



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Realizarea circuitului documentelor</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 1/7</b>
	Cod: <b>PO-13.01</b>	Exemplar nr. 1

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-20

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Realizarea circuitului documentelor</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-13.01</b>	<b>Pag. 2/7</b>
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2024-02-20	
2.	Verificat	Demeter Sorin-Marin	Conducător compartiment	2024-02-20	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-20	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-20	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-20


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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente		2024-02-20	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-20	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-20	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-20	

## 4. 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 colegiului, prin primirea și transmiterea documentelor, să își poată duce la bun sfârșit sarcinile de lucru.

## 5. Domeniul de aplicare

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Realizarea circuitului documentelor</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 3/7</b>
	<b>Cod: PO-13.01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Conducătorul unității de învățământ organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, utilizare și identificare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul unității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților, precum și terților abilitați. Persoanele desemnate de conducătorul colegiului vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată, cu scopul de a asigura fluența circuitului documentelor.


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3844 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- Instrucțiuni nr. 1 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.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	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.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	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;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Realizarea circuitului documentelor</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-13.01</b>	<b>Pag. 4/7</b>  Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial

## 8. Descrierea procedurii

### t0

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva gestionează o gamă largă de documente ce privesc activitatea școlară a beneficiarilor direcți ai educației, activitatea cadrelor didactice și didactice auxiliare, precum și operațiunile contabile și administrative care asigură funcționarea corespunzătoare a instituției.

În Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, conducătorul definește reguli clare și stabilește proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor.

Organizarea și monitorizarea procesului de primire, înregistrare și expediere a documentelor intră în atribuția conducătorului unității de învățământ, care are responsabilitatea de a desemna persoane care să țină, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate, la nivelul fiecărui compartiment.


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.

Pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., în cadrul unității de învățământ se implementează măsuri de securitate, precum și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Conducerea colegiului asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.

În vederea asigurării conservării documentelor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza, la nivelul unității de învățământ trebuie să existe un sistem de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit unei proceduri

### Înregistrarea documentelor

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Realizarea circuitului documentelor</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-13.01</b>	<b>Pag. 5/7</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Compartimentul Secretariat se ocupă 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 conducătorul unității de învățământ, a documentelor ce necesită analiza, verificarea și aprobarea acestuia. Conducătorul deschide corespondența și repartizează actele spre soluționare, aplicând rezoluția (semătura și ștampila) în partea superioară a fiecărui document.

După soluționare, acestea sunt retransmise Secretariatului în vederea rezolvării, și apoi acesta din urmă le înaintează conducătorului spre semnare/aprobare. Ulterior, documentele sunt preluate din nou de secretar sau de persoanele abilitate, care le descarcă din evidență 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 unitatea de învățământ confirmarea primirii din partea destinatarului.

La nivelul unității de învățământ este necesar, în mod obligatoriu, să se țină o evidență a documentelor primite și expediate, prin intermediul compartimentului Secretariat care va întocmi Formularul F01-Inventar flux documente Inventar documente, precum și Formularul F02-Inventar documente 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-Inventar documente), conducătorul unității de învățământ aprobă realizarea circuitului informațiilor și documentelor, prin decizie scrisă (Formular F04-Decizie realizare circuit info).

În cazul documentelor financiar-contabile, și nu numai, circuitul acestora, precum și numărul de exemplare se stabilesc prin proceduri proprii privind organizarea și conducerea compartimentului propriu, în acest caz Contabilitatea, aprobate de conducerea unității de învățământ sau altă persoană desemnată în acest sens. La fel se procedează și în cazul documentelor care conțin date cu caracter personal, folosite pentru realizarea anumitor operațiuni, acestea fiind predate persoanelor abilitate în acest domeniu. Prin urmare, la nivelul unității de învățământ trebuie să existe o procedură operațională cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

## **9. Responsabilități**


### **Comisia de Monitorizare**

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

### **Conducătorul entității publice**

- organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor;
- stabilește măsuri de securitate a documentelor, precum și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele și gestionarea acestora;
- desemnează persoanele responsabile care să țină evidența documentelor;
- stabilește, prin decizie scrisă, realizarea circuitului informațiilor și 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.

### **Consiliul de Administrație**

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Realizarea circuitului documentelor</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-13.01</b>	<b>Pag. 6/7</b>  Exemplar nr. 1

- aprobă, prin hotărâre scrisă, realizarea circuitului informațiilor și documentelor.

#### Secretariatul

- se ocupă de primirea, înregistrarea și expedierea documentelor unității de învățământ;
- asigură transmiterea către conducătorul unității de învățământ, a documentelor ce necesită analiza, verificarea și aprobarea acestuia;
- descarcă documentele din gestiunea sa și le expediază solicitanților de informații sau documente;
- întocmește Inventarul documentelor, respectiv Inventarul fluxurilor de documente.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe

- F-01-PO-13.01 Inventar documente
- F-02-PO-13.01 Inventar flux documente
- F-03-PO-13.01 Hot realiz circuit info
- F-04-PO-13.01 Decizie realizare circuit info
- F-05-PO-13.01 Diagrama de proces

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Realizarea circuitului documentelor</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-13.01</b>	<b>Pag. 7/7</b>  Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
t0	4
Înregistrarea documentelor	4
Repartizarea, predarea și expedierea corespondenței	5
9. Responsabilități	5
Comisia de Monitorizare	5
Conducătorul entității publice	5
Consiliul de Administrație	5
Secretariatul	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6