 <p>LICEUL TEORETIC "MIHAI VITEAZUL"</p> <p>-----</p> <p>BĂILEȘTI</p>	Procedura operațională privind circuitul documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 5
	Cod: P.O. – 01	Pagina 1 din 9
		Exemplar nr.: 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA SI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURĂ
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Toană Georgel Valentin	DIRECTOR	12.03.2021	
1.4	VALIDAT	CONSILIUL PROFESORAL		15.03.2021	Conform semnăturilor din PV al ședinței
1.5	APROBAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		22.04.2021	Conform semnăturilor din PV al ședinței

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1	Editia I	X		
2.1	Revizia I	X		22.04.2021
2.2	Revizia II			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	LTMV	Angajații Liceului Teoretic 'MIHAI VITEAZUL' BĂILEȘTI		22.04.2021	
3.2	Informare angajați prin e-mail	2	LTMV	Informatician	Voinea Alexandru	22.04.2021	
3.3	Afișare pe www.lmvbailesti.ro	2	LTMV	Informatician	Voinea Alexandru	22.04.2021	
3.4	Aplicare	3	Secretariat	Secretar	Sîrbu Monica Simona	22.04.2021	

4. SCOPUL



LICEUL TEORETIC
„MIHAI VITEAZUL”

BĂILEȘTI

Procedura operațională privind circuitul documentelor

Cod: P.O. – 01

Ediția: 1
Nr.de ex.: 5

Revizia: 1
Nr.de ex. : 5

Pagina 2 din 9

Exemplar nr.: 1

- 4.1 Documentele circulă în interiorul Liceului Teoretic „MIHAI VITEAZUL” din BĂILEȘTI, activitatea diferitelor compartimente sau persoane depinzând de modalitatea de gestionare a acestor documente, de rapiditatea cu care persoanele implicate în anumite activități acționează asupra acestor documente, precum și de timpul necesar pentru urmărirea stării documentelor și regăsirea acestora în interiorul instituției.
- 4.2 Procedura descrie activitățile desfășurate în cursul circuitului documentelor în Liceul Teoretic „MIHAI VITEAZUL” din BĂILEȘTI. Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a corespondenței în Liceul Teoretic „MIHAI VITEAZUL” din BĂILEȘTI.
- 4.3 Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al actelor, procedura detaliind circuitul documentelor, atât pentru cele intrate din exterior, cât și pentru cele din oficiu.
- 4.4 Prezenta procedură este instituită de către directorul unității școlare pentru a asigura un flux informațional coerent la nivelul Liceului Teoretic „MIHAI VITEAZUL” din BĂILEȘTI”

5. DOMENIUL DE APLICARE


- 5.1. Procedura se aplică în Liceul Teoretic „MIHAI VITEAZUL” din BĂILEȘTI.
- 5.2. La procedură participă tot personalul angajat în Liceul Teoretic „MIHAI VITEAZUL” din BĂILEȘTI, conform cu atribuțiile care le revin în primirea sau emiterea de documente.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1 SREN ISO 9001 : 2001
- 6.2 Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate

7. ABREVIERI

Abrevierea	Termenul abreviat
MEN	Ministerul Educației Naționale
ISJ DOLJ	Inspectoratul Școlar Județean DOLJ
LTMV	Liceul Teoretic „MIHAI VITEAZUL” din BĂILEȘTI
ALOP	Angajare, lichidare, ordonanțare, plată
RGII	Registrul general de intrări/ieșiri
RIISC	Registrul intrări/ieșiri din cadrul serviciului Contabilitate
RSEP	Registrul special de evidență a petițiilor
RESIIP	Registrul de evidență a solicitărilor privind informațiile de interes public
REHCA	Registrul de evidență a deciziilor consiliului de administrație
RPVCA	Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație
RPVCP	Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral

 <p>LICEUL TEORETIC "MIHAI VITEAZUL"</p> <p>-----</p> <p>BĂILEȘTI</p>	<p>Procedura operațională privind circuitul documentelor</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. : 5</p>
	<p>Cod: P.O. – 01</p>	<p>Pagina 3 din 9</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1 În cadrul Liceului Teoretic „ MIHAI VITEAZUL ” din BĂILEȘTI se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte și documente. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil.

8.2 Responsabil de proces: secretarul șef al LTMV BĂILEȘTI

8.3 Date de intrare ale procesului:

- > Documentele intrate — documente transmise către LTMV BĂILEȘTI de diverse entități (instituții, firme, unități școlare etc.) și/sau persoane fizice care constituie corespondența externă a LTMV BĂILEȘTI ;
- > Documentele ieșite — documente emise de către diverse compartimente ale LTMV BĂILEȘTI având destinația entității și/sau persoane fizice din exteriorul LTMV BĂILEȘTI ;
- > Documentele interne — documente emise de către diverse compartimente din interiorul LTMV BĂILEȘTI având drept destinație persoane sau alte compartimente din interiorul LTMV BĂILEȘTI ;
- > Facturi si documentele anexate acestora;
- > Documentele care angajează financiar LTMV BĂILEȘTI ; > Documentele care angajează juridic LTMV BĂILEȘTI ; > RGII, RSEP. RESIIP.

8.4 Date de ieșire ale procesului:

- > RGII, RSEP, RESIIP, REHCA, RPVCA, RPVCP
- > Registre de evidenta diverse, pe tipuri de documente si/sau compartimente, activități.

8.5 Procesul care descrie activitățile desfășurate în cadrul fluxului de circulație a documentelor în LTMV BĂILEȘTI se desfășoară conform celor descrise mai jos, parcursul acțiunilor fiind prezentat în diagrama flux din Anexa 1.

8.5.1. Primirea și înregistrarea documentelor

- 8.5.1.1. Corespondența adresată LTMV BĂILEȘTI, prin poștă, curieri, e-mail sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează la secretariatul LTMV BĂILEȘTI;
- 8.5.1.2. Toate actele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări;
- 8.5.1.3. Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an;
- 8.5.1.4. Atât documentele care se înregistrează cât și răspunsurile și actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului și indicativul dosarului la care se păstrează;
- 8.5.1.5. După rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului și se predau la arhivă în al doilea an după constituire;
- 8.5.1.6. Predarea documentelor la arhivă se face pe baza de inventare (opis) întocmite în trei exemplare (un exemplar pentru cel care predă, un exemplar pentru dosarul din arhivă și un exemplar pentru dosarul de evidență de la secretariat);
- 8.5.1.7. Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază imediat, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului;
- 8.5.1.8. Primirea, expedierea și păstrarea documentelor secrete se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate;



LICEUL TEORETIC
"MIHAI VITEAZUL"

BĂILEȘTI

Procedura operațională privind circuitul documentelor

Cod: P.O. – 01

Ediția: 1

Nr.de ex.: 5

Revizia: 1

Nr.de ex. : 5

Pagina 4 din 9

Exemplar nr.: 1


- 8.5.1.9. Personalul LTMV BĂILEȘTI răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor emise/intrate în LTMV BĂILEȘTI /compartiment;
- 8.5.1.10. Este interzisă circulația actelor neînregistrate;
- 8.5.1.11. Actele care provin direct de la cetățeni, se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare (ștampila). Persoanei care depune actul i se comunică pe loc numărul de înregistrare;
- 8.5.1.12. Poșta electronică se descarcă zilnic, cel puțin de 3 ori, la orele 8:00, 12:00 și 15:45 de către responsabilul cu această activitate, numit prin decizia directorului LTMV;
- 8.5.1.13. Actele care vin prin poștă sau curieri se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, persoana din LTMV BĂILEȘTI care l-a primit, înscrie mențiunea "lipsă anexe", în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor;
- 8.5.1.14. Registrele se păstrează după cum urmează:
- RGII, RSEP, RESIIP se păstrează la secretariat;
 - RIISC se păstrează de contabilul șef;
 - REHCA, RPVCA, RPVCP se păstrează de directorul LTMV.
- 8.5.1.15. După înregistrare actele se predau în mapă, spre a fi aplicată o rezoluție de către director și apoi vor fi distribuite persoanelor nominalizate din LTMV BĂILEȘTI care au atribuții legate de conținutul acestora;

8.5.2. Semnarea documentelor

- 8.5.2.1. Persoanele din cadrul LTMV BĂILEȘTI care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii;
- 8.5.2.2. Toate documentele întocmite de personalul LTMV BĂILEȘTI pentru a fi transmise în exteriorul LTMV BĂILEȘTI, vor fi semnate de către persoana care le-a întocmit, de către persoana/persoanele care au responsabilități în domeniul respectiv și, după caz, vor purta avizul sau vor fi semnate de către director/director adjunct;
- 8.5.2.3. Secretarul șef al LTMV BĂILEȘTI eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva LTMV BĂILEȘTI doar cu aprobarea directorului/directorului adjunct și semnează actele prevăzute expres de lege și formularele tipizate, care prevăd această semnătură;
- 8.5.2.4. Informațiile solicitate de către persoanele interesate în condițiile L544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public sunt furnizate de către persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public numită prin decizia directorului LTMV BĂILEȘTI . Această operațiune este reglementată printr-o procedură specială aprobată în acest sens.

8.5.3. Ieșirea documentelor

- 8.5.3.1. Orice document emis de către LTMV BĂILEȘTI trebuie să respecte identitatea vizuală stabilită prin prezenta procedură cu respectarea caracteristicilor de identitate vizuală a MEN. Anexa 2 la prezenta procedură conține modelul de antet pentru documentele emise de către LTMV BĂILEȘTI ;
- 8.5.3.2. Orice document oficial emis de către LTMV BĂILEȘTI trebuie să fie înregistrat în RGII, semnat/vizat de către director/director adjunct și ștampilat cu sigiliul LTMV BĂILEȘTI . Dacă unul din aceste 3 elemente nu este respectat documentul respectiv este lovit de nulitate;
- 8.5.3.3. Documentele sunt transmise instituțiilor/persoanelor cărora le sunt adresate prin fax, e-mail sau poștă după caz. O copie a documentului este păstrată într-un dosar la serviciul secretariat, în ordinea numerelor din RGII;

 <p>LICEUL TEORETIC "MIHAI VITEAZUL"</p> <p>-----</p> <p>BĂILEȘTI</p>	<p>Procedura operațională privind circuitul documentelor</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. : 5</p>
	<p>Cod: P.O. – 01</p>	<p>Pagina 5 din 9</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

8.5.3.4. În cazul documentelor expediate prin fax la copia documentului care se păstrează la secretariat se atașează obligatoriu confirmarea recepției de către primitor. În cazul documentelor expediate prin poștă sau curier confirmarea de primire/AWB-ul expediției sunt păstrate alături de copia documentului expedit;

8.5.3.5. Orice document care angajează financiar LTMV BĂILEȘTI trebuie să fie semnat cel puțin de către contabilul șef și de către director/director adjunct și să poarte viza CFP.

8.5.4. Solicitări interne

În cazul solicitărilor de informații și documente în interiorul LTMV BĂILEȘTI (între angajați și/sau compartimente), aceasta se face în scris, prin serviciul secretariat, indicându-se scopul (nevoia) și termenul limită până la care acestea trebuiesc furnizate și de către cine (persoana).

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 Directorul/directorul adjunct

9.1.1. Primește zilnic corespondența în mapă, aplică rezoluțiile necesare și o direcționează către persoanele responsabile din cadrul LTMV BĂILEȘTI;

9.1.2. Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii;

9.1.3. Semnează/vizează documentele care ies din LTMV BĂILEȘTI ;

9.1.4. Analizează riscurile semnalate și măsurile propuse pentru diminuarea acestora și acționează în acest sens.

9.2 Secretarul șef/secretarul

9.2.1. Secretarul șef al LTMV BĂILEȘTI asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor directorului/directorilor adjuncți;

9.2.2. Organizează preluarea și transmiterea documentelor, precum și înregistrarea lor în registrele corespunzătoare:

9.2.2.1. Petițiile în RSEP;

9.2.2.2. Solicitățile privind informațiile de interes public în RESIIP;

9.2.2.3. Orice alt document în RGII.

9.2.3. Răspunde de păstrarea RGII, RSEP, RESIIP•,

9.2.4. Răspunde de păstrarea sigiliului LTMV BĂILEȘTI;

9.2.5. Aplică sigiliul LTMV BĂILEȘTI numai pe semnăturile persoanelor autorizate, respectiv directorul și directorul adjunct ai LTMV BĂILEȘTI ;

9.2.6. Transmite toate documentele înregistrate în mapă către director/director adjunct;

9.2.7. Difuzează corespondența în cadrul secretariatului;

9.2.8. Păstrează o copie a fiecărui document emis de către LTMV BĂILEȘTI și a dovezilor privind transmiterea lor către destinatari;

9.2.9. Răspunde de constituirea dosarelor, inventarierea și arhivarea lor;


9.2.10. Întocmește un grafic privind termenele limită de transmitere a documentelor și anunță zilnic directorul/directorii adjuncți asupra termenelor scadente;

9.2.11. Răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator propriu și ia măsuri pentru respectarea lui;

9.2.12. Asigură, împreună cu secretarul consiliului de administrație, convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

9.2.13. Asigură, împreună cu secretarul consiliului profesoral, convocarea, în scris, a membrilor consiliului profesoral și a invitaților;

9.2.14. Semnalează în scris directorului riscurile pe care le identifică în circuitul documentelor în secretariat și propune măsuri pentru diminuarea acestora;

 <p>LICEUL TEORETIC "MIHAI VITEAZUL"</p> <p>----- BĂILEȘTI</p>	<p>Procedura operațională privind circuitul documentelor</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. : 5</p>
	<p>Cod: P.O. – 01</p>	<p>Pagina 6 din 9</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

9.3 Contabilul șef

- 9.3.1. Răspunde de respectarea circuitului documentelor financiare și a tuturor documentelor care angajează financiar LTMV BĂILEȘTI ;
- 9.3.2. Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind întocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea și circuitul documentelor care angajează financiar LTMV BĂILEȘTI •,
- 9.3.3. Asigură respectarea circuitului ALOP în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 9.3.4. Inregistrează documentele care implică financiar LTMV BĂILEȘTI în RIISC de a cărui păstrare răspunde;
- 9.3.5. Semnalează în scris directorului riscurile pe care le identifică în circuitul documentelor financiare și propune măsuri pentru diminuarea acestora.

9.4 Responsabilul cu poșta electronică la nivelul LTMV BĂILEȘTI


- 9.4.1. Răspunde de descărcarea tuturor documentelor primite în format electronic, atât pe canalele oficiale, cât și pe e-mailul LTMV BĂILEȘTI , având obligația de a verifica poșta electronică zilnic, de cel puțin 2 ori (la orele 8:00 și 12:00);
- 9.4.2. Transmite secretarilor toate documentele primite prin poșta electronică spre înregistrare și intrare în circuitul documentelor conform prezentei proceduri;
- 9.4.3. Răspunde de transmiterea către structuri, în format electronic, a tuturor documentelor care au rezoluțiile directorului/directorilor adjuncți în acest sens;
- 9.4.4. Semnalează în scris directorului riscurile pe care le identifică în circuitul documentelor în cadrul LTMV BĂILEȘTI și propune măsuri pentru diminuarea acestora.

9.5 Secretarul consiliului de administrație

- 9.5.1. Asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- 9.5.2. Scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
- 9.5.3. Elaborează hotărârile consiliului de Administrație și le înregistrează în REHCA;
- 9.5.4. Afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unitatii de învățământ, la loc vizibil;
- 9.5.5. Transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul- verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
- 9.5.6. Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație;
- 9.5.7. Semnalează în scris directorului riscurile pe care le identifică în circuitul documentelor care vizează activitatea consiliului de administrație al LTMV BĂILEȘTI și propune măsuri pentru diminuarea acestora.

9.6 Secretarul consiliului profesoral

- 9.6.1. Asigură, împreună cu secretarul-șef, convocarea, în scris, a membrilor consiliului profesoral și a invitaților;
- 9.6.2. Scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului profesoral;
- 9.6.3. Afișează hotărârile adoptate de către consiliul profesoral la sediul unitatii de învățământ, la loc vizibil;
- 9.6.4. Răspunde, alături de secretarul-șef, de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului profesoral;
- 9.6.5. Semnalează în scris directorului riscurile pe care le identifică în circuitul documentelor care vizează activitatea consiliului profesoral al LTMV BĂILEȘTI și propune măsuri pentru diminuarea acestora.

 <p>LICEUL TEORETIC "MIHAI VITEAZUL"</p> <p>-----</p> <p>BĂILEȘTI</p>	<p>Procedura operațională privind circuitul documentelor</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</p>
	<p>Cod: P.O. – 01</p>	<p>Revizia: 1 Nr.de ex. : 5</p>
		<p>Pagina 7 din 9</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

9.7 Angajații (inclusiv cei menționați distinct anterior)

9.7.1. Răspund de respectarea prezentei proceduri;

9.7.2. Semnalează în scris directorului riscurile pe care le identifică în circuitul documentelor în cadrul LTMV BĂILEȘTI și propun măsuri pentru diminuarea acestora.

10. DISPOZIȚII FINALE

Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia. Sfera de competență și responsabilitățile directorului adjunct sunt stabilite prin decizie de către directorul LTMV BĂILEȘTI.



LICEUL TEORETIC
"MIHAI VITEAZUL"

BĂILEȘTI

Procedura operațională privind circuitul documentelor

Cod: P.O. – 01

Ediția: 1

Nr.de ex.: 5

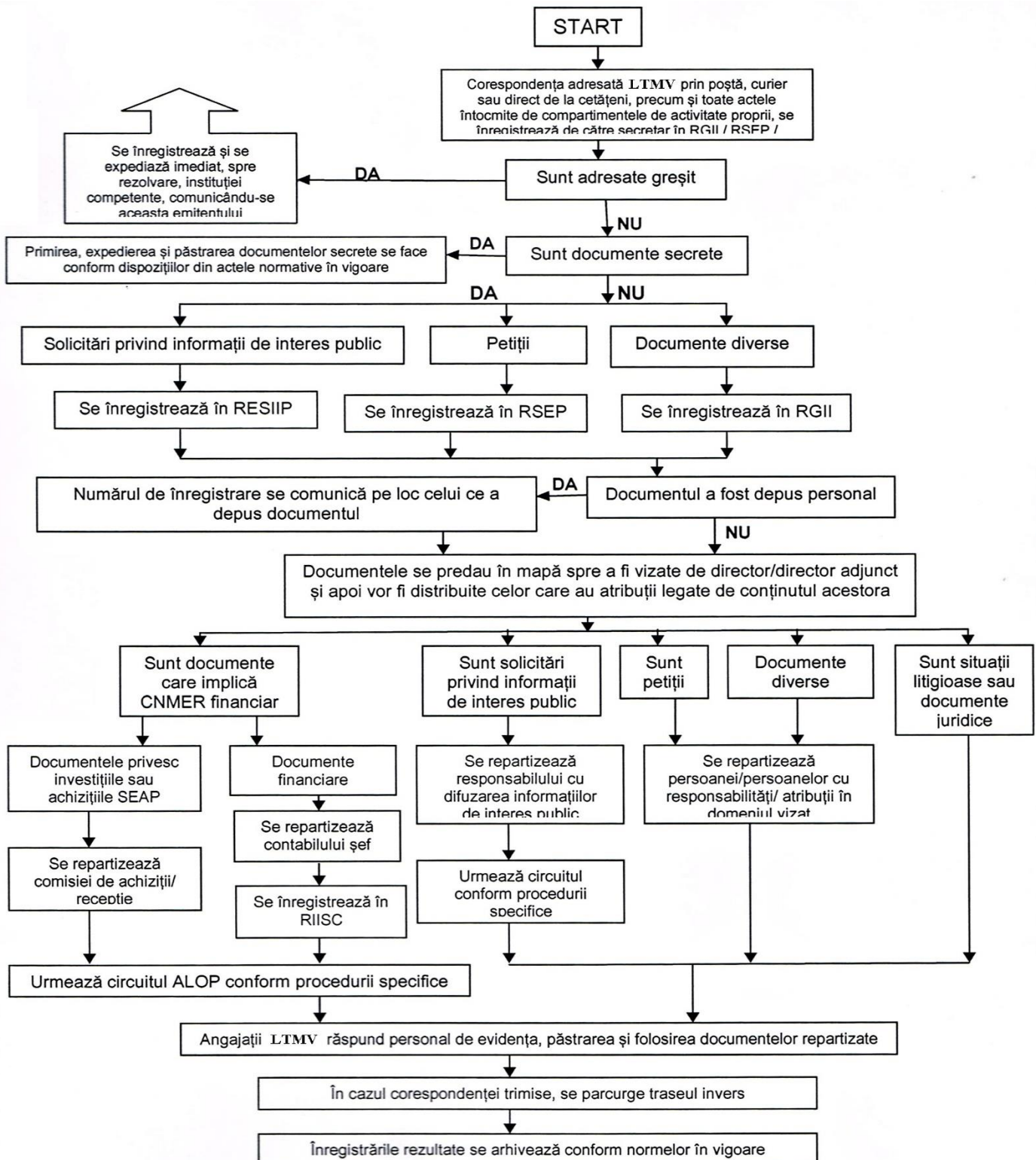
Revizia: 1

Nr.de ex.: 5

Pagina 8 din 9

Exemplar nr.: 1

Anexa 1.





LICEUL TEORETIC
"MIHAI VITEAZUL"

BĂILEȘTI

**Procedura operațională privind
circuitul documentelor**

Cod: P.O. – 01

Ediția: 1

Nr.de ex.: 5

Revizia: 1

Nr.de ex. : 5

Pagina 9 din 9

Exemplar nr.: 1

Anexa 2

MODEL ANTET CU RESPECTAREA ELEMENTELOR DE IDENTITATE VIZUALĂ



LICEUL TEORETIC "MIHAI VITEAZUL"

Str. Mărășești nr. 5, 205100, Băilești, Dolj

Tel: 0251-311.103, E-mail: secretariat@lmvbailesti.ro

Web: www.lmvbailesti.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII