Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad

Aprobat:
Rector
Prof.univ.dr. Ramona LILE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR ÎN CADRUL ȘCOLII "EPISCOP IOAN METIANU" DIN ARAD

PO.02 - SEIM

Ediția: **I** Revizia: **0** Data intrării în vigoare: **11.05.2021**

Avizat:
Președinte Comisie de Monitorizare
Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

Verificat:
Compartiment juridic
Avocat Gianina IONUȚA

Elaborat:
Director Școala "Episcop Ioan Meșianu" din Arad
Coșarbă Editha-Margareta

Domeniu de aplicare: Prezenta procedură se aplică în Școala “Episcop Ioan Mețianu” din Arad din cadrul **Universităţii „Aurel Vlaicu” din Arad**.

Cuprins

Pagina de gardă 1
Cuprins 2
1. Scop 3
2. Domeniul de aplicare 3
3. Documente de referință 3
4. Termeni și abrevieri 4
5. Descrierea procedurii operaționale 5
6. Responsabilități 6
7. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 6
8. Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia I rev 0 a PO.02-SEIM 6
9. Dispoziţii finale 6

1. Scop

Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea mijloacelor de urmărire a documentelor, precum și realizarea unui circuit intern al acestora, astfel încât conducerea și salariații Școlii" Episcop Ioan Mețianu" Arad, prin primirea și transmiterea documentelor, să își exercite cu responsabilitate sarcinile de lucru.

2. Domeniul de aplicare

Persoanele din cadrul Școlii "Episcop Ioan Mețianu" Arad care asigură fluenţa circuitului documentelor vor aplica prezenta procedură în activitatea desfăşurată.

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, aprobatprin OMENCȘ nr.5079/2016;
- LEGEA 87/2006 – Pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privindasigurarea calităţii educaţiei, modificată prin OUG 102/2006;
- H.G. 1534/25.11.2008- Privind aprobarea standardelor de referinţă şi a indicatorilor de performanţăpentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar;
- Regulamentul intern al Școlii" Episcop Ioan Mețianu" Arad
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public, cu modificările şicompletările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Ordinului nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi aldocumentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completărileulterioare;

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ- teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
2.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
3.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director, șef serviciu, șef birou, şef compartiment;
4.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucrustabilite 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 desfăşoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	Circuitul informaţiilorşi documentelor	Traseul parcurs de informaţiile şi documentele care sunt primite de instituţia de învăţământ sau de cele elaborate la nivelul unității deînvățământ.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	SEIM	Școala" Episcop Ioan Mețianu" din Arad
2.	SCIM	Sistemul de control managerial intern al Școlii" Episcop Ioan Mețianu" din Arad
3.	F	Formular
4.	CA	Consiliu de Administrație
5.	CP	Consiliu Profesoral
6.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
7.	ROI	Regulamentul de Organizare Internă
8.	BAIC	Biroul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității al UAV

5. Descrierea procedurii operaționale

Unitatea de învăţământ gestionează o gamă largă de documente ce privesc activitatea şcolară a elevilor, activitatea cadrelor didactice şi didactice auxiliare, precum şi operaţiunile contabile şi administrative care asigură funcţionarea corespunzătoare a instituţiei.

Activităţile de natură administrativă şi organizatorică desfăşurate în cadrul instituţiei sunt evidenţiate 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 soluţionare, comunicarea unor răspunsuri, cât şi cele elaborate şi transmise exclusiv în circuitul intern trebuie să parcurgă un traseu bine delimitat, iar persoanele implicate au responsabilitatea de a asigura un circuit fluent și eficace atunci când sunt înaintate către directorul Școlii" Episcop Ioan Mețianu" Arad.

Totalitatea documentelor care intră în instituție din mediul extern (cereri, reclamaţii, sesizări sau propuneri formulate în scris ori prin poştă electronică) prin care un cetăţean sau o organizaţie 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 desfăşurării anumitor procese destinate funcţionării activităţii proprii, sunt direcţionate între compartimentele sau persoanele responsabile, în conformitate cu procedurile interne care reglementează circulaţia lor.

- Înregistrarea documentelor

Directorul unității de învățământ organizează şi administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare şi arhivare a documentelor interne şi a celor provenite din exteriorul organizaţiei, oferind control asupra ciclului complet de viaţă al acestora şi accesibilitate conducerii şi angajaţilor entităţii, precum şi terţilor abilitaţi.
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 poştă, fax, curieri, direct de la petiţionari, sau prin poşta electronică. În cazul cererilor sau altor acte prezentate direct de petiţionari, 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 şi aprobarea acestuia. Directorul deschide corespondenţa şi repartizează actele spre soluţionare, aplicând rezoluţia (semnătura și ștampila) în partea superioară a fiecărui document.
După soluţionare, acestea sunt retransmise Secretariatului, care le înaintează directorului spre semnare/aprobare. Ulterior, documentele sunt preluate din nou de secretar, care le descarcă din evidenţa sa şi le expediază solicitanţilor de informaţii 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 poştale, se va solicita de către Școala" Episcop Ioan Mețianu" Arad, confirmarea primirii din partea destinatarului.

La nivelul Școlii" Episcop Ioan Mețianu" Arad este necesar, în mod obligatoriu, să se țină o evidenţă a documentelor primite şi expediate, prin intermediul compartimentului Secretariat care va întocmi Registrul de intrări-ieșiri. 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.

6. Responsabilităţi

- *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.

- *Compartimentul Secretariat*
- se ocupă de primirea, înregistrarea şi expedierea documentelor unității de învățământ;
- asigură transmiterea către director a documentelor ce necesită analiza, verificarea şi aprobarea acestuia;
- întocmește Registrul de intrări-ieșiri, respectiv Inventarul fluxurilor de documente.

7. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor

Ediţia/revizia în cadrul ediţiei	Componenta Revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
Ediția I	X	Elaborare	11.05.2021

8. Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia I rev 0 a PO.02-SEIM

Scopul difuzarii	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	BAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Evidenţă Informare și Aplicare	Copia scanată	Școala "Episcop Ioan Mețianu" din Arad	Poșta electronică

9. Dispoziţii finale.

Prezenta Procedură este aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 14 din 11.05.2021 și intră în vigoare începând cu 11.05.2021.