizii
- Întocmirea, redactarea deciziei

10. ÎNREGISTRARE

10.1. Registrul de decizii.

11. ANEXE ȘI FORMULARE

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități	5
10	Anexe și formulare	5
11	Înregistrare	5

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind elaborarea deciziilor	<i>PO. SCT. 07</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 6 of 6	
		Exemplar nr.1	

12	Cuprins	5
----	---------	---