

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad



**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND REALIZAREA CIRCUITULUI
DOCUMENTELOR ÎN CADRUL ȘCOLII “EPISCOP
IOAN MEȚIANU” DIN ARAD**

PO.02-ȘEIM

Ediția:

I

Revizia

1

Data intrării în vigoare:

14.05.2025

Aprobat:	Senat	Președinte Conf.univ.dr. Camelia-Daciana STOIAN	
	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
Avizat:	CM	Președinte Conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU	
	CJ	Jr. Dorin GOILEAN	
Verificat:	DAIC	Ec. Cosmin PÎRPÎRIȚĂ	
Elaborat:	Director	Prof. Mihaela-Florina CADARIU	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02-ȘEIM	Ediția: I
	privind realizarea circuitului documentelor în cadrul Școlii „Episcop Ioan Mețianu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 1
			Pagina: 2 / 7

Domeniul de aplicare: Prezenta procedură se aplică în Școala “Episcop Ioan Mețianu” din Arad din cadrul **Universității „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. Descriere	4
6. Responsabilități	5
7. Anexe	6
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	6
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	6
10. Dispoziții finale.....	6
Anexa 1 Diagrama de proces	7

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02-ȘEIM	Ediția: I
	privind realizarea circuitului documentelor în cadrul Școlii „Episcop Ioan Mețianu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 1
			Pagina: 3 / 7

1. Scop

1.1. 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

2.1. Persoanele din cadrul Școlii “Episcop Ioan Mețianu” din Arad care asigură fluența circuitului documentelor vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, modificată și completată;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- H.G. 1534/2008- Privind aprobarea standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
- Ordinul nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.

3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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.
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024
- Regulamentul Intern al ȘCOLII “ EPISCOP IOAN MEȚIANU” DIN ARAD.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02-ȘEIM	Ediția: I
	privind realizarea circuitului documentelor în cadrul Școlii „Episcop Ioan Mețianu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 1
			Pagina: 4 / 7

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
4.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
5.	Departament	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
6.	Conducătorul Departamentului	Director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
8.	Circuitul informațiilor și documentelor	Traseul parcurs de informațiile și documentele care sunt primite de instituția de învățământ sau de cele elaborate la nivelul unității de învățământ.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliu de Administrație
2.	CJ	Compartiment juridic
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	DAIC	Departamentul pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
5.	CP	Consiliu Profesoral
6.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
7.	PO	Procedura operațională
8.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
9.	ROI	Regulamentul de Organizare Internă
10.	F	Formular

5. Descriere

5.1. Generalități:

- (1) Unitatea de învățământ gestionează o gamă largă de documente ce privesc activitatea școlară a elevilor, activitatea cadrelor didactice și didactice auxiliare, precum și operațiunile contabile și administrative care asigură funcționarea corespunzătoare a instituției.
- (2) Activitățile de natură administrativă și organizatorică desfășurate în cadrul instituției sunt evidențiate prin intermediul documentelor.
- (3) Circuitul documentelor necesită asigurarea unei bune desfășurări a tuturor activităților ce au loc în cadrul unității de învățământ.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02-ȘEIM	Ediția: I
	privind realizarea circuitului documentelor în cadrul Școlii „Episcop Ioan Mețianu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 1
			Pagina: 5 / 7

(4) Atât documentele primite din exterior spre soluționare, comunicarea unor răspunsuri, cât și cele elaborate și transmise exclusiv în circuitul intern trebuie să parcurgă un traseu bine delimitat, iar persoanele implicate au responsabilitatea de a asigura un circuit fluent și eficient atunci când sunt înaintate către directorul Școlii „Episcop Ioan Mețianu” Arad.

(5) 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.

5.2. Înregistrarea documentelor

(1) Directorul unității de învățământ organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.

(2) Urmare, Compartimentul Secretariat se va ocupa de relațiile cu publicul, având printre atribuții primirea, înregistrarea și îngrijirea documentelor.

(3) 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.

(4) Înregistrarea documentelor se face în ordinea cronologică a primirii lor la registratură.

(5) 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.

5.3. Repartizarea, predarea și expedierea corespondenței

(1) În urma înregistrării documentelor, Secretarul asigură transmiterea către director a documentelor ce necesită analiza, verificarea și aprobarea acestuia.

(2) Directorul deschide corespondența și repartizează actele spre soluționare, aplicând rezoluția (semnătura și ștampila) în partea superioară a fiecărui document.

(3) După soluționare, acestea sunt retransmise Secretariatului, care le înaintează directorului spre semnare/aprobare. Ulterior, documentele sunt preluate din nou de secretar, care le descarcă din evidența sa și le expediază solicitanților de informații sau documente.

(4) Primirea documentelor din exteriorul instituției în formă tipărită este urmată de completarea formularului poștei de confirmare de primire, care va fi trimis expeditorului.

(5) În mod similar, pentru documentele expediate în exterior prin intermediul serviciilor poștale, se va solicita de către Școala „Episcop Ioan Mețianu” din Arad, confirmarea primirii din partea destinatarului.

(6) La nivelul Școlii „Episcop Ioan Mețianu” din Arad este necesar, în mod obligatoriu, să se țină o evidență a documentelor primite și expediate, prin intermediul compartimentului Secretariat care va întocmi Registrul de intrări-ieșiri.

(7) . 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. Responsabilități

(1) 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.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02-ȘEIM	Ediția: I
	privind realizarea circuitului documentelor în cadrul Școlii „Episcop Ioan Mețianu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 1
			Pagina: 6 / 7

(2) Compartimentul Secretariat

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

7. Anexe

- Anexa 1- Diagrama de proces.

8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	Elaborare	11.05.2021
Ediția I, rev 1	legislație Anexa 1	modificare adăugare	14.05.2025

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

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanata	ȘEIM	Poșta electronică, public afișare pe site

10. Dispoziții finale

Prezenta Procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 236 din data 08.05.2025 și intră în vigoare începând cu data de 14.05.2025.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02-ȘEIM	Ediția: I
	privind realizarea circuitului documentelor în cadrul Școlii „Episcop Ioan Mețianu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 1
			Pagina: 7 / 7

Anexa 1 Diagrama de proces

DIAGRAMA DE PROCES

