



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliului</b>	Ediția: <b>I</b>
	Cod: <b>PO-SA.09</b>	Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 1/7</b> Exemplar nr. 1

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA, SCOATEREA DIN UZ ȘI CASAREA SIGILIULUI**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-26

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliului</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 2/7</b>
	Cod: <b>PO-SA.09</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	MAIER LAVINIA	Secretar Sef	2024-02-26	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-26	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-26	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-26	

## 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			2024-02-26

## 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	ȘANDRU OLGA-NICOLETA	2024-02-26	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-26	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-26	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-26	

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are rolul de a descrie modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a etapelor care trebuie urmate în procesul de procurare, păstrare, folosire, scoatere din uz și casare a sigiliului unității de învățământ.

## 5. Domeniul de aplicare

Procedura este aplicată în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva de către responsabilul cu sigiliul și/sau director, astfel se au în vedere toate normele legislative în vigoare privind sigiliul unității de învățământ.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliului</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-SA.09</b>	<b>Pag. 3/7</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 102 din 21 septembrie 1992 privind stema țării și sigiliul statului, 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. 4511/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către inspectoratele școlare, unitățile de învățământ preuniversitar acreditate/autorizate și unitățile conexe din sistemul de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. nr. 3565 din 13 aprilie 2018 pentru modificarea Normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către inspectoratele școlare, casele corpului didactic și unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular acreditate/autorizate, care fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.511/2017;
- Ordinul nr. 3151 din 19 ianuarie 2021 privind modificarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 4.511/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către inspectoratele școlare, casele corpului didactic și unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular acreditate/autorizate, care fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 544 din 17 mai 2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile.
- 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;
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 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;
7.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
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;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din</b> <b>uz și casarea sigiliului</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SA.09</b>	<b>Pag. 4/7</b>
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
10.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
11.	Sigiliul cu stema României	Simbolizează autoritatea publică exercitată de instituția care îl folosește și garantează autenticitatea actelor emise de aceasta.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
4.	MAI	Ministerului Afacerilor Interne
5.	ME	Ministerul Educației

## 8. Descrierea procedurii

Denumirea unității de învățământ trebuie să corespundă cu cea prevăzută în actul de înființare. Înscrisurile de pe sigiliul ce conține denumirea unității de învățământ se redactează în limba română.

Sigiliile se scot din uz în următoarele condiții:

- când acestea sunt uzate, respectiv când în urma folosirii îndelungate devin ilizibile;
- când autoritățile publice nu mai au dreptul de a le utiliza întrucât și-au încetat activitatea;
- în cazul în care autoritățile publice și-au schimbat titulatura și necesită în consecință sigilii care să conțină inscripționată noua denumire;
- când autoritățile publice au dobândit noi atribuții, ca urmare a modificării structurii organizatorice sau a schimbării naturii juridice, care nu le mai permit folosirea sigiliului cu stema României.

### Procurarea, deținerea și folosirea sigiliului

Dreptul de a procura, deține și folosi sigiliul îl are directorul unității de învățământ. Comanda sigiliului se face de către Inspectoratul școlar la Regia Autonomă "Monetăria Statului", ca urmare a unei solicitări din partea unității de învățământ. Din momentul primirii noului sigiliu, vechilul sigiliu se casează în maximum 30 de zile.

Eliberarea sigiliului se face de Regia Autonomă "Monetăria Statului" conducătorului unității de învățământ care a transmis comanda sau persoanei împuternicite de către acesta.

La eliberarea sigiliului se verifică în mod obligatoriu corectitudinea datelor din sigiliu și se semnalează pe loc eventualele greșeli constatate. Achitarea contravalorii este în sarcina unității de învățământ care le-a comandat.


Folosirea sigiliului se aplică de către director sau de către persoana special desemnată de către acesta pe actele emise de către conducătorul unității de învățământ. Directorul poate încredința sigiliul, prin decizie, unei alte persoane special desemnată în acest sens prin decizie internă.

În lipsa persoanei desemnată, se va completa procesul verbal de predare/primire temporară a sigiliului cu menționarea motivului.

Predarea-primirea de către o altă persoană a sigiliului, în cazul plecării în concediu, a incapacității temporare de muncă sau în alte cazuri, se face pe bază de proces-verbal, cu aprobarea directorului, și se menționează în registrul de evidență (originalul procesului-verbal se anexează la registru).

### Evidența și păstrarea sigiliului

Conducătorul unității de învățământ este răspunzător de păstrarea și utilizarea legală a sigiliilor.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliului</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SA.09</b>	<b>Pag. 5/7</b>
		Exemplar nr. 1

Evidența sigiliilor se ține cu ajutorul registrului special iar păstrarea presupune asigurarea unei depline siguranțe. În încăperea în care se păstrează sigiliul și registrele de evidență trebuie să fie luate măsuri speciale de protecție împotriva pătrunderii prin efracție prevăzute în regulamentul intern al unității de învățământ.

### Pierderea sau sustragerea sigiliului

În cazul pierderii sau al sustragerii sigiliului, directorul au următoarele obligații:

- să înștiințeze în scris, în termen de 24 de ore, organele teritoriale ale MAI, precum și inspectoratul școlar;
- să publice pierderea și să declare nulitatea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și într-un ziar de circulație națională, în termen de 10 zile.

Conducătorul unității de învățământ are obligația de a întreprinde de urgență cercetări și de a încheia procese-verbale în care se consemnează cele constatate, acestea stând la baza sesizării organelor teritoriale ale MAI. Numărul și data procesului-verbal de constatare se trec și în registrul de evidență a sigiliilor, la rubrica destinată scoaterii din uz. O copie a procesului verbal prevăzut se înaintează inspectoratului școlar.

### Scoaterea din uz și casarea sigiliului

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva poate scoate din uz sigiliul în următoarele situații:

- de uzură, la modificarea textului din cauza schimbărilor survenite în denumire;
- în cazul încetării activității, al pierderii, al sustragerii sau al deteriorării acestora.

Scoaterea din uz și casarea se fac pe baza procesului verbal întocmit de comisia de casare constituită anterior prin decizia conducătorului unității.

Inventarul sigiliilor care vor fi scoase din uz se consemnează într-un registru de inventar al sigiliilor care vor fi scoase din uz.

Sigiliul confecționat din:

- cauciuc scos din uz și casat se distruge, cu avizul Arhivelor Naționale, prin ardere, consemnându-se aceasta într-un proces-verbal;
- metal, scos din uz, se predă Direcției arhivelor naționale istorice centrale sau direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, pe bază de proces-verbal de predare-primire și de inventar.

Cu ocazia distrugerii, o copie a procesului-verbal se înaintează, sub semnătura conducătorului unității de învățământ, inspectoratului școlar sau ME, după caz.

Numărul și data procesului-verbal de casare se menționează în registrul special de evidență, la care se anexează originalul, și în registrul de inventar al sigiliilor care vor fi scoase din uz.

ME și inspectoratele școlare controlează modul de păstrare și de folosire a sigiliilor și a matritelor timbru sec cu stema României de către instituțiile de învățământ preuniversitar și iau măsuri de sancționare a persoanelor care au săvârșit abateri de la dispozițiile legale în vigoare și de la prevederile prezentelor norme metodologice.

## 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 și copiile retrase.

### Conducătorul unității de învățământ:

- numește, prin decizie scrisă, responsabilul cu sigiliul unității de învățământ;
- controlează modul de păstrare și de folosire a sigiliilor și ia măsuri de sancționare a persoanelor care au săvârșit abateri de la dispozițiile legale în vigoare;
- este direct răspunzător de utilizarea legală a sigiliului;
- constituie un registru special în care se ține evidența sigiliilor comandate;
- stabilește modul de păstrare a sigiliului;

### Responsabilul cu sigiliul unității de învățământ

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliului</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SA.09</b>	<b>Pag. 6/7</b>

- Îndeplinește atribuțiile stabilite de director în vederea folosirii sigiliului unității de învățământ.

#### Comisia de casare

- procedează la scoaterea din uz și casarea sigiliului, atunci când situația o impune, întocmind un proces-verbal în acest sens.

## 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-SA.09 Decizie resp sigiliu
- F-02-PO-SA.09 PV sigiliu
- F-03-PO-SA.09 Registru evidenta sigiliu
- F-04-PO-SA.09 Registru inventar sigiliu

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din</b> <b>uz și casarea sigiliului</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 7/7</b>
<b>Cod: PO-SA.09</b>		<b>Exemplar nr. 1</b>

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA, SCOATEREA DIN UZ ȘI CASAREA SIGILIULUI</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
Procurarea, deținerea și folosirea sigiliului	4
Evidența și păstrarea sigiliului	4
Pierderea sau sustragerea sigiliului	5
Scoaterea din uz și casarea sigiliului	5
9. Responsabilități	5
Comisia de monitorizare	5
Conducătorul unității de învățământ:	5
Responsabilul cu sigiliul unității de învățământ	5
Comisia de casare	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