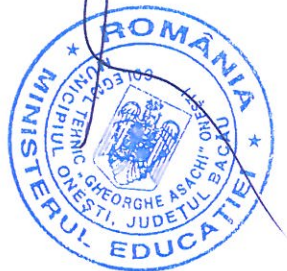


COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSPARENTA PROCESULUI DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 97	Exemplar nr. 1

Aprobată în CA 31.03/2025

Nr. înreg. 1136/25.03.2025.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

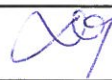
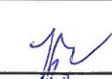
TRANSPARENTA PROCESULUI DECIZIONAL

P.O. 97

Ediția: I-a, 31/03/2025, Revizia 0

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSPARENTA PROCESULUI DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 97	Exemplar nr. 1

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	6
1.1	Elaborat	ȘORGOT IOAN VIRGIL	Presedinte SCIM	22.03.2025	
1.2	Elaborat	ENACHE CORNELIA	Secretar comisie SCIM	22.03.2025	
1.3	Elaborat	PRICOPE ADRIANA	secretar	22.03.2025	
1.4	Verificat	BĂNCILĂ ANA MIRELA	comisie CEAC	24.03.2025	
1.5	Aprobat	MIHAI URSACHI	Director	31.03.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I-a 31/03/2025	-		
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare	1	SECRETSARIAT	Secretar	PRICOPE ADRIANA	31.03.2025	
3.2	Informare / Aplicare	1	SECRETARIAT	Secretar comisie SCIM	ENACHE CORNELIA	31.03.2025	
3.3	Informare / Aplicare	1	CONSILIUL DE ADMINISTRATIE	Secretar CA	RĂVOIU MIHAELA	31.03.2025	
3.4	Informare / Aplicare	1	MANAGEMENT	Presedinte comisie SCIM	ȘORGOT IOAN VIRGIL	31.03.2025	
3.5	Aprobare	1	MANAGEMENT	Director	MIHAI URSACHI	31.03.2025	
3.6	Verificare	1	BĂNCILĂ ANA MIRELA	Responsabil comisia CEAC	BĂNCILĂ ANA MIRELA	31.03.2025	
3.7	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar comisie SCIM	ENACHE CORNELIA	31.03.2025	

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSPARENTA PROCESULUI DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 97	Exemplar nr. 1

4.Scopul procedurii

- 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
- 4.2 Scopul prezentei proceduri este acela de a formaliza aplicarea unitară a procedurii privind asigurarea participării personalului școlii la procesul de luarea deciziilor și totodată aducerea la cunoștința publică a actelor cu caracter normativ la nivelul colegiului
- 4.3. Procedura urmărește etapele procedurale ale respectării prevederilor legale privind asigurarea transparenței decizionale și implicarea activă a personalului școlii în procesul de luare a deciziilor în procesul de elaborare a actelor normative și sporirea gradului de transparență la nivelul colegiului

5.Domeniul de aplicare

Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

- Activitatea procedurată este inițiată de personalul din fiecare compartiment și are la bază modul de lucru, conform fișei postului.

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
Activitatea desfășurată de fiecare salariat.

Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

6.Documente de referință

6.1 Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2 Legislație primară:

1. Legea nr. 52/2003 republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public modificată și completată

Legislație secundară:

1. Hotărârea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
2. H.G nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021—2025 și a documentelor aferente acesteia, în temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 25 lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3 Hotărâre nr. 830 din 27 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;

4. Hotărârea nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/200, privind liberul acces la informațiile de interes public;

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSPARENTA PROCESULUI DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 97	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.1.9	Sedința publică	Sedința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată;
7.2.0	Minută	Documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbateră publică;
7.2.1	Dezbateră publică	Întâlnirea publică, organizată conform art. 7 al. 9, 10 și 12 al Legii nr. 52/2003;
7.2.2	Informații de interes public	Hotărârile CA, Codul de etică, Proceduri, Regulamente, Achiziții publice Buletine informative, PAS, Planuri manageriale, Declarații de avere și interese, Transparența diferitelor acte normative.

Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSPARENȚA PROCESULUI DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 97	Exemplar nr. 1

8.Descrierea procedurii

Generalități:

8.1 Documente publice - instrumentele de decizie prin intermediul cărora sunt identificate posibilele soluții pentru rezolvarea problemelor de politici publice, astfel cum acestea sunt definite și structurate în Hotărârea Guvernului nr. 870/2006 privind aprobarea Strategiei pentru îmbunătățirea sistemului de elaborare, coordonare și planificare a politicilor publice la nivelul administrației publice centrale și în Hotărârea Guvernului nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificările ulterioare;

Principiul transparenței - implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu

8.1.1. În cadrul unităților de învățământ preuniversitar documentele școlii (regulamente,coduri de etică) se emit pe baza actelor normative (Regulamentelor cadru emise de Ministerul Educației și Cercetării și după publicarea acestora în M.OF.

Legea nr. 52/20032 stabilește „regulile procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale, alese sau numite” (Art. 1). Mai mult decât atât, aceasta se aplică, în egală măsură, și altor instituții publice care utilizează resurse financiare publice (Art. 1). Legea se aplică relațiilor dintre aceste autorități și cetățeni, sau asociații create în mod legal de aceștia.

8.1.2 La nivelul unității de învățământ transparența procesului decizional are în vedere hotărârile Consiliului de Administrație,Consultările din Cadrul Consiliului Profesorat,Consultările din cadrul Asociației de Părinți,Consultările din cadrul Consiliilor clasei.

8.2.2 Publicarea anunțului,

Directorul unității va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru elaborarea unor regulamente specifice unității de inv. realizate pe baza actelor normative emise de ME C (Regulamente cadru)

-În cadrul unitati de inv.se emit regulamente de ordine interioară - Regulamentelor nor Codul de etică Regulament privind utilizarea telefoanelor mobile,Regulamentul intern,ROFS, Regulament pentru supraveghere video-audio etc), pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

(5) În vederea respectării pricipiului transparenței, propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la elaborarea documentelor școlare vor fi supues dezbaterii ăns Consiliul Profesorat cu participarea reprezentanților elevilor,părintilor și operatorilor economici și se vor consemna într-un registru (registrul CP), menționându-se data primirii, persoana de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

Anunțul se face prin mijloacele de comunicare a unității de învățământ.

8.3. Consultări cu organizații neguvernamentale și specialiști în vederea elaborării proiectului de act normativ și a instrumentelor de prezentare și motivare

Conducătorul unității de învățământ consultă diferitele comisii sau compartimente funcționale(Cons.

Profesoral,Comitetele de părinți,Consiliul elevilor,Consiliul Consultativ al părinților) și propune Consiliului de Administrație componența echipei de lucru.

8.4 Determinarea aplicabilității situațiilor de excepție prevăzute de Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare

8.5 Stabilirea detaliilor privind procedura de participare la procesul de elaborare a proiectului de act normativ, respectiv de luare a unei decizii administrative în cadrul ședinței publice

8.5.1 CA analizează propunerea și stabilește componența finală, în baza unei hotărâri. Ulterior, conducătorul stabilește, prin decizie scrisă, membrii echipei de lucru care procedează la după caz, elaborarea la /revizuirea actului normativ și atribuțiile acestora.

8.5.2 Prezentarea, dezbateră și aprobarea proiectului de act normativ (Consiliul Profesorat dezbate, avizează și propune spre aprobare PDI Consiliului de Administrație;Aprobarea actului normativ de CA /după caz avizarea de CP);

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSPARENTA PROCESULUI DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 97	Exemplar nr. 1

8.5.2.1 Adoptarea hotărârilor în C.P

-**Hătărările se adoptă** prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

-Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele- verbale ale ședințelor consiliului profesoral. La ședințele consiliului profesoral, directorul **poate invita**, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate

- Procedura de exercitare a votului deschis se face prin apelul nominal al fiecărui membru din Consiliul Profesoral și/sau ridicarea mâinii, astfel încât să poată fi înregistrat modul în care și-a exercitat votul fiecare dintre aceștia.

Totodată, fiecare membru este obligat ca, în termen de maxim trei zile de la data desfășurării ședinței de consiliu, să semneze fizic procesele verbale ale ședinței sau, în cazul în care nu există posibilitatea, să completeze, să semneze și să transmită, prin e-mail, secretarul Consiliului Profesoral, situația privind exprimarea opțiunii de vot pentru fiecare punct de pe ordinea de zi, respectiv "DA"/ "NU"/ "ABȚINERE"/ "NU PARTICIPA LA VOT", după caz, primită odată cu materialele de ședință.

Dacă este cazul, pentru exercitarea votului secret se utilizează sistemul de vot electronic din aplicație, care asigură confidențialitatea votului și unde cei cu drept de vot vor bifa una din următoarele opțiuni de vot: "DA"/"NU"/"ABȚINERE"/"NU PARTICIPA LA VOT". Dacă pe parcursul desfășurării ședinței nu mai sunt asigurate condițiile de cvorum, din motive obiective, în principal de ordin tehnic, președintele Consiliului Profesoral suspendă ședința timp de 15 minute, perioadă la finalul căreia, în situația menținerii motivelor de suspendare, lucrările ședinței se consideră încheiate de drept, urmând a fi reluate în următoarea zi lucrătoare, la aceeași ora.

8.5.2.2 Declansarea procedurii de numire a CA a unității de învățământ

La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

2(a) În vederea constituirii noului consiliu de administrație, directorul unității de învățământ, care are responsabilitatea constituirii consiliului de administrație, în funcție de structura acestuia, derulează următoarea procedură:

2(b) solicită, în scris, după caz, consiliului reprezentativ al părinților, consiliului școlar al elevilor, consiliului local pe raza căruia se află unitatea de învățământ, primarului, operatorilor economici parteneri, asociațiilor profesionale parteneri, desemnarea reprezentanților și, după caz, a supleanților prevăzuți în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării. În cazul unităților de învățământ în care există și clase cu învățământ în limba maternă, iar în consiliul de administrație sunt/rămân cel puțin 2 locuri destinate părinților, directorul solicită consiliului reprezentativ al părinților ca unul dintre reprezentanți să fie părinte al unui elev care învață la clasele cu învățământ în limba maternă. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română;

2(c) Directorul emite, după expirarea termenului de 15 zile prevăzut la lit. b), decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs. Decizia, emisă pe baza procesului-verbal al consiliului profesoral de alegere a cadrelor didactice ca membri ai consiliului de administrație, a procesului-verbal de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar în consiliul de administrație, dacă este cazul, a adreselor de desemnare în consiliul de administrație a reprezentanților prevăzuți la lit. b) și, după caz, a supleanților se comunică membrilor, supleanților, dacă aceștia există, și observatorilor și se publică la avizierul școlar, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar.

2(d) În condițiile în care termenul de 15 zile nu este respectat, până la primirea adresei de desemnare a noilor reprezentanți, în componența consiliului de administrație sunt incluși reprezentanții sau, după caz, supleanții, acolo unde sunt prevăzuți, din vechiul consiliu de administrație. Directorul reia săptămânal, până la soluționare,

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSPARENȚA PROCESULUI DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 97	Exemplar nr. 1

demersurile în vederea alegerii Consiliului de Administrație

2.(e) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

8.5.2.3 Adoptarea hotărârilor CA

(1.1.2) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare și prezenta metodologie-cadru.

(1.1.3) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1.

(1.1.4) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (2), acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1, hotărârea nu poate fi adoptată.

(1.1.5) Hotărârea privind revocarea calității de președinte ales al consiliului de administrație, altul decât directorul unității de învățământ, respectiv propunerea de eliberare din funcție a directorului și/sau a directorului adjunct ai/al unităților de învățământ de stat, numiți în urma concursului național, și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, prevăzute la art. 198 alin. (4) lit. b) și alin. (5) și art. 211 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1.

(1.1.6) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale.

(1.1.7) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate online

sau hibrid, modalitatea de exercitare a votului secret se precizează în procedura de desfășurare online sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație, care prevede inclusiv modalitatea de semnare a procesului-verbal de ședință, se stabilește la nivelul inspectoratului școlar/direcției de învățământ și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județ/municipiul București.

8.5.3 Prezentarea și afișarea actului normativ în locuri vizibile. 7

8.5.4 Monitorizarea aplicării corecte a sarcinilor specificate în noul act normativ

8.5.5 Consiliere pentru înlăturarea eventualelor disfuncții apărute

8.6 Informarea participanților cu privire la modul în care propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare făcute de părțile interesate

8.6.1 Responsabilul pentru relația cu societatea civilă, responsabilul cu implementarea legii nr. 544/2001 și compartimentul IT asigură publicarea, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor tipizate aferente procedurii de consultare publică în secțiunea Formulare;

8.6.2 Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice de persoanele menționate la art. 9 au valoare de recomandare.

8.6.3 Minuta ședinței din cadrul CP incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afișată la sediul autorității publice în cauză și publicată în site-ul propriu.

8.6.4 Atunci când se consideră necesar, ședințele publice pot fi înregistrate.

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSPARENTA PROCESULUI DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 97	Exemplar nr. 1

8.7 Orice persoană care se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute de prezenta lege, poate face plângere potrivit dispozițiilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare

9. Documente utilizate:

Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.7..

Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la careau acces salariații unității.

Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

10 Resurse necesare:

Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

11.Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

12 .Responsabilități

Directorul

;

- Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii.
- numește membrii Echipei de lucru în vederea elaborării/revizuirii actului prin decizie scrisă;
- -coordonează echipa de lucru și participă la elaborarea documentelor scolare;
- -verifică și evaluează aplicarea acestuia
- prezintă documentele emise în CA și CP;
- aprobă revizuirea documentelor în CA, în funcție de schimbările survenite

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI OVESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSPARENTA PROCESULUI DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 97	Exemplar nr. 1

Secretarul

- Organizează preluarea corespondenței repartizată, înregistrarea destinatarul și semnează în Registrul intrări-ieșiri;
- Răspunde de menținerea Registrului intrări-ieșiri general;
- Înregistrează corespondența în Registrul intrări-ieșiri general și o transmite directorului;
- Constituie dosarele, inventarierea și predarea lor la Arhivă;

Șeful Compartimentului Contabilitate

- Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind întocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea și circuitul documentelor care angajează financiar unitatea.

Angajații

- Răspund de respectarea procedurii.

13. Formulare

13.1 Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		11.11.2025				-	

13.2 Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Sorgot Ioan Virgil			31.03.2025			
2.	Director	MIHAI URSACHI			31.03..2025			

13.3 Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSPARENTA PROCESULUI DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.O. 97	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.....	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință.....	3
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii.....	5
9. Documente utilizate:	8
10 Resurse necesare:	8
11. Valorificarea rezultatelor activității:	8
12. Responsabilități.....	8
13. Formulare.....	9

Director,
Prof. MIHAI URSACHI

