


| | | |
|---|--|----------------|
|  Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: 1 |
| | REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR | Revizia: 0 |
| | Cod: PO.121-1 | Exemplar nr. 1 |


Nr. _____
 Prezentată în CP din data _____
 Aprobată în CA din data _____

Procedură operațională privind Realizarea circuitului documentelor (Standardul 13 – Gestionarea documentelor)

COD: PO.121-1
Ediția: I, Revizia: 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|-------------|---|-----------------------------|---------------------------------|------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Vasiloiu Elena-Corina | Responsabil elaborare proceduri | | |
| 1.2. | Verificat | Stancu Victoria Mădalenă | Responsabil CEAC | | |
| 1.3. | Avizat | Boștină Elena-Alina | Secretar | | |
| 1.4. | Aprobat | Prof. Vasiloiu Elena-Corina | Președinte CA | | |


| | | |
|---|--|----------------|
|  Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: 1 |
| | REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR | Revizia: 0 |
| | Cod: PO.121-1 | Exemplar nr. 1 |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| | Ediția/ 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 1 | Integral | Conform Instrucțiunii nr. 1/2018 din 16 mai 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. 600/2018; | |
| 2.2. | Revizia 1 | - | - | - |
| 2.3. | Revizia 2 | - | - | - |

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

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Departament | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|------|---------------------|-----------------|-------------|------------------|-----------------------------|------------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare | 1 | Secretariat | Secretar | Boștină A. | | |
| 3.2. | Informare | 2 | Secretariat | Secretar | Boștină A. | | |
| | | | Management | Director | Vasiloiu Elena Corina | | |
| 3.3. | Evidență | 3 | CEAC | Secretar CEAC | Popa C. | | |
| 3.4. | Arhivare | 4 | CEAC | Secretar CEAC | Popa C. | | |

| | | |
|---|--|----------------|
|  Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: 1 |
| | REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR | Revizia: 0 |
| | Cod: PO.121-1 | Exemplar nr. 1 |

1. Scopul procedurii

- Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea mijloacelor de urmărire a documentelor, precum și realizarea unui circuit intern al acestora, astfel încât conducerea și salariații Liceului Tehnologic Vitomirești, prin primirea și transmiterea documentelor, să își poată duce la bun sfârșit sarcinile de lucru.

2. Domeniul de aplicare

- Persoanele din cadrul Liceului Tehnologic Vitomirești care asigură fluența circuitului documentelor vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.


3. Documente de referință

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/2016;
- LEGEA 87/2006 – Pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, modificată prin OUG 102/2006;
- H.G. 1534/25.11.2008- Privind aprobarea standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Regulamentul intern al Liceul Tehnologic Vitomirești;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 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. 600/2018;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordinului nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|------------------------------|--|
| 1. | Entitate publică | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public |
| 2. | Departament | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 3. | Conducătorul departamentului | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment; |

| | | |
|---|--|----------------|
|  Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: 1 |
| | REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR | Revizia: 0 |
| | Cod: PO.121-1 | Exemplar nr. 1 |

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|--|
| | (compartimentului) | |
| 4. | Procedură | Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; |
| 5. | Procedura de sistem (PS) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice; |
| 6. | Procedură operațională (PO) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică; |
| 7. | Circuitul informațiilor și documentelor | Traseul parcurs de informațiile și documentele care sunt primite de instituția de învățământ sau de cele elaborate la nivelul unității de învățământ. |

4.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|--|
| 1. | LTV | Liceului Tehnologic Vitomirești |
| 2. | SCIM | Sistemul de control managerial intern al Liceului Tehnologic Vitomirești |
| 3. | F | Formular |
| 4. | CA | Consiliu de Administrație |
| 5. | CP | Consiliu Profesoral |
| 6. | ISJ | Inspectoratul Școlar Județean |
| 7. | ROF | Regulamentul de Organizare și funcționare |

5. Descrierea procedurii


Unitatea de învățământ gestionează o gamă largă de documente ce privesc activitatea școlară a elevilor, activitatea cadrelor didactice și didactice auxiliare, precum și operațiunile contabile și administrative care asigură funcționarea corespunzătoare a instituției.

Activitățile de natură administrativă și organizatorică desfășurate în cadrul instituției sunt evidențiate prin intermediul documentelor. Circuitul documentelor necesită asigurarea unei bune desfășurări a tuturor activităților ce au loc în cadrul unității de învățământ. Atât documentele primite din exterior spre soluționare sau comunicarea unor răspunsuri sau documente, cât și cele elaborate și transmise exclusiv în circuitul intern trebuie să parcurgă un traseu bine delimitat, iar persoanele implicate au responsabilitatea de a asigura un circuit fluent și eficient atunci când sunt înaintate către directorul Liceului Tehnologic Vitomirești.

Totalitatea documentelor care intră în instituție din mediul extern (cereri, reclamații, sesizări sau propuneri formulate în scris ori prin poștă electronică) prin care un cetățean sau o organizație legal constituită le poate adresa unității de învățământ, se vor înregistra ca intrări. Ulterior, documentele se vor procesa și prin urmare, documentele elaborate în cadrul unității de învățământ, necesare desfășurării anumitor procese destinate funcționării activității proprii, sunt direcționate între compartimentele sau persoanele responsabile, în conformitate cu procedurile interne care reglementează circulația lor.

- **Înregistrarea documentelor**

Directorul unității de învățământ organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.

| | | |
|---|--|----------------|
|  Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: 1 |
| | REALIZAREA CIRCUIȚULUI DOCUMENTELOR | Revizia: 0 |
| | Cod: PO.121-1 | Exemplar nr. 1 |

Prin urmare, Compartimentul Secretariat se va ocupa de relațiile cu publicul, având printre atribuții primirea, înregistrarea și îngrijirea documentelor. Prin intermediul acestui compartiment, fiecare document primit sau creat în cadrul unității de învățământ se înregistrează primind un singur număr de înregistrare, într-un registru general, fără ca numărul respectiv să se repete.

Înregistrarea documentelor se face în ordinea cronologică a primirii lor la registratură. Primirea se poate face prin poștă, fax, curieri, direct de la petiționari, sau prin poșta electronică. În cazul cererilor sau altor acte prezentate direct de petiționari, se comunică pe loc acestora din urmă, numărul de înregistrare.

- **Repartizarea, predarea și expedierea corespondenței**

În urma înregistrării documentelor, Secretarul asigură transmiterea către director a documentelor ce necesită analiza, verificarea și aprobarea acestuia. Directorul deschide corespondența și repartizează actele spre soluționare, aplicând rezoluția (semnătura și ștampila) în partea superioară a fiecărui document.

După soluționare, acestea sunt retransmise Secretariatului, care le înaintează directorului spre semnare/aprobare. Ulterior, documentele sunt preluate din nou de secretar, care le descarcă din evidența sa și le expediază solicitanților de informații sau documente.


Primirea documentelor din exteriorul instituției în formă tipărită este urmată de completarea formularului poștei de confirmare de primire, care va fi trimis expeditorului. În mod similar, pentru documentele expediate în exterior prin intermediul serviciilor poștale, se va solicita de către Liceul Tehnologic Vitomirești, confirmarea primirii din partea destinatarului.

La nivelul Liceului Tehnologic Vitomirești este necesar, în mod obligatoriu, să se țină o evidență a documentelor primite și expediate, prin intermediul compartimentului Secretariat care va întocmi *Formularul F01- PO.121-1 Inventar documente*, precum și *Formularul F02-PO.121-1 Inventar fluxuri de documente*. În vederea optimizării întregului proces de gestionare a documentelor, urmărirea fluxurilor de documente ajută unitatea de învățământ să depisteze dacă și unde este nevoie de o îmbunătățire a fluxului.

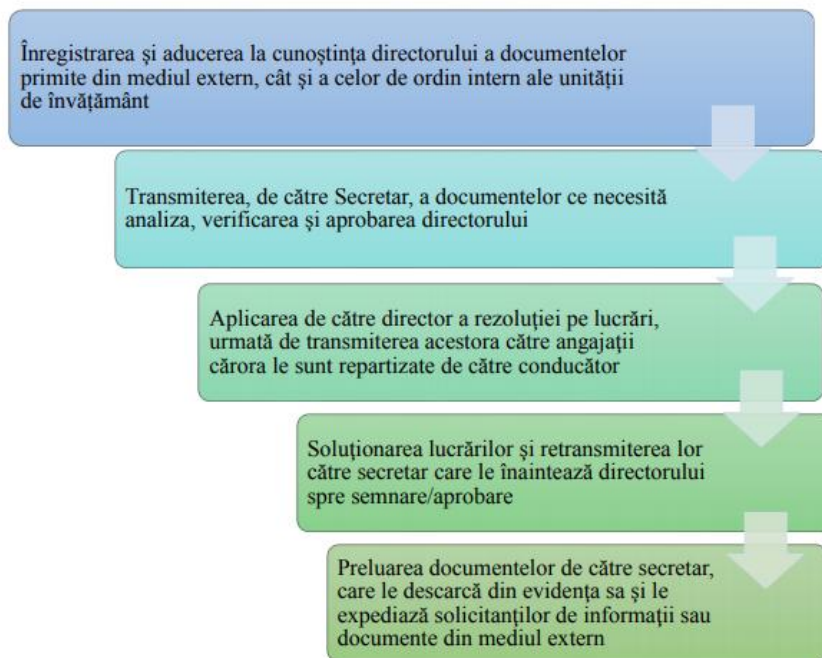
În baza hotărârii CA (Formular F03-PO.121-1), directorul aprobă realizarea circuitului informațiilor și documentelor, prin decizie scrisă (Formular F04-PO.121-1).

- **Circuitul documentelor financiar-contabile**

Circuitul documentelor financiar-contabile și numărul de exemplare al acestora se stabilesc prin proceduri proprii privind organizarea și conducerea contabilității, aprobate de conducerea unității de învățământ sau altă persoană desemnată de directorul unității de învățământ.


| | | |
|---|--|----------------|
|  <p>Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI</p> | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: 1 |
| | REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR | Revizia: 0 |
| | Cod: PO.121-1 | Exemplar nr. 1 |

Reprezentarea grafică a activității



6. Responsabilități

- *Directorul*
 - supraveghează ciclul de viață al documentelor;
 - repartizează documentele în vederea soluționării acestora prin aplicarea rezoluției;
 - analizează și aprobă, prin decizie scrisă, documentele interne sau externe, în vederea realizării circuitului informațiilor și documentelor.
- *CA*
 - aprobă, prin hotărâre scrisă, realizarea circuitului informațiilor și documentelor.
- *Compartimentul Secretariat*
 - se ocupă de primirea, înregistrarea și expedierea documentelor unității de învățământ;
 - asigură transmiterea către director a documentelor ce necesită analiza, verificarea și aprobarea acestuia;
 - întocmește Inventarul documentelor, respectiv Inventarul fluxurilor de documente.

| | | |
|---|--|----------------|
|  Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: 1 |
| | REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR | Revizia: 0 |
| | Cod: PO.121-1 | Exemplar nr. 1 |

7. Formular evidență modificări

| <i>Nr. Crt.</i> | <i>Ediția</i> | <i>Data ediției</i> | <i>Revizia</i> | <i>Data reviziei</i> | <i>Nr. pag.</i> | <i>Descriere modificare</i> | <i>Semnătura conducătorului departamentului</i> |
|-----------------|---------------|---------------------|----------------|----------------------|-----------------|-----------------------------|---|
| 1. | 1 | Mai 2019 | - | - | - | Integral | |

8. Formular analiză procedură


| Nr. Crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | |
|-----------------|---------------------|--|--|-----------------------|------|-------------------------|-----------|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătură |
| 1. | Management | Vasiloiu C. | | | | | |
| 2. | SCIM | Popa C. | | | | | |
| 3. | Secretariat | Boștină A, | | | | | |

9. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|----------------|---------------------|------------------------|----------------------|------------------|------------------------|--|------------------|
| 1 | Management | Vasiloiu C. | | | | | |
| 2 | SCIM | Popa C. | | | | | |
| 3 | Secretariat | Boștină A. | | | | | |

10. Anexe/ formulare

1. Formular F01-PO.121-1: Inventar documente;
2. Formular F02- PO.121-1: Inventar fluxuri de documente;
3. Formular F03- PO.121-1: Hotărâre C.A. privind realizarea circuitului informațiilor și documentelor;
4. Formular F04- PO.121-1: Decizie privind realizarea circuitului informațiilor și documentelor.

| | | |
|---|--|----------------|
|  Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: 1 |
| | REALIZAREA CIRCUIȚULUI DOCUMENTELOR | Revizia: 0 |
| | Cod: PO.121-1 | Exemplar nr. 1 |

11. Cuprins

| Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|--|---|---------------|
| 1. | Scopul procedurii | 3 |
| 2. | Domeniul de aplicare | 3 |
| 3. | Documentele de referință | 3 |
| 4. | Definiții și abrevieri | 3 |
| 5. | Descrierea procedurii | 4 |
| 6. | Responsabilități | 6 |
| 7. | Formular evidență modificări | 7 |
| 8. | Formular analiză procedură | 7 |
| 9. | Lista de difuzare a procedurii | 7 |
| 10. | Anexe / formulare | 7 |
| 11. | Cuprins | 8 |