
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  Registre secretariat Cod: PO-SECR-15	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind**  
**Registre secretariat**  
**COD: PO-SECR-15**  
 Ediția: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **24.05.2018**,

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Irimescu Mariana	Secretar Sef	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

**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	X	X	04.10.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

### 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	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat	Secretar Sef	Irimescu Mariana	24.05.2018	

### 4. Scopul procedurii

#### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Determinarea / stabilirea modului lucru parcurs de completare a registrelor care se află la secretariat din cadrul entității publice.

Orice document intrat, ieșit sau întocmit pentru uz intern se înregistrează, adică primește un indicativ numeric unic, care îi asigură individualitatea în instrumentele de evidență.

#### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

#### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

#### 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

#### 4.5 Alte scopuri

## **5. Domeniul de aplicare**

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

În vederea desfășurării activității în cele mai bune condiții, la secretariatul unității de învățământ vor fi la dispoziție următoarele registre:

- a) Registrul de evidență ieșirilor și intrărilor de corespondență numerotate și datate;
- b) Registrul de evidență a ordinelor de deplasare (delegațiilor);
- c) Registrul de evidență ieșirilor și intrărilor a documentelor din arhivă;
- d) Registrul de evidență a deciziilor.

Registrele oferă informații cu privire la identificarea, conținutul, mișcarea și destinația actelor și documentelor, dar reprezintă și un ordonator, un ghid în cautarea oricărui document.

### **5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de secretariat – direcțiune – colaboratori interni și externi;

### **5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Secretariat;
- Personal didactic ;
- Conducere ;
- Personal didactic auxiliar;
- Personal nedidactic;
- Administrativ;
- Financiar contabil;
- Unități școlare din județ și din țară
- Alte unități din județ și din țară

b. De această activitate beneficiază, următoarele compartimente:

- Secretariat;
- Personal didactic ;
- Conducere ;
- Personal didactic auxiliar;
- Personal nedidactic;
- Administrativ;
- Financiar contabil.

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

#### **5.4.1 Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

#### **5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

#### **5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**

Secretariat

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- Ordinul nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEdC nr. 4925 / 2005
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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;
2.	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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	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.	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;
8.	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;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	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
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică;

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Procedura se referă la înregistrarea oricărui document intrat, ieșit sau întocmit pentru uz intern, adică la primirea unui indicativ numeric unic, care îi asigură individualitatea în instrumentele de evidență. Numărul trebuie să identifice în mod unic un document, devenit, prin acțiunea înregistrării lui, un act.

### **8.2. Documente utilizate:**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### **8.2.2. 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 care au acces salariații entității.

#### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

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

### **8.3. Resurse necesare:**

#### **8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### **8.4. Modul de lucru:**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

1. Stabilirea responsabilului care se ocupă cu completarea și evidența registrelor
  - Directorul unității de învățământ va numi prin decizie la nivelul unității de învățământ persoana responsabilă care se va ocupa cu completarea și evidența registrelor din unitatea școlară.
2. Înregistrarea deciziei
  - După emiterea deciziei de către director aceasta se va înregistra și ștampila de către compartimentul secretariat.
3. Predarea deciziei
  - Un exemplar al deciziei va fi predat pe bază de semnătură persoanei desemnate să îndeplinească prevederile deciziei.
4. Registrul intrări - ieșiri
  - Persoana responsabilă cu completarea și evidența registrelor din unitatea școlară va avea ca sarcină întocmirea unui referat de necesitate înregistrat la registratura unității și aprobat de directorul unității pentru achiziționarea unui formular tipizat de registru intrări-ieșiri.

#### Completarea registrului

- După achiziționarea registrului de intrări ieșiri, pe eticheta registrului se trece denumirea acestuia, denumirea unității, codul registrului și se numerotează filele registrului.

- În cazul documentelor care intră în unitate, în rubrici separate se înscriu: numărul de înregistrare al actelor care intră în unitate, în ordine cronologică, data înregistrării, nr. și data cu care vine documentul, locul de proveniență (denumirea expeditorului și adresa), conținutul pe scurt al documentului, compartimentul căruia i se repartizează, indicatorul dosarului de clasare.

- În cazul documentelor ieșite din unitate, în rubrici separate se înscriu: numărul de înregistrare al actelor care ies din unitate, în ordine cronologică, data înregistrării, conținutul pe scurt al documentului, locul de proveniență, data expedierii, destinatarul și indicatorul dosarului de clasare ;

- În cazul în care se expediază răspunsul la o scrisoare intrată, pe același rând cu înregistrarea acesteia în stânga, se evidențiază în partea dreaptă modul în care s-a rezolvat, data la care se expediază, denumirea destinatarului; scrisoarea de răspuns primește același număr cu care a fost înregistrată la intrare;

- nu se păstrează nici un rând liber – în cazul în care există resturi de spații pe o pagină, acestea se barează vizibil;

- La sfârșitul fiecărui an, la terminarea unui volum al registrului de intrare-ieșire, sau chiar dacă volumul nu este complet, se întocmește un proces-verbal de încheiere a registrului respectiv prin care se certifică, sub semnătură, nr. înregistrărilor făcute (de la nr..... data ... la nr.... data ...) și nr. total de file scrise; se trece apoi data și semnătura celui care face certificarea și parafarea.

#### Arhivarea registrului

- După completarea integrală a registrului acesta se arhivează.

#### 5. Registrul de evidență a ordinelor de deplasare (delegațiilor)

- Persoana responsabilă cu completarea și evidența registrelor din unitatea școlară va avea ca sarcină întocmirea unui referat de necesitate înregistrat la registratura unității și aprobat de directorul unității pentru achiziționarea registrului de evidență a Registrul de evidență a ordinelor de deplasare.

#### Completarea registrului

- Pe eticheta registrului se trece denumirea acestuia, denumirea unității, codul registrului și se numerotează filele registrului.

- În rubrici separate, în ordine cronologică, se înscriu: nr. crt. – numărul ordinului de deplasare, data când a fost emis ordinul de deplasare, numele și prenumele persoanei a cărei i se eliberează delegația; funcția, motivul deplasării, locul și data, semnătura de primire a delegației, observații.

- nu se păstrează nici un rând liber – în cazul în care există resturi de spații pe o pagină, acestea se barează vizibil.

- La sfârșitul fiecărui an, la terminarea unui volum al registrului de evidență a ordinelor de deplasare (delegațiilor), sau chiar dacă volumul nu este complet, se întocmește un proces-verbal de încheiere a registrului respectiv prin care se certifică, sub semnătură, nr. înregistrărilor făcute (de la nr..... data ... la nr.... data ...) și nr. total de file scrise; se trece apoi data și semnătura celui care face certificarea și parafarea;

#### Arhivarea registrului

- După completarea integrală a registrului acesta se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

#### 6. Registrul de evidență a deciziilor, dispozițiilor și notelor de serviciu

- Persoana responsabilă cu completarea și evidența registrelor din unitatea școlară va avea ca sarcină întocmirea unui referat de necesitate înregistrat la registratura unității și aprobat de directorul unității pentru achiziționarea registrului de evidență a deciziilor, dispozițiilor și notelor de serviciu.

#### Completarea registrului

- Pe eticheta registrului se trece denumirea acestuia, denumirea unității, codul registrului și se numerotează filele registrului;

- În rubrici separate, se înscriu: felul documentului (decizia, dispoziția sau nota de serviciu), numărul documentului - în ordine cronologică, data când a fost emis documentul, conținutul pe scurt al documentului, observații;

- nu se păstrează nici un rând liber – în cazul în care există resturi de spații pe o pagină, acestea se barează vizibil;

- La sfârșitul fiecărui an, la terminarea unui volum al registrului de evidență a deciziilor, dispozițiilor și notelor de serviciu, sau chiar dacă volumul nu este complet, se întocmește un proces-verbal de încheiere a registrului respectiv prin care se certifică, sub semnătură, nr. înregistrărilor făcute (de la nr..... data ... la nr.... data ...) și nr. total de file scrise; se trece apoi data și semnătura celui care face certificarea și parafarea;