

MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERȚIONALĂ	Ediția:I, Revizia:0
CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD	ELABORAREA DECIZIILOR	
		COD: P.O.92.01 Standard 9: Proceduri

APROBAT,  
DIRECTOR

PROF. MAGDEA MIRCEA FLORIN

Nr.înreg. 16 din 27.01.2023

Aprobat în C.A. din 27.01.2023



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

# ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR

COD: P.O.92.01

Ediția:I, Revizia:0, Data 27.01.2023





<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERȚIONALĂ</b>	
<b>CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD</b>	<b>ELABORAREA DECIZIILOR</b>	Ediția:I, Revizia:0
	<b>COD: P.O.92.01Standard 9: Proceduri</b>	Exemplar nr. 1

### **Cuprins:**

1. Lista responsabililor cu elaborarea ,verificarea și aprobarea reviziei .
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii .
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii
4. Scopul procedurii.
5. Domeniul de aplicare a procedurii .
6. Documentele de referință .
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională
8. Descrierea procedurii operaționale
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.
10. Formulare.
11. Anexe

MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERȚIONALĂ	Ediția: I, Revizia: 0
CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD	ELABORAREA DECIZIILOR	
		COD: P.O.92.01 Standard 9: Proceduri

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1.	Elaborat	BIRIȘ ORNELA	SECRETAR	24.01.2023	
1.2.	Verificat	BIRIȘ ORNELA	SECRETAR COMISIA DE MONITORIZARE	24.01.2023	
1.3.	Avizat	SBÂRCEA DOINA	PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE	24.01.2023	
1.4.	Aprobat	MAGDEA MIRCEA FLORIN	DIRECTOR	24.01.2023	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
1	2	3	4	
2.1.	Ediția: I, Revizia: 0			28.01.2023

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Nr. exemplare	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Aplicare	1	Conducere	Director	MAGDEA MIRCEA FLORIN	24.01.2023	
	Aplicare		Secretariat	Secretar	BIRIȘ ORNELA	24.01.2023	
3.2.	Informare	1	Personal didactic, didactic-auxiliar, nedidactic	Director	MAGDEA MIRCEA FLORIN	24.01.2023	
3.3.	Evidență	1	Conducere	Director	MAGDEA MIRCEA FLORIN	24.01.2023	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Membbru SCIM	BIRIȘ ORNELA	24.01.2023	

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERȚIONALĂ</b>	Ediția:1, Revizia:0
<b>CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD</b>	<b>ELABORAREA DECIZIILOR</b>	
		<b>COD: P.O.92.01Standard 9: Proceduri</b>

#### 4.Scopul procedurii

■ Prezenta procedură stabilește modalitatea de întocmire, avizare, aprobare, înregistrare și comunicare a deciziilor interne, emise de către conducerea instituției publice, acestea fiind documentele care reglementează și formalizează realizarea anumitor activități ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din **CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD**.

##### 4.1 Scopuri generale

Procedura descrie modul de elaborare a deciziilor instituției.

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

##### 4.2 Scopuri specifice

Formalizarea unui set unitar de reguli pentru elaborarea deciziilor care reglementează anumite activități realizate de către salariați.

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea, înregistrarea și arhivarea deciziilor.

##### **Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

Asigură continuitatea activității inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedura activității permite aplicarea acesteia de către orice salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

**Sprijină auditul sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control**, iar pe manager în luarea deciziilor. Operațiunea atentă de verificare a documentelor este un real sprijin pentru audit sau pentru alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, pentru directorul **CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD**, în luarea deciziilor în asigurarea bunei funcționări a activității unității de învățământ.

#### 5. Domeniul de aplicare

- Se aplică în **CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD** și face referire la implementarea standardului 9:Proceduri.
- Procedura reglementează modul de întocmire, avizare, aprobare, înregistrare și comunicare a deciziilor interne în **CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD**, în vederea aplicării prevederilor OSGG 600/2018

#### **Principalele activități de care depinde și/sau care depinde de activitatea procedurală:**

- desemnarea personalului responsabil cu elaborarea deciziilor ale instituției;
- stabilirea categoriilor de documente care vor fi întocmite în cazul acestei activități;
- stabilirea unor termene pentru luarea deciziilor;
- alocarea resurselor și mijloacelor necesare realizării activității;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERȚIONALĂ</b>	
<b>CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD</b>	<b>ELABORAREA DECIZIILOR</b>	Ediția:1, Revizia:0
	<b>COD: P.O.92.01Standard 9: Proceduri</b>	Exemplar nr. 1

**Compartimente implicate** în activitatea procedurală:

- compartimentul furnizare de date: toate compartimentele;
- compartimente beneficiare ale activității procedurale: toate compartimentele;

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

### a. Reglementări internaționale

- Compendiu al sistemelor de control public intern în statele membre ale Uniunii Europene 2012, Comisia Europeană;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

### b. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

### c. Legislație secundară

- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2019;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordinul nr. 5562/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene de excelență

### d. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare din **CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD.**

- Regulamentul intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

■

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERȚIONALĂ</b>	
<b>CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD</b>	<b>ELABORAREA DECIZIILOR</b>	Ediția:1, Revizia:0
	<b>COD: P.O.92.01Standard 9: Proceduri</b>	Exemplar nr. 1

### 7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată 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	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	Conducătorul unității	Director
5	Consiliere/îndrumare metodologică	Activitatea desfășurată de Secretariatul Tehnic al Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern managerial;
6	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării S.C.I.M din cadrul CENTRULUI DE EXCELENȚA BISTRITA-NASAUD
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.

### 7.2 Abrevieri

A.	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare
V	Verificare
E	Elaborare
I	Informare
HG	Hotarare de guvern
OG.	Ordonanță a Guvernului
PO.	Procedură operațională
PC	Personal Contractual
OPC	Ordonator principal de credite

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERȚIONALĂ</b>	
<b>CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD</b>	<b>ELABORAREA DECIZIILOR</b>	Ediția: I, Revizia: 0
	<b>COD: P.O.92.01 Standard 9: Proceduri</b>	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1 Generalități

Necesitatea elaborării și emiterii unor decizii în cadrul instituției poate fi determinată de realizarea anumitor activități periodice, de producerea unor schimbări de ordin legislativ care generează modificări funcționale la nivelul unității, sau de identificarea unor aspecte în funcționarea instituției care necesită măsuri rapide de intervenție.

În funcție de situațiile care fac necesară emiterea unei decizii, persoanele responsabile din cadrul instituției elaborează actele premergătoare și gestionează întregul proces de adoptare și punerea în aplicare a deciziei. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de administrație.

### 8.2 Modul de lucru

#### 8.2.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Operațiunile și acțiunile privind activitatea operațională se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### Activitățile desfășurate

	<b>Acțiunea (operațiunea)</b>
<b>Decizii programate</b> -decizii repetitive și de rutină;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele acte normative;</li> <li>- înregistrarea referatelor la registratura instituției publice;</li> <li>- aprobarea referatelor de conducătorul instituției publice;</li> <li>- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;</li> <li>- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;</li> <li>- întocmirea deciziei propriu-zise;</li> <li>- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;</li> <li>- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;</li> <li>- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;</li> <li>- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;</li> <li>- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;</li> <li>- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;</li> <li>- arhivarea deciziei.</li> </ul>

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERȚIONALĂ</b>	
<b>CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD</b>	<b>ELABORAREA DECIZIILOR</b>	Ediția:I, Revizia:0
	<b>COD: P.O.92.01Standard 9: Proceduri</b>	Exemplar nr. 1

<p><b>Decizii neprogramate</b> – în condiții nestabilite sau în situații unice</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmirea proceselor verbale de constatare și luarea la cunoștință despre unele acte normative;</li> <li>- înregistrarea proceselor verbale la registratura instituției publice;</li> <li>- semnarea proceselor verbale de comisii;</li> <li>- predarea proceselor verbale de constatare, conducătorului instituției publice</li> <li>- conducătorul instituției publice, în termenele prevăzute de dispozițiile legale decide;</li> <li>- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;</li> <li>- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;</li> <li>- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;</li> <li>- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;</li> <li>- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;</li> <li>- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;</li> <li>- arhivarea deciziei.</li> </ul>
--	--

### 8.2.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

<b><i>Decizii programate - decizii repetitive și de rutină</i></b>		
<b>1</b>	- întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele acte normative;	- angajații responsabili ,in funcție de domeniile gestionate, întocmesc referate în vederea emiterii unor decizii, cu privire la realizarea unor activitati specifice, sau după caz, în situația apariției unor acte normative cu influențe directe asupra funcționării instituției
<b>2</b>	- înregistrarea referatelor	- referatele întocmite de angajați, responsabili,in funcție de domeniile gestionate, întocmesc referat vor fi înregistrate în registrul de documente interne;
<b>3</b>	- aprobarea referatelor de directorul unității;	- referatele înregistrate vor fi înaintate spre aprobare directorului; - directorul, după luarea la cunoștință a conținutului referatelor, va proceda la aprobarea acestora;
<b>4</b>	- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;	- directorul împreună cu compartimentele de specialitate va stabili temeiurile legale ce se impun pentru emiterea deciziei;
<b>5</b>	- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate	- directorul împreună cu compartimentele de specialitate vor stabili persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERȚIONALĂ</b>	
<b>CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD</b>	<b>ELABORAREA DECIZIILOR</b>	Ediția:1, Revizia:0
	<b>COD: P.O.92.01Standard 9: Proceduri</b>	Exemplar nr. 1

	să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;	
<b>6</b>	- întocmirea și redactarea deciziei propriu-zise;	- compartimentele de specialitate împreună cu persoana desemnată cu redactarea și evidența deciziilor vor trece la întocmirea acestora;
<b>7</b>	- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;	- după redactarea și avizare, decizia (Anexa 1); se înregistrează de către secretarul unității într-un registru special întocmit registrul de decizii
<b>8</b>	- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;	- după avizare și înregistrare, decizia va fi predată spre semnare conducătorului instituției publice; - după luarea la cunoștință a conținutului deciziei, conducătorul instituției publice va trece la semnarea acesteia;
<b>9</b>	- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;	- secretarul unității va preda un exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora în baza semnăturii de primire ; - - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va primi un exemplar; - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va lua la cunoștință de conținutul acesteia și va lua la cunoștința de conținut
<b>10</b>	- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;	- persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va semna ,de primire pe formularul care va rămâne în cadrul compartimentului de specialitate - după ce vor lua la cunoștința conținutul deciziilor persoanele însărcinate cu punerea lor în executare vor realiza demersurile necesare ducerii la îndeplinire a prevederilor deciziilor adoptate.
<b>11</b>	- gestionarea și actualizarea deciziilor emise;	- secretarului unității care răspunde de evidența, păstrarea și actualizarea acestora va îndosaria decizia în dosarul de decizii;
<b>12</b>	- arhivarea deciziei.	- în momentul emiterii unei noi decizii, formularul inițial va fi predat spre arhivare;

<b><i>Decizii neprogramate- în condiții nestabilite sau în situații unice;</i></b>		
<b>1</b>	- întocmirea proceselor verbale de constatare și luarea la cunoștință despre unele acte normative;	- angajații responsabili, în funcție de domeniile gestionate vor întocmi procese verbale de constatare în baza cărora urmează a fi emise deciziile; - în momentul apariției și luării la cunoștință a unor acte normative, conducătorul unității, solicită referate de la compartimentele de specialitate;
<b>2</b>	- înregistrarea proceselor verbale	- procesele verbale de constatare întocmite de comisii, vor fi înregistrate în registrul de documente interne;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERȚIONALĂ</b>	
<b>CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD</b>	<b>ELABORAREA DECIZIILOR</b>	Ediția:I, Revizia:0
	<b>COD: P.O.92.01Standard 9: Proceduri</b>	Exemplar nr. 1

<b>3</b>	- semnarea proceselor verbale de comisii;	- toți membrii comisiilor vor semna procesele verbale de constatare;
<b>4</b>	- predarea proceselor verbale de constatare, directorului;	- procesele verbale înregistrate și semnate vor fi predate în termen directorului;
<b>5</b>	- directorul, în termenele prevăzute de dispozițiile legale ia decizia;	- după analiza procesului verbal de constatare, cu compartimentele de specialitate, directorul va decide, în termenul legal măsurile ce urmează a fi luate;
<b>6</b>	- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;	- directorul împreună cu compartimentele de specialitate va stabili temeiul legal ce se impune pentru emiterea deciziei;
<b>7</b>	- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;	- directorul împreună cu compartimentele de specialitate vor stabili persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise;
<b>8</b>	- întocmirea deciziei propriu-zise;	- compartimentele de specialitate împreună cu persoana desemnată cu redactarea și evidența deciziilor vor trece la întocmirea acestora;
<b>9</b>	- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;	- după redactare și avizare, decizia se înregistrează de către persoana desemnată cu evidența acestora într-un registru special întocmit;
<b>10</b>	- semnarea deciziei, de director;	- după avizare și înregistrare, decizia va fi predată spre semnare directorului; - după luarea la cunoștință a conținutului deciziei, directorul va trece la semnarea acesteia;
<b>11</b>	- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;	- persoana desemnată cu evidența deciziilor emise va trece la predarea unui exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora; - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va primi un exemplar; - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va lua la cunoștință de conținutul acesteia; - după ce vor lua la cunoștință conținutul deciziilor persoanele însărcinate cu punerea lor în executare vor realiza demersurile necesare ducerii la îndeplinire a prevederilor deciziilor adoptate;
<b>12</b>	- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;	- persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va semna pe formularul care va rămâne în cadrul compartimentului de specialitate de primire și luare la cunoștință

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERȚIONALĂ</b>	
<b>CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD</b>	<b>ELABORAREA DECIZIILOR</b>	Ediția: I, Revizia: 0
	<b>COD: P.O.92.01 Standard 9: Proceduri</b>	Exemplar nr. 1

<b>13</b>	- gestionarea și actualizarea deciziilor emise;	- membrul care răspunde de evidența, păstrarea și actualizarea acestora va îndosaria decizia în dosarul de decizii;
<b>14</b>	- arhivarea deciziei.	- în momentul emiterii unei noi decizii, formularul inițial va fi predat spre arhivare;

### 8.2.3 Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din unitate.

### 8.3 Etapele activității procedurale

#### Procesul de elaborare, adoptare și aplicarea deciziilor



Întocmirea referatelor sau a proceselor -verbale de constatare a unor nereguli, de către angajați, responsabili în funcție de domeniile gestionate, în vederea emiterii unor decizii.



Înregistrarea referatelor și a proceselor-verbale de constatare la secretariatul unității, care sunt aprobate, respectiv aduse la cunoștință directorului.



Stabilirea temeiului legal ce stă la baza emiterii deciziilor precum și a persoanelor sau comisiilor însărcinate cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziilor.



Redactarea deciziilor și acordarea avizului pentru legalitate de către conducătorul compartimentului de specialitate.



Înaintarea deciziilor spre semnare și adoptare directorului instituției, urmată de înregistrarea acestora, de către persoana responsabilă, într-un registru special.



Comunicarea conținutului deciziilor către persoanele însărcinate cu punerea lor în executare și realizarea de către acestea a demersurilor necesare ducerii la îndeplinire a prevederilor deciziilor adoptate.

### 8.4. Resurse necesare

- **Resurse materiale:** mobilier pentru stocarea dosarelor, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, internet.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERȚIONALĂ</b>	Ediția: I, Revizia: 0
<b>CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRITA NĂSĂUD</b>	<b>ELABORAREA DECIZIILOR</b>	
		<b>COD: P.O.92.01 Standard 9: Proceduri</b>

- **Resurse umane:** persoanele implicate prin sarcinile de serviciu în elaborarea deciziilor sunt cele care fac parte compartimentele de specialitate ale CENTRULUI DE EXCELENȚA BISTRITA-NASAUD
- **Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

#### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul(postul/acțiunea(ope rațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Realizarea activităților de elaborare a deciziilor	E				
2	Verificarea modului de elaborare a deciziilor		V			
3	Analiza și adoptarea deciziilor ale instituției			A		
4	Aplicarea prevederilor deciziilor instituției				Ap	
5	Arhivarea documentelor rezultate din activitățile de elaborare și aplicare a deciziilor.					Ah

I Secretar și personal didactic

II Directorul

III Directorul

IV Persoanele însărcinate cu punerea în executare a deciziilor

V Persoanele cu atribuții de arhivă.


#### 10. Formulare

##### Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1						

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERȚIONALĂ</b>	Ediția:1, Revizia:0
<b>CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD</b>	<b>ELABORAREA DECIZIILOR</b>	
		<b>COD: P.O.92.01Standard 9: Proceduri</b>

### FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Sbârcea Doina Marta						
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERȚIONALĂ</b>	Ediția:1, Revizia:0
<b>CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD</b>	<b>ELABORAREA DECIZIILOR</b>	
		<b>COD: P.O.92.01Standard 9: Proceduri</b>

### Lista de difuzare a procedurii

<b>Nr.exemplar</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătură</b>	<b>Data retragerii procedurii înlocuite</b>	<b>Semnătură</b>	<b>Data intrării în vigoare</b>
1	2	3	4	5	6	7	8
	Director	<b>Magdea Mircea Florin</b>					27.01.2023
	Informatic	<b>Sîngeorzan Ioan</b>	24.01.2023				27.01.2023
	Secretariat	<b>Biris Ornela</b>	24.01.2023				27.01.2023
	Contabilitate	<b>Sbârcea Doina Marta</b>	24.01.2023				27.01.2023

MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERȚIONALĂ	Ediția:1, Revizia:0
CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD	ELABORAREA DECIZIILOR	
	COD: P.O.92.01Standard 9: Proceduri	

### 11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Obs.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<i>Anexa 1: F01- PS- MNG- 01:Model decizie</i>	Secretariat	Director	1	Responsabil punere în aplicare	<b>Arhivă</b>	Conf. Nomencl. Arhivistic	

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERȚIONALĂ</b>	Ediția:I, Revizia:0
<b>CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD</b>	<b>ELABORAREA DECIZIILOR</b>	
		<b>COD: P.O.92.01Standard 9: Proceduri</b>

*Anexa 1: P.O.92.01:Model decizie*

### **DECIZIA**

**NR.** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Dl./Dna/Prof. \_\_\_\_\_, director al \_\_\_\_\_, numit prin decizia  
Inspectoratului Școlar Județean nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Având în vedere:

În temeiul

- OMEN NR.4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern ;
- Art 96 din Legea nr.1/2011Legea Educației Național modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- OMEN NR.3160/1.02.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei -cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitare aprobată prin OMEN nr.4619/2014.

**DECIDE:**

Art.1.-Începând cu data prezentei decizii/începând cu data de .....,în temeiul art.....din.....legea (temeiul legal al emiterii actului).....

Art.2-Compartimentul secretariat/contabilitate/persoanele nominalizate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Nr-----din-----

Director,