

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Compartimentul Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.50.	Pagina 1 din 19
		Exemplar nr.: 1

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	FUNȚIA	DATA	SEMNĂTURĂ
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Cuceu Claudia	SECRETAR	01.09.2013	
1.2	VERIFICAT	Salagean Mariana	DIRECTOR	02.09.2013	
1.3	APROBAT	Salagean Mariana	DIRECTOR	08.09.2013	

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Compartimentul Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.50.	Pagina 2 din 19
		Exemplar nr.: 1

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	X	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			
....	Revizia			
.....	Ediția II	x	x	
2.n	Revizia 1			

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Compartimentul Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.50.	Pagina 3 din 19
		Exemplar nr.: 1

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	aplicare	1	Financiar contabil	Contabil șef	Lengyel Ileana		
3.2.	aplicare	2	Secretariat	Secretar șef	Cuceu Claudia		
3.3.	aplicare	3	Administrație	Administrator	-		
3.4.	aplicare	3	Personal didactic	Director adjunct	Szabo Iolanda Pal Stela		
3.5.	aplicare	4	Conducere	Director	Salagean Mariana		
3.6.	aplicare	5	Personal didactic auxiliar(laborator, bibliotecă)	Bibliotecar Secretar	Bercea Timea Ardelean Sorina		
3.7.	aplicare	6	Personal nedidactic	Administrator	-		
3.8.	informare	7	Consiliul de administrație	Președintele consiliului de administrație	Salagean Mariana		
3.9.	evidență	2	Secretariat	Secretar șef	Cuceu Claudia		
3.10.	arhivare	2	Secretariat	Secretar șef	Cuceu Claudia		
3.11.	Alte scopuri	2	Secretar șef	Secretar sef	Cuceu Claudia		

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Compartimentul Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.50.	Pagina 4 din 19
		Exemplar nr.: 1

4. Scopul procedurii operaționale:

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.5. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;
-
- 4.n. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Compartimentul Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.50.	Pagina 5 din 19
		Exemplar nr.: 1

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

- Modul de desfășurare a operațiunii de emitere a deciziilor la nivelul instituției de învățământ;

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

- Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul instituției publice;

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Secretariat;
- Personal didactic ;
- Conducere ;
- Personal didactic auxiliar(laborator, bibliotecă);
- Personal nededactic;
- Administrativ;
- Financiar contabil;

a. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:

- Secretariat;
- Personal didactic ;
- Conducere ;
- Personal didactic auxiliar(laborator, bibliotecă);
- Personal nededactic;
- Administrativ;
- Financiar contabil;

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Secretariat;
- Personal didactic ;
- Conducere ;
- Personal didactic auxiliar(laborator, bibliotecă);

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Compartimentul Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.50.	Pagina 6 din 19
		Exemplar nr.: 1

- Personal nedidactic;
- Administrativ;
- Financiar contabil;
- b. De această activitate beneficiază, următoarele compartimente:**
- Secretariat;
- Personal didactic ;
- Conducere ;
- Personal didactic auxiliar(laborator, bibliotecă);
- Personal nedidactic;
- Administrativ;
- Financiar contabil;

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Compartimentul Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.50.	Pagina 7 din 19
		Exemplar nr.: 1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- Standardele Internaționale De Contabilitate ;
- Standardele Internaționale De Management /Control Intern;

6.2. Legislație primară

- Legea 1/2011/Legea Educației Naționale
- standardul I (managementul) din O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

6.3. Legislație secundară

- Nomenclator din 14/12/2004 si modelele si normele de întocmire si utilizare a registrelor si formularelor financiar-contabile, comune pe economie, care nu au regim special de înscriere si numerotare;
- Norma metodologica din 14/12/2004 de întocmire si utilizare a registrelor si formularelor comune pe economie privind activitatea financiara si contabila;
- art.19, lit.”d” din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. NR.4925 din 08.09.2005;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Compartimentul Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.50.	Pagina 8 din 19
		Exemplar nr.: 1

7.1. Definiții ale termenilor 7.1. Definiții :

- **procedură operațională** :prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedelor cu privire la aspectul procesual;
- **Ediție** : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
- **Revizie în cadrul unei ediții**—acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO

7.2. Abrevieri :

- a. L – Lege
- b. HG – Hotărâre de Guvern
- c. COR - Clasificarea Ocupațiilor în România
- d. BS – Biroul Secretariat
- e. PL - Procedură de Lucru
- f. PC- Personal Contractual
- g. DP – Dosar Profesional
- h. CM – Carnet de Muncă

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Compartimentul Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.50.	Pagina 9 din 19
		Exemplar nr.: 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor:

- documentele utilizate sunt :
 - referat de necesitate;
 - proces verbal de cercetare;
 - alte referate;
 - procese verbale.

8.2.2. Conținutul, proveniența și rolul documentelor:

8.2.3. Circuitul documentelor:

- conform anexei

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- conform listei de inventar anexată

8.3.2. Resurse umane:

- conform statelor de funcții/state de personal anexate

8.3.3. Resurse financiare:

- conform bugetului anual aprobat

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
0	1	2
1	Decizii programate – decizii repetitive și de rutină;	- întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele acte normative;
2		- înregistrarea referatelor la registratura instituției publice;

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Compartimentul Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.50.	Pagina 10 din 19
		Exemplar nr.: 1

3		- aprobarea referatelor de conducătorul instituției publice;
4		- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;
5		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;
6		- întocmirea deciziei propriu-zise;
7		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;
8		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;
9		- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;
10		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
11		- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;
12		- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;
13		- arhivarea deciziei.
14	Decizii neprogramate– în condiții nestabilite sau în situații unice;	- întocmirea proceselor verbale de constatare și luarea la cunoștință despre unele acte normative;
15		- înregistrarea proceselor verbale la registratura instituției publice;
16		- semnarea proceselor verbale de comisii;
17		- predarea proceselor verbale de constatare, conducătorului instituției publice;
18		- conducătorul instituției publice, în termenele prevăzute de dispozițiile legale decide;
19		- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;
20		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;
21		- întocmirea deciziei propriu-zise;
22		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;
23		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;
24		- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;
25		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
26		- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;
27		- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;
28		- arhivarea deciziei.

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Compartimentul Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.50.	Pagina 11 din 19
		Exemplar nr.: 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)		
0	1		
1	Decizii programate – decizii repetitive și de rutină;	- întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele acte normative;	- angajații vor întocmi referate în vederea emiterii unor decizii; - în momentul apariției și luării la cunoștință a unor acte normative, conducătorul unității, solicită referate de la compartimentele de specialitate;
2		- înregistrarea referatelor la registratura instituției publice;	- referatele întocmite de angajați, vor fi înregistrate la registratura instituției publice;
3		- aprobarea referatelor de conducătorul instituției publice;	- referatele înregistrate la registratura instituției vor fi înaintate spre aprobare conducătorului unităților; - conducătorul instituției publice, după luarea la cunoștință a conținutului referatelor, va proceda la aprobarea acestora;
4		- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;	- conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate va stabili temeiurile legale ce se impun pentru emiterea deciziei;
5		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;	- conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate vor stabili persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise;
6		- întocmirea și redactarea deciziei propriu-zise;	- compartimentele de specialitate împreună cu persoana desemnată cu redactarea și evidența deciziilor vor trece la întocmirea acestora;
7		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;	- după redactarea deciziei șeful compartimentului de specialitate va aviza pentru legalitate;
8		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;	- după redactarea și avizare, decizia se înregistrează de către persoana desemnată cu evidența acestora într-un registru special întocmit;
9		- semnarea deciziei, de conducătorul	- după avizare și înregistrare, decizia va fi predată spre semnare conducătorului

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Compartimentul Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.50.	Pagina 12 din 19
		Exemplar nr.: 1

		instituției publice;	instituției publice; - după luarea la cunoștință a conținutului deciziei, conducătorul instituției publice va trece la semnarea acesteia;
10		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;	- persoana desemnată cu evidență 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;
11		- 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;
12		- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;	- persoana însărcinată să ducă la îndeplinire prevederile deciziei va preda un exemplar semnat de primire și luare la cunoștință, angajatului desemnat cu evidența, păstrarea și actualizarea acestora;
13		- arhivarea deciziei.	- în momentul emiterii unei noi decizii, formularul inițial va fi predat spre arhivare;
14	Decizii neprogramate– în condiții nestabilite sau în situații unice;	- întocmirea proceselor verbale de constatare și luarea la cunoștință despre unele acte normative;	- angajații 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;
15		- înregistrarea proceselor verbale la registratura instituției publice;	- procesele verbale de constatare întocmite de comisii, vor fi înregistrate la registratura instituției publice;
16		- semnarea proceselor verbale de comisii;	- toți membrii comisiilor vor semna procesele verbale de constatare;
17		- predarea proceselor verbale de	- procesele verbale înregistrate și semnate vor fi predate în termen

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Compartimentul Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.50.	Pagina 13 din 19
		Exemplar nr.: 1

		constatare, conducătorului instituției publice;	conducătorului instituției publice;
18		- conducătorul instituției publice, în termenele prevăzute de dispozițiile legale decide;	- după analiza procesului verbal constatare, cu compartimentele de specialitate, va decide în termenele legale măsurile ce urmează a fi luate;
19		- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;	- conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate va stabili temeiurile legale ce se impun pentru emiterea deciziei;
20		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;	- conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate vor stabili persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise;
21		- întocmirea deciziei propriu-zise;	- compartimentele de specialitate împreună cu persoana desemnată cu redactarea și evidența deciziilor vor trece la întocmirea acestora;
22		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;	- după redactarea deciziei șeful compartimentului de specialitate va aviza pentru legalitate;
23		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;	- după redactarea și avizare, decizia se înregistrează de către persoana desemnată cu evidența acestora într-un registru special întocmit;
24		- 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;
25		- 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

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Compartimentul Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.50.	Pagina 14 din 19
		Exemplar nr.: 1

			la cunoștință de conținutul acesteia;
26		- 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;
27		- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;	- persoana însărcinată să ducă la îndeplinire prevederile deciziei va preda un exemplar semnat de primire și luare la cunoștință, angajatului desemnat cu evidența, păstrarea și actualizarea acestora;
28		- arhivarea deciziei.	- în momentul emiterii unei noi decizii, formularul inițial va fi predat spre arhivare;

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind casarea valorilor materiale;
- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind decontarea casarea valorilor materiale;

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Compartimentul Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.50.	Pagina 15 din 19
		Exemplar nr.: 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Matricea responsabilităților I:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele acte normative;	E												
2	înregistrarea referatelor la registratura instituției publice;		E											
3	aprobarea referatelor de conducătorul instituției publice;			A										
4	stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;				E									
5	stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;					E								
6	întocmirea deciziei propriuzise;						E							
7	vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;							V						
8	înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;								E					
9	semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;									A				
10	înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;										E			
11	semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;											E		
12	predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze												E	

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Compartimentul Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.50.	Pagina 16 din 19
		Exemplar nr.: 1

	deciziile emise;															
13	arhivarea deciziei.															AH

Matricea responsabilităților II:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XI V	X V
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	întocmirea proceselor verbale de constatare și luarea la cunoștință despre unele acte normative;	E														
2	înregistrarea proceselor verbale la registratura instituției publice;		E													
3	semnarea proceselor verbale de comisii;			E												
4	predarea proceselor verbale de constatare, conducătorului instituției publice;				E											
5	conducătorul instituției publice, în termenele prevăzute de dispozițiile legale decide;					A										
6	stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;						E									
7	stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;							E								
8	întocmirea deciziei propriu-zise;								E							

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Compartimentul Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.50.	Pagina 17 din 19
		Exemplar nr.: 1

9	vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;									E							
10	înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;									E							
11	semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;										AP						
12	înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;											E					
13	semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;												E				
14	predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;															E	
15	arhivarea deciziei.																A H

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Compartimentul Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.50.	Pagina 18 din 19
		Exemplar nr.: 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1	Circuitul documentelor	Financiar contabil	Director	1	personal	Secret	Perm.	
2	Lista inventar	Comisia de inventariere	Director	1	administrator	Secret	3 ani	
3	Bugetul pe anul 2011	Financiar contabil	Director și OPC	1	personal	Secret	3 ani	
4	Statul de funcții/de personal	Resurse umane	Director si ISJ	1	personal	Secret		

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Compartimentul Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA DECIZIILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.50.	Pagina 19 din 19
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins:

Nr. 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 (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	