Procedură Operaţională privind Circuitul documentelor

COD: **PO-SECR-61**
Ediția: **a III-a**, Revizia: **a IV-a**, Data: **16.09.2025**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Chiriac Roxana	Secretar	16.09.2025	
1.2	Avizat	Cimpoca Ștefania - Crina	Președinte Comisie Monitorizare	16.09.2025	
1.3	Aprobat	Derviș Elena	Director	16.09.2025	

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	23.06.2020	X	X	
2	Revizia I	01.04.2021	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	15.11.2021	Formular	Modificare structura	
4	Ediția a II-a	14.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
5	Ediția a III-a	28.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia I	26.01.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Hotărârii nr. 30/2024 privind tipurile de informaţii şi formatul actelor de studii care vor fi eliberate absolvenţilor şi personalului didactic din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 67/2024	
7	Revizia a II-a	09.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	
8	Revizia a III-a	09.10.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 706/2024	
9	Revizia a IV-a	16.09.2025	Documente de referință	Modificări legislative aferente anului școlar 2025-2026	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare			16.09.2025	16.09.2025	16.09.2025	

2	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisie Monitorizare	Cimpoca Ștefania - Crina	16.09.2025	16.09.2025	16.09.2025	
3	Aplicare	Secretariat	Chiriac Roxana	16.09.2025	16.09.2025	16.09.2025	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind circuitul documentelor.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmăreşte stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fişei postului pentru toţi salariaţii instituției implicaţi direct sau indirect în activitatea procedurată.

Conducătorul unității organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților unității, precum și terților abilitați.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la metodologia pentru echivalarea/recunoașterea nivelurilor de competență din cadrul probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale - examenul de bacalaureat național 2020.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Secretariat

Documente de referinţă

1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea Arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 70 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operaţiunile de încasări şi plăţi în numerar şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
- Ordinul nr. 2332/30.08.2017 pentru modificarea Ordinului 923/ 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, aprobate prin Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, si Legea nr. 500/2002;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 2634/2015 privind întocmirea și utilizarea documentelor financiar-contabile.

3 Legislație secundară:

- 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
- Instrucţinea 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiţii 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 şi proceduri operaţionale
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară 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 şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	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;
7.	Revizie procedură	Acţiunea 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;.
8.	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
9.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Rev. Revizie
4.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare

Descrierea procedurii

1. Generalități:

În unitatea de învăţământ, calitatea informaţiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajaţii școlii în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităţilor şi în atingerea obiectivelor şi ţintelor privind controlul intern managerial.

Informaţia trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, uşor de înţeles şi receptat.

Informaţia trebuie să beneficieze de o circulaţie rapidă, în toate sensurile, inclusiv în şi din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulaţiei simultane a aceloraşi informaţii pe canale diferite sau de mai multe ori pe acelaşi canal şi a transcrierii inutile de date.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referintă, precum și anexele dacă este cazul.

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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Conducătorul departamentului Secretariat
- Conducătorul compartimentului Contabilitate

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În cadrul unității se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte şi documente. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil.
Responsabil de proces: Secretar
Date de intrare ale procesului:

- Documentele care constituie corespondența externă a unității
- Documentele emise de unitate având destinaţia în exteriorul unității
- Documentele cu circuit intern în unitate
- Facturi și Documentele anexate acestora
- Propunere de plată
- Angajament de plată
- Ordonanțare de plată
- Documentele care angajează financiar unitatea

Date de ieşire ale procesului:

- Registru intrări/ieşiri general
- Registru intrări/ieşiri din cadrul Compartimentului Contabilitate
- Registre speciale de evidență a Documentelor care implică plăţi din fondurile unității
- Registre de evidență speciale diverse, pe tipuri de documente și/sau compartimente, activităţi

Procesul care descrie activităţile desfăşurate în cadrul procesului de circulaţie a documentelor în unitate se desfăşoară conform celor descrise mai jos.

Primirea şi înregistrarea documentelor

Corespondenţa adresată unității, prin poştă, curieri sau direct de la cetăţeni, precum şi toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrază la registratura generală a unității.

Toate actele care privesc aceeaşi problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.

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.

După rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului şi se predau la Arhiva în al doilea an după constituire.

Predarea documentelor la Arhiva se face pe baza de inventare întocmite în trei exemplare pentru documente nepermanente și în patru exemplare pentru documente permanente.

Actele adresate greşit se înregistrează şi se expediază imediat, spre rezolvare unității competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiţionarului.

Primirea, expedierea şi păstrarea documentelor secrete se face conform dispoziţiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.

Personalul unității răspunde personal de evidenţa, păstrarea şi folosirea actelor. Este interzisă circulaţia actelor neînregistrate.

Actele care se provin direct de la cetăţeni, se primesc, se înregistrează şi li se aplică, în colţul din drepta sus, numărul de înregistrare (ştampila) şi i se comunică pe loc, petiţionarului, numărul de înregistrare.

Actele care vin prin poştă sau curieri se înregistrază în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menţionează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conţine adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menţionate în actul intrat, persoana din unitatea care 1-a primit, înscrie menţiunea "lipsă
anexe", în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

După înregistrare actele se predau în mapă, spre a fi aplicată o rezoluţie de către director şi apoi vor fi distribuite persoanelor care au atribuţii legate de conţinutul acestora.

Toate documentele se înregistrează la secretariatul Liceului Tehnologic "Regele Mihai I" - PJ.

Semnarea documentelor

Persoanele care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor şi conţinutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informaţii eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru aceastea, conform legii.

Toate documentele întocmite de personalul, pentru a fi transmise în exteriorul unității, vor fi semnate de către secretar și de către către director.

Secretarul eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva şi semnează actele prevăzute expres de lege şi formularele tipizate, care prevăd această semnătură.

Secretarul asigură comunicarea către autorităţile, instituţiile publice și persoanele interesate a dispoziţiilor directorului, în condiţiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

Circuitul facturilor și celorlalte documente care angajează financiar unitatea

Circuitul facturilor este definit de prevederile OMFP nr. 2634/2015 privind registrele şi formularele financiar - contabile, conform căruia "înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate şi sistematic, în conturi sintetice şi analitice.

La înregistrarea facturilor se vor respecta următoarele prevederi:

- toate facturile intrate în unitate vor avea notat pe ele numărul de înregistrare alocat în registrul de evidenţă a documentelor intrate;
- în cazul existenţei unei adrese de înaintare se va specifica că factura este anexă la ..... (respectiva adresa) şi se va trece pe ea numărul de înregistrare respectiv;
- este interzisă existenţa în unitate a facturilor neînregistrate.

Toate facturile și celelalte documente care implică financiar unitatea vor fi predate după înregistrare Şefului Compartimentului Contabilitate care va dispune înregistrarea obligaţiei de plată faţă de terţii creditori în evidenţa contabilă.

După înregistrarea obligaţie de plată, facturile vor fi predate Compartimentului de specialitate (administrativ).

Compartimentul de specialitate va aplica pe toate toate facturile trimise spre plată viza de confirmare a realităţii și legalităţii.

Facturile trimise spre plată vor avea anexate toate documentele justificative necesare - Contracte, Comenzi, PV de recepţie, Devize, Hotărâri, Convenţii, Hotărâri judecătoreşti, Titluri executorii, etc, precum și de Anexele ALOP. În caz contrar, se înapoiază Compartimentului de specialitate.

Toate documentele care implică financiar unitatea, înainte de a fi trimise spre plată, se supun Controlului financiar preventiv propriu în urma căruia vor purta viza CFPP.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Conducătorul compartimentului Secretariat
- Organizează preluarea corespondenței repartizată, înregistrearea destinatarul și semnează în Registrul intrări-ieșiri;
- Răspunde de menţinerea Registrului intrări-ieșiri general;
- Înregistrează corespondența în Registrul intrări-ieșiri general și o transmite directorului;
- Difuzează corespondența în cadrul secretariatului și o înregistrează în Registrul intrări-ieșiri, având grija ca destinatarul să semneze de primire;
- Răspunde de înregistrarea în Registrului intrări-ieșiri general a tuturor documentelor intrate, ieşite sau întocmite pentru uz intern;
- Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor la Arhivă;
- Confruntarea cu Registrul intrări-ieșiri, o dată pe lună, între 1 și 5 ale fiecărei luni, luând măsuri pentru completarea tuturor poziţiilor unde au fost înregistrate actele repartizate departamentului, în luna anterioară;
- Răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator propriu;
- Ia măsuri pentru respectarea nomenclatorului propriu.

Conducătorul compartimentului Contabilitate
- Răspunde de respectarea circuitului facturilor și a celorlalte documente care implică plăți din fondurile unității.
- Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalităţii privind întocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea și circuitul documentelor care angajează financiar unitatea.

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Inventar documente				

Precizări

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM şi în documentele echipei manageriale.
- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidenţă a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activităţii sau procesului	5
Responsabilităţi	8
Formular de analiză a procedurii	9
Anexe	

Diagrama de proces

Circuitul documentelor

Elaborare PO
- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei
- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PO
- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PO

Difuzare PO
- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se tranmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial