

LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com	PROCEDURA OPERATIONALA ELIBERAREA DOCUMENTELOR	Pagina 1 din 8 Ediția –1
		Evoluție revizii:
	Compartiment : Secretariat Cod: P.O. 37	Exemplare:4

Nr. 1180 / 22.03.2017

Aprobat în ședința CA din data de
22.03.2017

PROCEDURA OPERATIONALA- ELIBERAREA DOCUMENTELOR

- 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Stanciu Paraschiva	Secretar-șef	21.03.2017	
1.2.	Verificat	Prof. Butuc Ana	Director-adjunct	21.03.2017	
1.3	Aprobat	Prof. Silvia Pârâu	Director	21.03.2017	

- 2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Elaborare inițială	Integral	Elaborare procedură	22.03.2017
2.2.	Revizia			
2.3				

LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com	PROCEDURA OPERATIONALA ELIBERAREA DOCUMENTELOR	Pagina 2 din 8 Ediția –1
	Compartiment : Secretariat	Evoluție revizii:
	Cod: P.O. 37	Exemplare:4

2. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Ex nr.____	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar-șef Secretar	Stanciu Paraschiva Ciobîrceanu Mirela		
3.2.	Aplicare	1	Financiar- contabil	Adm-tor financiar	Carașca Iulica Diaconu Gabriela		
3.3	Aplicare	1	Adm-tiv	Adm-tor	Pleşca Daniela		
3.4	Aplicare	1	Did auxiliar	Cf statului de functii	Afișat pe site-ul liceului		
3.5	Aplicare	1	Didactic de predare	Personal angajat			
3.6	Aplicare	1	Personal nedidactic	Cf stat de functii			
3.7.	Evidență	2	Secretariat / CEAC	Secretar șef Coordonator	Stanciu Paraschiva Agache Oana Gabriela		
3.4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Ciobîrceanu Mirela		
3.5	Alte scopuri	1	Fost salariați/ elevi		Afișat pe site-ul liceului		

4. Scopul procedurii operaționale

4. 1. Prezenta procedură stabilește:

Cerințelor pentru eliberarea documentelor, conform specificului activității instituției ca instituție publică locală și regăsirea înregistrărilor referitoare la documentele eliberate de către școală, prin serviciul secretariat.

4.2. Descrierea metodelor de lucru pentru a gestiona și menține controlul asupra inventarului de documente și înregistrări eliberate de către Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Tulcea.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică pentru toate documentele și înregistrările care fac obiectul solicitărilor, rezultate din activitățile desfășurate în Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Tulcea și eliberarea de către/ prin intermediul compartimentului secretariat.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților ;
- art. 34 - Lg.53/2003 – Codul muncii, actualizat;
- HG 500/2011 privind registrul general de evidenta a salariatilor;
- Ordinul MENCȘ nr. 4664 / 2016 – privind aplicarea unor acte normative – referitor la certificarea conformității cu originalul a unor acte/documente deținute de titulari de către unitățile școlare;
- ORDIN Nr. 3844/2016 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com	PROCEDURA OPERATIONALA ELIBERAREA DOCUMENTELOR	Pagina 3 din 8 Ediția –1
	Compartiment : Secretariat	Evoluție revizii:
	Cod: P.O. 37	Exemplare:4

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Procedură care documentează un proces pentru a se asigura planificarea, operarea și controlul eficace al acestuia.
2	Document	Orice informație scrisă care descrie, definește, specifică, raportează sau certifică activități, cerințe, procedee sau rezultate
3	Înregistrare	Document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute
4	Compartiment	Compartiment, birou, serviciu,
5	Persoană	Elev, salariat, fost salariat, fost elev

7.1 Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Directorul

Asigură condițiile pentru organizarea activității de eliberare a documentelor, ținând cont de particularitățile cadrului legal, organizațional și de personal.

8.2. Secretarul șef:

- Răspunde de eliberarea documentelor în cadrul procesului de comunicare intra și interinstituțională.
- Răspunde de gestionarea și controlul asupra inventarului de documente și înregistrări înregistrate / eliberate / arhivate.

- Asigurarea identificării și trasabilității în cadrul circuitului documentelor.

8.3. Fiecare Șef de compartiment (secretariat, financiar-contabil, adm-tiv, CEAC, șefii comisii/catedre)

- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite și calitatea documentelor și producerea în timp util de informații de încredere.
- Răspunde de gestionarea și controlul asupra inventarului de documente și înregistrări proprii compartimentului ca înregistrare, identificare și arhivare.
- Răspunde de asigurarea unui sistem eficient de îndosariere;
- Răspunde de accesul controlat la documentele și înregistrările arhivate.

9. DESCRIEREA PROCESULUI

9.1 Condiții prealabile

Existența unei solicitări scrise și înregistrate sau a unei solicitări în format electronic primită pe adresa de e-mail a instituției: liceulgrigoremoisilt@gmail.com.

9.2 Prevederi generale

9.2.1 Toate documentele emise de către Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Tulcea, vor purta antetul școlii, toate datele de identificare ale acestuia, număr de înregistrare și vor fi înregistrate în Registrul de intrare-ieșire. Transmiterea documentelor către elevii/absolvenții și angajații școlii se va face pe bază de semnătură de primire.

LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com	PROCEDURA OPERATIONALA ELIBERAREA DOCUMENTELOR	Pagina 4 din 8 Ediția –1
	Compartiment : Secretariat Cod: P.O. 37	Exemplare:4

9.2.2 Transmiterea documentelor prin fax către alte instituții se va face prin menționarea orei la care s-a realizat transmiterea documentului, numele persoanei care a transmis faxul și semnătura acesteia. La copia documentului rămasă în școală se vor anexa, obligatoriu, dovezile legate de transmitere.

Transmiterea de documente în original, către alte instituții se va face prin marcarea în rubrica data expedierii din Registrului de intrare-ieșire în dreptul numărului de înregistrare obținut la depunerea documentului, se completează în clar rubrica – destinatar - și se completează nr dosarului cf nomenclatorului arhivistic la care se conexează.

Dacă transmiterea se face prin servicii de curierat, la copia documentului rămasă în școală se vor anexa obligatoriu, dovezile legate de transmitere; se va menționa acest lucru în Registrul de intrare/ieșire și se vor preciza datele legate de evidențierea modului de transmitere.

9.2.3 Toate registrele utilizate în activitatea curentă a școlii vor purta număr de înregistrare din registrul de intrări-ieșiri a corespondenței , paginile vor fi numerotate, vor avea menționat numărul de pagini conținut, vor fi semnate de către director / director-adjunct și ștampilate pentru a căpăta statutul de document al școlii.

Tipuri de documente care pot constitui obiectul solicitării (lista nu este limitativă) :

Toate tipurile de adeverințe solicitate vor fi eliberate numai în urma unei solicitării exprimate în scris și înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri de corespondență al instituției.

A. Înregistrări legate de serviciul educațional și relația cu cursantul

a) adeverințe elev (conform anexei 1) se eliberează conform P.O. 30/2014 de eliberare adeverințe elev;

b) documente și acte de studii –Conform Regimului actelor de studii și a PO nr. 33 / 2016 / revizie - privind eliberarea actelor de studii

c) caracterizări - se eliberează în urma solicitării exprimate în scris și în care se menționează datele primare de identificare (nume, prenume, anul absolvirii) și scopul în care va fi utilizat documentul emis de către școală. Caracterizarea va fi completată de către cadrul didactic care a fost dirigintele clasei sau dacă acesta nu mai este angajatul școlii de către unul dintre cadrele didactice care au predat la clasă.

Înregistrări legate de relația cu angajații

B1. Relația directă

Orice solicitare a angajaților/ foștilor salariați/ sau ai celor din fostul Centru financiar, legată de emiterea unor documente de către Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Tulcea, se va face în urma completării, depunerii și înregistrării unei cereri (format anexa 2) în care s-a menționat scopul utilizării.

Răspunsul va fi formulat sau solicitarea va fi satisfăcută în termen de 30 de zile, dacă nu există alte solicitări exprese formulate în acest sens în cerere.

d) adeverință salariat sau vechime(anexa 3)

Eliberarea se va face pe baza cererii scrise/înregistrate și a aprobării acesteia de către conducere.

e) adeverință legată de performanțe profesionale/grad didactic salariu și perioada angajării la nivelul instituției sau sistemului de învățământ, pe baza înscrisurilor din cartea de muncă/ REVISAL/ EDUSAL (anexa 4). Eliberarea se va face pe baza înregistrării în registrul de intrări-ieșiri a corespondenței

f) adeverință legată de participarea la activitățile școlii, de îndeplinirea unor sarcini în comisii, grupuri de lucru, proiecte (lista nu este limitativă). Eliberarea se va face pe baza unei cereri scrise. Adeverința este întocmită de șefii de comisii, compartimente/ coordonator proiecte/ activități, semnată de director/ director-adjunct și eliberată de serviciul secretariat.

g) copii ale unor documente care vizează solicitantul și care se află în arhiva școlii sau a compartimentelor de activitate (secretariat, financiarcontabil, administrativ, CEAC, arhiva școlii). Copiile transmise solicitantului vor purta viza "Conform cu originalul", semnătura unuia dintre directorii școlii și ștampila școlii pentru conformitatea cu originalul documentului, cf *Procedurii nr. _____ privind autentificarea documentelor;*

În cazul în care angajatul solicită autentificarea unui document al cărui original se află în posesia acestuia, legat de activitate/permanența profesională, prin viza "Conform cu originalul", aceasta se

LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com	PROCEDURA OPERATIONALA ELIBERAREA DOCUMENTELOR	Pagina 5 din 8 Ediția –1
		Evoluție revizii:
	Compartiment : Secretariat Cod: P.O. 37	Exemplare:4

aplică în urma confruntării xerocopiei cu documentul original. Eliberarea se va face pe baza unei cereri scrise, înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri, cf *Procedurii nr _____ privind autentificarea documentelor*;

h) Caracterizări

Eliberarea se va face pe baza unei cereri scrise, înregistrate în Registrul de intrări – ieșiri, pe formular netipizat.

i) Calificative

Eliberarea se va face pe baza unei cereri scrise, înregistrate în Registrul de intrări – ieșiri, pe formular netipizat.

g) Adeverințe încetare activitate

Eliberarea se va face pe baza unei cereri scrise, , înregistrate în Registrul de intrări – ieșiri, pe formular netipizat.

B2. Relația instituțională

a) Condiți de prezență

Se supun prevederilor art. 9.2.1 din procedură.

b) Registre de procese verbale CA, CP, CEAC

Se supun prevederilor art. 9.2.1 din procedură

c) Registre de evidență a documentelor și activităților (Registru intrare ieșire, Registru opis – de evidență a registrelor, Registrul de decizii, Registrul unic de control, Registrul de inspecții, Registrul de evidență a notelor telefonice, Registrele matricole, registrele de eliberarea acte de studii, Registre specifice activității financiar - contabile și administrative, conform reglementărilor legale aflate în vigoare). Se supun prevederilor art.9.2.1. din procedură.

d) Delegații

Vor fi emise în baza unei Deciziei emise de către directorul instituției;

e) Fișele postului

Conform prevederilor legale aflate în vigoare, prin implicarea șefilor de compartimente și aprobarea în CA.

f) Documente de proiectare/ planificare/ materiale de analiză, documente ale comisiilor

Se vor înregistra în registrul de intrăr-ieșiri și avizate de director / directorul-adjunct;

B.3. Înregistrări legate de relația cu alte instituții care se supun prevederilor

Documentele vor fi întocmite conform responsabilităților stabilite prin Fișa postului și Deciziile interne și conform reglementărilor legale aflate în vigoare de către cei în drept. Termenele de întocmire vor fi cele prevăzute conform legislației aflate în vigoare și a metodologiilor, dacă nu există alte solicitări exprese în acest sens

MEN/ISJ : Situații statistice cu personalul; Situații statistice legate de performanța școlară curentă sau în cadrul examenelor; Propuneri pentru comisii; Planificarea examenelor; situații burse și alocații; propuneri plan școlarizare; Nota de fundamentare a planului de școlarizare; Rapoarte de autoevaluare instituțională, conform standardelor aflate în vigoare; PDI; CDȘI/ Administrația școlilor. Adrese cu solicitări de sprijin; situații legate de derularea contractelor sau gradul de ocupare a spațiilor; situații legate de starea spațiilor, igienizare și a lucrărilor derulate în școală; documente financiar contabile conform reglementărilor legale aflate în vigoare; alte documente de raportare și monitorizare

Sindicate

Situația cotizațiilor; listele cu membrii de sindicat; listele cu membrii implicați în diferite aspecte ale mișcării sindicale; alte evidențe.

Alte organisme și instituții

Acorduri de parteneriat; acorduri de participare la activități sau proiecte; adrese către furnizori; rapoarte asupra activităților derulate în cadrul acordurilor existente; contracte;alte documente conform prevederilor legale aflate în vigoare sau convenite de către ambele părți.

10.ÎNREGISTRARE

- registrul de intrări-ieșiri;
- dosarele la care au fost conexe adeverințele (cf nomenclatorului arhivistic);
- registre CA,CP, inspecții, registrul unic de control, decizii, condică de prezență;
- registrele de evidență a actelor de studii / documentelor școlare;

LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com	PROCEDURA OPERATIONALA ELIBERAREA DOCUMENTELOR	Pagina 6 din 8 Ediția –1
	Compartiment : Secretariat	Evoluție revizii:
	Cod: P.O. 37	Exemplare:4

11. ANEXE ȘI FORMULARE

12. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale (activității)	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Înregistrare	
11	Anexe și formulare	
12	Cuprins	

LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com	PROCEDURA OPERATIONALA ELIBERAREA DOCUMENTELOR	Pagina 7 din 8 Ediția –1
	Compartiment : Secretariat Cod: P.O. 37	Evoluție revizii:
		Exemplare:4

Anexa 1

Doamnă Director,

Subsemnata/ul, _____, elev/ă în clasa _____, profil _____, specializarea _____, an școlar 2016-2017, vă rog să îmi aprobați eliberarea unei adeverințe fiindu-mi necesară la _____.

Data,

Semnătura,

Doamnei Director al Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Tulcea

Anexa 2

Doamnă Director,

Subsemnata/ul, _____, cu domiciliul stabil _____, având funcția de _____, specializarea, grad did _____, în cadrul instituției, vă rog să aprobați eliberarea unei adeverințe cu privire la: vechimea în muncă/învățământ/la catedră/ statu actual, fiindu-mi necesară la _____.

Data,

Semnătura,

Doamnei Director al Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Tulcea

Anexa 3

Doamnă Director,

Subsemnata/ul, _____, cu domiciliul stabil _____, având funcția de _____, specializarea, grad did _____, în cadrul instituției, vă rog să aprobați eliberarea unei adeverințe cu privire perioada angajării / salarizării (REVISAL/EDUSAL) fiindu-mi necesară la _____.

Data,

Semnătura,

Doamnei Director al Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Tulcea

LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com	PROCEDURA OPERATIONALA ELIBERAREA DOCUMENTELOR	Pagina 8 din 8 Ediția –1
		Evoluție revizii:
	Compartiment : Secretariat	Exemplare:4
	Cod: P.O. 37	

Anexa 4

Doamnă Director,

Subsemnata/ul, _____, cu domiciliul stabil _____, având funcția de _____, specializarea, grad did _____, în cadrul instituției, vă rog să aprobați autentificarea "conform cu originalul" a următoarelor documente _____, care fac obiectul _____.

Data,

Semnătura,

Doamnei Director al Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Tulcea

Anexa 5

Doamnă Director,

Subsemnata/ul, _____, cu domiciliul stabil _____, având funcția de _____, specializarea, grad did _____, în cadrul instituției, vă rog să aprobați eliberarea unei adeverințe cu privire la calificativele acordate în perioada _____, fiindu-mi necesară la _____.

Data,

Semnătura,

Doamnei Director al Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Tulcea

Doamnă Director,

Subsemnata/ul, _____, cu domiciliul stabil _____, având funcția de _____, specializarea, grad did _____, în cadrul instituției, vă rog să aprobați eliberarea unei caracterizări / recomandări privind activitate/ comportamentul la locul de muncă, fiindu-mi necesară la _____.

Data,

Semnătura,

Doamnei Director al Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Tulcea