



Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu"
Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea
Bd. Tudor Vladimirescu, nr. 27

Nr. 1776/01.09.2026

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 03.09.2026
Hotărâre nr. -1-

REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII ȘI CIRCUITUL RESPONSABILITĂȚILOR An școlar 2026–2027

DIRECTOR,
Prof. Cristian Cosmin Faităr





CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prezentul regulament stabilește cadrul intern de organizare, coordonare, monitorizare și raportare a activității personalului Școlii Gimnaziale „Nicolae Bălcescu” – Râmnicu Vâlcea, pentru anul școlar 2026–2027.

Art. 2

Prezentul regulament se aplică personalului:

- a) de conducere;
- b) didactic de predare;
- c) didactic auxiliar;
- d) administrativ.

Art. 3

Prevederile prezentului regulament se aplică în coroborare cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Statutul elevului;
- regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- regulamentul intern;

- contractul colectiv de muncă aplicabil;
- contractele individuale de muncă;
- fișele individuale ale posturilor;

- hotărârile Consiliului de administrație;
- hotărârile Consiliului profesoral;
- deciziile directorului;

- procedurile operaționale și instrucțiunile interne;
- celelalte acte normative aplicabile.

Art. 4

Prezentul regulament nu modifică și nu înlocuiește fișa postului, contractul individual de muncă sau atribuțiile stabilite prin legislația în vigoare.

În cazul unei neconcordanțe, se aplică prevederile actului normativ superior și ale actelor administrative legal emise în temeiul acestuia.



Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu"
Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea
Bd. Tudor Vladimirescu, nr. 27

CAPITOLUL II

PRINCIPII DE ORGANIZARE

Art. 5

Activitatea se organizează pe baza următoarelor principii:

- a) responsabilitate individuală;
- b) respectarea competențelor profesionale;
- c) respectarea ierarhiei funcționale;
- d) transparență;
- e) comunicare eficientă;
- f) respectarea termenelor;
- g) colaborare între compartimente;
- h) interesul superior al elevului;
- i) eficiență administrativă;
- j) prevenirea transferului nejustificat de responsabilitate.

Art. 6

Fiecare salariat trebuie să cunoască:

- atribuțiile funcției;
- fișa postului;
- superiorul ierarhic;
- responsabilitățile suplimentare stabilite legal;
- termenele de realizare;
- modul de raportare;
- documentele pe care are obligația să le întocmească.

Art. 7

Nicio responsabilitate nu se consideră îndeplinită doar prin transmiterea unei informații verbale către un alt coleg.

Persoana căreia îi revine responsabilitatea urmărește soluționarea acesteia până la finalizare sau până la momentul în care problema este preluată oficial de o altă persoană competentă.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITĂȚII

Art. 8 – Directorul – Prof. Faităr Cristian Cosmin

Directorul exercită conducerea executivă a unității și reprezintă unitatea de învățământ în condițiile legii.

În raport cu personalul unității, directorul:



Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu"
Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea
Bd. Tudor Vladimirescu, nr. 27

- a) coordonează activitatea generală;
- b) stabilește prioritățile;
- c) emite decizii și dispoziții în limitele competențelor;
- d) urmărește realizarea obiectivelor unității;
- e) coordonează compartimentele;
- f) urmărește îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișele posturilor;
- g) monitorizează activitatea personalului;
- h) gestionează relația cu ISJ, autoritățile locale, părinții și partenerii;
- i) coordonează proiectele și dezvoltarea instituțională;
- j) urmărește respectarea legislației;
- k) propune și dispune măsurile care intră în competența sa.

Art. 9 – Directorul adjuncț – Prof. Celic Constantin

Directorul adjuncț:

- a) sprijină directorul în coordonarea activității;
- b) coordonează activitatea didactică în limitele stabilite prin fișa postului și deciziile conducerei;
- c) urmărește respectarea orarului;
- d) gestionează situațiile operative privind înlocuirea cadrelor didactice;
- e) colaborează cu diriginții și învățătorii;
- f) urmărește disciplina și frecvența elevilor;
- g) monitorizează activitatea didactică;
- h) informează directorul asupra problemelor constatate.

CAPITOLUL IV

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 10 – Secretariat – Secretar-șef Vîlgă Cristina

Coordonează activitatea compartimentului secretariat și răspunde, potrivit fișei postului, de:

- documentele școlare;
- evidența elevilor;
- evidența personalului;
- registratura;
- corespondența;
- arhivă;
- adevărinițe;
- transferuri;



Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu"
Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea
Bd. Tudor Vladimirescu, nr. 27

- înscrieri;
- situații statistice;
- raportări;
- documentele solicitate de instituțiile abilitate;
- respectarea termenelor;
- păstrarea confidențialității datelor.

Art. 11 – Secretar – Mihalache Carmen

Responsabilitate operativă: Structura Goranu

Asigură:

- documentele structurii;
- evidența școlară;
- comunicarea cu secretariatul unității cu personalitate juridică;
- transmiterea situațiilor;
- arhivarea documentelor;
- respectarea termenelor;
- îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului.

CAPITOLUL V

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 12 – Contabil-șef – Săraru Cosmina

RESPONSABIL PRINCIPAL – BUGET LOCAL

Atribuții:

- elaborarea și urmărirea bugetului local;
- documentele financiar-contabile aferente;
- angajamentele bugetare și legale;
- plățile aferente;
- execuția bugetară;
- raportările financiare;
- urmărirea cheltuielilor;
- verificarea documentelor justificative;
- colaborarea cu administratorii;
- informarea conducerii asupra situației bugetare;
- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Art. 13 – Adm. fin. Dobrescu Ramona



Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu"
Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea
Bd. Tudor Vladimirescu, nr. 27

RESPONSABIL PRINCIPAL – BUGET DE STAT

Atribuții:

- gestionarea documentelor aferente bugetului de stat;
- urmărirea execuției bugetului de stat;
- documentele pentru plățile aferente;
- angajamentele bugetare și legale;
- evidența cheltuielilor;
- situații și rapoarte;
- documentele salariale și alte cheltuieli finanțate de la bugetul de stat, potrivit atribuțiilor postului;

- colaborarea cu secretariatul;
- colaborarea cu administratorii;
- raportarea către contabilul-șef și director.

Art. 14

Împărțirea bugetelor reprezintă o repartizare internă a responsabilităților și nu înlătură competențele și răspunderile legale stabilite pentru funcția de contabil-șef sau pentru celelalte funcții din compartiment.

Sărau Cosmina – buget local.

Dobrescu Ramona – buget de stat.

CAPITOLUL VI

ADMINISTRATORI DE PATRIMONIU

Art. 15 – Buca Claudia

STRUCTURI ÎN RESPONSABILITATE: Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu”; Structura Goranu.

Responsabilități:

- administrarea patrimoniului;
- inventarierea bunurilor;
- gestionarea materialelor;
- urmărirea stării mobilierului;
- urmărirea echipamentelor;
- necesarul de materiale;
- curățenie și întreținere;
- coordonarea personalului administrativ repartizat;
- verificarea activității;
- sesizarea defecțiunilor;
- urmărirea lucrărilor;



Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu"
Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea
Bd. Tudor Vladimirescu, nr. 27

- colaborarea cu contabilitatea;
- raportarea către director.

Art. 16 – Cuțic Adriana

STRUCTURI ÎN RESPONSABILITATE: GPP „Nicolae Bălcescu”, GPN Nr. 2.

Responsabilități:

- administrarea patrimoniului;
- inventarierea bunurilor;
- gestionarea materialelor;
- urmărirea mobilierului;
- urmărirea echipamentelor;
- necesarul de materiale;
- curățenie și întreținere;
- coordonarea personalului administrativ repartizat;
- verificarea activității;
- sesizarea defectiunilor;
- urmărirea lucrărilor;
- colaborarea cu contabilitatea;
- raportarea către director.

Art. 17

Administratorii colaborează pentru problemele comune ale unității și informează directorul cu privire la situațiile care necesită decizie, resurse financiare sau intervenții specializate.

CAPITOLUL VII

INGINER DE SISTEM

Art. 18 – Filip Adrian Florin

Răspunde, în condițiile fișei postului, de:

- calculatoare;
- table interactive;
- imprimante;
- rețea;
- internet;
- echipamente audio-video;
- infrastructura IT;
- inventarierea echipamentelor;



Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu"
Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea
Bd. Tudor Vladimirescu, nr. 27

CAPITOLUL VIII BIBLIOTECĂ

Art. 19 – Bibliotecar

- gestionarea fondului de carte;
- evidența împrumuturilor;
- păstrarea patrimoniului;
- organizarea bibliotecii;
- activități de lectură;
- colaborarea cu cadrele didactice;
- activități educative;
- documentele specifice.

CAPITOLUL IX

PERSONAL ADMINISTRATIV / PEDAGOGIC

Art. 20

Personalul administrativ își desfășoară activitatea conform fișei postului, programului de lucru, regulamentului intern și dispozițiilor legale.

Îngrijirile

Pentru fiecare angajat se stabilește distinct:

- sectorul;
- spațiile;
- sălile;
- grupurile sanitare;
- programul;
- activitățile zilnice;
- activitățile periodice;
- persoana care asigură înlocuirea.

Muncitorul calificat

Realizează, în limitele calificării:



Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu"
Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea
Bd. Tudor Vladimirescu, nr. 27

- lucrări de întreținere;
- reparații curente;
- lucrări la mobilier;
- intervenții tehnice;
- verificări;
- sesizarea defecțiunilor;
- sprijinirea administratorilor.

CAPITOLUL X

PERSONAL DIDACTIC

Art. 21

Fiecare cadru didactic are obligația de a respecta:

- fișa postului;
- norma didactică;
- orarul;
- planurile-cadru;
- programele școlare;
- ROFUIP;
- regulamentul intern;
- deciziile legal emise;
- hotărârile Consiliului de administrație;
- hotărârile Consiliului profesoral;
- procedurile interne.

CAPITOLUL XI

DIRIGINȚI

Art. 22

Profesorii diriginți:

- coordonează colectivul clasei;
- urmăresc frecvența;
- urmăresc progresul școlar;
- colaborează cu părinții;
- colaborează cu profesorii clasei;
- monitorizează situațiile de risc;
- desfășoară activități educative;



Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu"
Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea
Bd. Tudor Vladimirescu, nr. 27

- colaborează cu consilierul școlar;
- informează conducerea asupra situațiilor deosebite;
- respectă atribuțiile specifice prevăzute de ROFUIP.

CAPITOLUL XII

RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE

Art. 23

În anul școlar 2026–2027 se stabilesc, prin decizii distincte, următoarele responsabilități:

1. Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- coordonează activitatea educativă;
- elaborează calendarul activităților;
- coordonează proiectele educative;
- sprijină dirigenții și învățătorii;
- dezvoltă parteneriate;
- monitorizează activitățile;
- întocmește rapoarte.

2. Coordonator pentru proiecte educaționale europene

- identifică oportunități;
- coordonează proiectele europene;
- sprijină scrierea și implementarea proiectelor;
- coordonează mobilitățile;
- monitorizează rezultatele;
- asigură diseminarea;
- întocmește documentele și rapoartele.

3. Responsabil Comisia pentru curriculum

- coordonează activitatea curriculară;
- monitorizează aplicarea curriculumului;
- coordonează analiza rezultatelor elevilor;
- urmărește activitățile remediale;
- coordonează oferta curriculară;
- centralizează propunerile pentru opționale;
- întocmește raportul comisiei.

4. Responsabil CEAC

- coordonează activitatea CEAC;



Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu"
Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea
Bd. Tudor Vladimirescu, nr. 27

- monitorizează indicatorii de calitate;
- coordonează activitățile de evaluare internă;
- propune măsuri de îmbunătățire;
- întocmește documentele și rapoartele specifice.

5. Responsabil prevenirea și combaterea violenței, discriminării și promovarea interculturalității

- coordonează activitățile preventive;
- monitorizează situațiile de risc;
- colaborează cu diriginții;
- colaborează cu consilierul școlar;
- gestionează documentarea situațiilor;
- propune măsuri;
- informează conducerea;
- urmărește implementarea măsurilor stabilite.

6. Responsabil SSM/SU

- îndeplinește atribuțiile stabilite prin decizie, fișa postului și legislația specifică.

7. Responsabilii comisiilor metodice

- coordonează activitatea metodică;
- organizează activitățile specifice;
- analizează rezultatele elevilor;
- sprijină cadrele didactice;
- propun măsuri de îmbunătățire;
- întocmesc documentele specifice.

CAPITOLUL XIII CIRCUITUL IERARHIC

Art. 24

Personal didactic auxiliar și administrativ:

DIRECTOR → RESPONSABIL COMPARTIMENT → SALARIAT

Activitate didactică:

DIRECTOR → DIRECTOR ADJUNCT → RESPONSABIL / COORDONATOR → DIRIGINTE /

ÎNVĂȚĂTOR / PROFESOR



Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu"
Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea
Bd. Tudor Vladimirescu, nr. 27

CAPITOLUL XIV RAPORTAREA

Art. 25

Orice responsabil desemnat prezintă conducerii:

- planul de activitate;
- situațiile solicitate;
- rapoartele;
- problemele identificate;
- măsurile propuse;
- stadiul activității.

Art. 26

Termenele stabilite de conducerea unității sunt obligatorii, cu excepția situațiilor obiective și justificate.
În cazul imposibilității respectării unui termen, responsabilul are obligația de a informa superiorul ierarhic înainte de expirarea termenului și de a propune un termen realist de finalizare.

CAPITOLUL XV RĂSPUNDEREA

Art. 27

Îndeplinirea atribuțiilor se realizează cu respectarea legislației și a procedurilor aplicabile.
Neîndeplinirea culpabilă a atribuțiilor, încălcarea regulamentelor, a fișei postului, a dispozițiilor legale sau a obligațiilor profesionale poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială sau, după caz, penală, în condițiile legii.

Art. 28

Nicio sancțiune disciplinară nu se aplică automat prin prezentul regulament.
Eventualele abateri se analizează și se sancționează exclusiv potrivit procedurii și competențelor prevăzute de legislația aplicabilă.
Pentru personalul didactic se aplică regimul disciplinar prevăzut de Legea nr. 198/2023, iar pentru personalul administrativ se aplică dispozițiile legislației muncii și celelalte norme incidente.

CAPITOLUL XVI REGIMUL ÎNVOIRILOR, ABSENȚELOR ȘI ÎNLOCUIRII PERSONALULUI

Art. 29 – Învoirile personalului

Învoirile personalului se acordă numai în condițiile legislației aplicabile și cu respectarea necesităților de funcționare ale unității.



Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu"
Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea
Bd. Tudor Vladimirescu, nr. 27

Solicitarea se realizează, de regulă, anterior perioadei în care salariatul urmează să lipsească, prin cerere adresată directorului.

Cererea va cuprinde numele și funcția solicitantului, data și intervalul, motivul în măsura în care este necesar și, după caz, modalitatea de recuperare/înlocuire.

Pentru personalul didactic, solicitarea se transmite conducerii în timp util pentru asigurarea continuității activității.

Învoirea nu se consideră aprobată prin simpla informare verbală a unui coleg.

Art. 30 – Situații neprevăzute

În situații obiective și neprevăzute care împiedică salariatul să se prezinte la program, acesta informează de îndată conducerea sau persoana desemnată.

Informarea telefonică/electronică nu înlocuiește documentele justificative prevăzute de legislație, atunci când acestea sunt necesare.

Art. 31 – Înlocuirea personalului

Pentru fiecare categorie de personal se stabilește, după caz, modalitatea de asigurare a înlocuirii.

Pentru personalul didactic, responsabilitatea operativă privind organizarea înlocuirii revine directorului adjunct, în limitele competențelor stabilite.

Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, înlocuirea se organizează de conducere, în colaborare cu responsabilul compartimentului/administratorul de patrimoniu, după caz.

CAPITOLUL XVII

PLANIFICAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIILOR

Art. 32 – Planificarea concediilor

Planificarea concediilor de odihnă se realizează anual, cu respectarea legislației muncii, a legislației specifice învățământului și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

Responsabilul pentru centralizarea și planificarea concediilor de odihnă, desemnat prin decizie a directorului: secretar-șef Vlangăr Cristina (pentru personalul didactic) și adm. fin. Dobrescu Ramona (pentru personalul auxiliar și nedidactic).

Fiecare salariat transmite perioada/perioadele preferate în termenul stabilit de conducerea unității.

Planificarea ține cont de drepturile legale, specificul activității, continuitatea activității și necesitățile obiective ale unității.

Art. 33 – Circuitul documentelor privind concediile

SALARIAT → RESPONSABIL PLANIFICARE CONCEDII → SECRETARIAT / COMPARTIMENT DE RESORT, după caz → DIRECTOR → APROBARE / DECIZIE, după caz → EVIDENȚĂ ȘI ARHIVARE.



Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu"
Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea
Bd. Tudor Vladimirescu, nr. 27

Responsabilul urmărește evidența perioadelor efectuate și comunică conducerii situații care necesită intervenție sau replanificare.

CAPITOLUL XVIII

PROCEDURI OPERAȚIONALE ȘI PROCEDURI INTERNE IMPORTANTE

Art. 34

Pentru activitățile cu impact asupra siguranței elevilor și personalului, patrimoniului, fluxului de documente sau obligațiilor legale, unitatea elaborează și aplică proceduri operaționale/instrucțiuni interne, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 35 – Responsabilul pentru proceduri

Responsabilul pentru coordonarea procedurilor interne, desemnat prin decizie a directorului: secretar-șef Viană Cristina.

Responsabilul ține evidența procedurilor, urmărește necesitatea elaborării/revizuirii, centralizează propunerile, urmărește versiunile în vigoare și informează conducerea asupra necesității actualizării. Responsabilul nu preia atribuțiile persoanelor responsabile de aplicarea efectivă a procedurilor.

Art. 36 – Proceduri prioritare

Unitatea va avea, după caz, proceduri/instrucțiuni distincte pentru:

1. accesul și controlul accesului în unitate;
2. gestionarea situațiilor de violență în mediul școlar;
3. prevenirea și combaterea bullyingului și cyberbullyingului;
4. situații de urgență și evacuare;
5. accidente și situații medicale ale elevilor;
6. situații de risc privind elevii;
7. pătrunderea incintei de către elevi în timpul programului;
8. sesizări/petii;
9. circuitul documentelor;
10. protecția datelor și accesul la informații;
11. utilizarea echipamentelor IT;
12. gestionarea patrimoniului;
13. înregistrarea și gestionarea incidentelor;
14. activități desfășurate în afara unității.



Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu"
Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea
Bd. Tudor Vladimirescu, nr. 27

CAPITOLUL XIX

ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 37

Accesul în unitate se realizează potrivit procedurii interne privind accesul și controlul accesului.

Accesul personalului se realizează în condițiile programului de lucru și ale regulilor interne. Accesul elevilor se realizează în intervalele stabilite prin programul unității. Accesul părinților/reprezentanților legali și al persoanelor din afara unității se realizează conform procedurii interne.

Art. 38

Persoanele din afara unității, după caz: se legitimează; declară scopul vizitei; respectă traseul și spațiul în care au acces; nu perturbă activitatea didactică; respectă regulile privind protecția datelor și siguranța elevilor.

Art. 39

Personalul care constată accesul neautorizat al unei persoane informează de îndată conducerea și/sau persoana desemnată cu securitatea accesului.

Art. 40

În situațiile care pot afecta siguranța elevilor sau personalului, conducerea dispune măsurile prevăzute de procedurile aplicabile și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate.

CAPITOLUL XX

PREVENIREA ȘI GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE VIOLENȚĂ

Art. 41

Unitatea aplică măsurile de prevenire și gestionare a violenței în mediul școlar în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile specifice.

Art. 42

Orice persoană din unitate care observă sau află despre o situație de violență are obligația de a o semnala, potrivit procedurii aplicabile, persoanei responsabile și conducerii.

Art. 43

În gestionarea unei situații de violență se urmărește, după caz: protejarea imediată a persoanei/persoanelor aflate în pericol; separarea persoanelor implicate; informarea conducerii; acordarea sprijinului; informarea părinților/reprezentanților legali; consemnarea și documentarea; sesizarea instituțiilor competente atunci când legea o impune; stabilirea și monitorizarea măsurilor de prevenire a repetării.

Art. 44

Responsabilul pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării și promovarea interculturalității coordonează, în limitele competențelor, activitățile de prevenire, monitorizare, documentare și raportare și



Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu"
Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea
Bd. Tudor Vladimirescu, nr. 27

colaborează cu directorul, directorul adjunct, diriginți/invățătorii, consilierul școlar, cadrele didactice, părinți și instituții abilitate.

Art. 45

Nicio persoană nu va efectua investigații sau nu va dispune măsuri care depășesc competențele sale legale.

CAPITOLUL XXI

SITUAȚII DE URGENȚĂ, ACCIDENTE ȘI EVENIMENTE DEOSEBITE

Art. 46

În cazul producerii unui accident, incendiu, incident grav, situație medicală sau altă situație de urgență, prioritatea este protejarea vieții și integrității elevilor și personalului.

Art. 47

Persoana care constată situația ia măsurile imediate permise de situație și competențele sale, informează conducerea, apelează serviciile de urgență dacă este necesar, asigură continuitatea intervenției în măsura posibilului și completează documentele solicitate ulterior.

Art. 48

Conducerea stabilește circuitul informații și al documentelor și dispune măsurile necesare pentru protejarea elevilor, informarea părinților, consemnarea evenimentului, informarea instituțiilor competente, remedierea cauzelor și prevenirea repetării incidentului.

CAPITOLUL XXII

PETIȚII, SESIZĂRI ȘI RECLAMAȚII

Art. 49

Petițiile, sesizările și reclamațiile adresate unității se primesc și se înregistrează prin circuitul stabilit de conducere, cu respectarea legislației privind soluționarea petițiilor.

Art. 50 – Circuit

PETENT → SECRETARIAT / REGISTRATURĂ → DIRECTOR → REPARTIZARE CĂTRE
PERSONA/COMPARTIMENTUL COMPETENT → ANALIZĂ ȘI PROPUNERE → DIRECTOR → RĂSPUNS → ARHIVARE.

Art. 51

Persoana desemnată să analizeze o sesizare nu poate soluționa unilateral situații în care există conflict de interese sau în care legislația impune implicarea unei alte structuri/persoane competente.

CAPITOLUL XXIII

COMUNICAREA OFICIALĂ ȘI TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR

Art. 52

Comunicarea oficială a unității se realizează prin persoanele și canalele stabilite de conducere.



Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu"
Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea
Bd. Tudor Vladimirescu, nr. 27

Art. 53

În relația cu instituțiile publice, mass-media, părinții și partenerii externi, comunicarea oficială în numele unității este realizată de director sau de persoana desemnată expres.

Art. 54

Transmiterea documentelor prin mijloace electronice se realizează cu respectarea circuitului aprobat, termenelor, confidențialității, protecției datelor și regulilor privind documentele oficiale.

Art. 55

Transmiterea unei informații către un coleg nu exonerează persoana responsabilă de obligația de a urmări finalizarea activității, dacă aceasta rămâne în responsabilitatea sa.

CAPITOLUL XXIV

DELEGAREA ȘI PRELUAREA RESPONSABILITĂȚILOR

Art. 56

Atunci când un responsabil lipsește, conducerea stabilește, prin modalitatea legală corespunzătoare, persoana care asigură continuitatea activității.

Art. 57

Delegarea unei activități trebuie să fie clară cu privire la obiect, perioadă, persoana responsabilă, termen, documentele care trebuie întocmite și persoana căreia se raportează.

Art. 58

Delegarea unei activități nu produce transferul unor competențe sau responsabilități care, potrivit legii, nu pot fi delegate.

CAPITOLUL XXV

REGISTRUL RESPONSABILITĂȚILOR ȘI AL TERMENELOR

Art. 59

Unitatea poate utiliza un Registru centralizat al responsabilităților și termenelor, gestionat de persoana desemnată de director.

Registruul poate cuprinde: activitatea; responsabilul; persoana de sprijin; termenul; stadiul; documentul final.

CAPITOLUL XXVI

MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII

Art. 60

Directorul și persoanele desemnate urmăresc îndeplinirea responsabilităților prin verificări periodice, rapoarte, documente, ședințe operative, monitorizarea termenelor și analiza rezultatelor.

Art. 61



Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu"
Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea
Bd. Tudor Vladimirescu, nr. 27

Monitorizarea activităților nu are exclusiv caracter de control, ci urmărește și identificarea din timp a dificultăților, întâzierilor și necesității de sprijin.

Art. 62

În cazul constatări unei întâzieri se identifică, după caz: cauza; responsabil; impactul asupra activității; măsurile de remediere; noul termen, dacă acesta poate fi stabilit legal.

Art. 63

Se recomandă organizarea unei întâlniri operative săptămânale pentru analiza activităților realizate, problemelor apărute, termenelor următoare, responsabililor desemnați și măsurilor necesare.

CAPITOLUL XXVII DISPOZIȚII FINALE

Art. 64

Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea sa potrivit competențelor legale ale unității.

Art. 65

Responsabilitățile individuale se stabilesc și prin decizii distincte ale directorului, în condițiile legii.

Art. 66

Prezentul regulament se aduce la cunoștința întregului personal.

Art. 67

Luarea la cunoștință se realizează prin semnătură, fără ca aceasta semnătură să reprezinte renunțarea la drepturile prevăzute de lege.

Art. 68

Prezentul regulament poate fi modificat ori completat în situația modificării legislației sau a structurii organizatorice a unității.

DIRECTOR,

Prof. Cristian Cosmin Făltăar

