

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-12.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
director,
prof. Rus Vasile Gabriel**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	4
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	6
9. Responsabilități	10
10. Formulare	11

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-12.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Comisia SCIM	Membrii comisiei		
1.2	Verificat	Ola Ioan	Președinte SCIM		
1.3	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare, aplicare	1	Comisia	Membrii comisiei			
Aprobare	1	Director	Director	Rus Vasile Gabriel		
Verificare	1	Comisia SCIM	Președinte	Ola Ioan		
Arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Gal Irina		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem are scopul de a stabili tipurile de informații și documente, sursele și destinatarii, precum și circuitul intern al acestora, astfel încât conducerea și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile.

Scopuri generale

- Stabilește modul de circulație al informațiilor și documentelor în interiorul instituției în funcție de tipul acestora;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-12.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Asigură existența documentației necesare formalizării circuitului informațiilor și documentelor la nivelul instituției;
- Asigură funcționarea optimă a instituției, în concordanță cu misiunea acesteia;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

Scopuri specifice

- Stabilește mijloacele de urmărire a circulației documentelor și informațiilor în cadrul unității;
- Reglementează activitățile realizate de către persoanele responsabile cu gestionarea circuitului intern al documentelor și informațiilor în cadrul instituției;
- Stabilește persoanele responsabile cu asigurarea unui flux informațional și de documente eficient la nivelul unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicată în procesul de gestionare al circuitului informațiilor și documentelor din cadrul unității;
- Persoanele din cadrul unității de învățământ care asigură fluența circuitului informațional și al documentelor vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - determinarea persoanelor responsabile cu asigurarea circuitului informațional la nivelul instituției;
 - însușirea legislației specifice care stă la baza circuitului informațional de la nivelul unității;
 - stabilirea documentelor care vor fi elaborate în procesul de gestionare a circuitului informațional;
 - stabilirea activităților ce au ca scop buna circulație a informațiilor și documentelor în cadrul unității de învățământ.
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
 - compartimente furnizoare de date: toate compartimentele/persoanele din instituție;
 - compartimente beneficiare ale activității procedurate: toate compartimentele/persoanele din instituție.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-12.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

6.1 Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

6.2 Legislația secundară

- Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- OMEN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;

6.3 Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
- Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura 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 la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-12.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	operaționale	
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
5	Consiliere/îndrumare metodologică	Activitatea desfășurată de Secretariatul Tehnic al Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern managerial;
6	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
7	Monitorizarea sistemului de control intern managerial	Activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
8	Circuitul informațiilor și documentelor	Traseul parcurs de informațiile și documentele care sunt primite de instituția de învățământ sau de cele elaborate în cadrul unității

7.2. Abrevieri

A.	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare
Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
E	Elaborare
I	Informare
OG.	Ordonanță a Guvernului
PO.	Procedură operațională

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-12.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
V.	Verificare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura descrie traseul parcurs de informațiile și documentele primite de instituția de învățământ sau de cele elaborate în cadrul acesteia, activitățile realizate, precum și persoanele implicate în asigurarea circuitului informațional necesar bunei desfășurări a activităților la nivelul unității.

Informația este indispensabilă unui management sănătos, unei monitorizări eficiente, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora.

În acest sens, cultura entității publice are o incidență majoră asupra cantității, naturii și fiabilității informațiilor. În entitățile publice există, în general, o cultură de tip normativ, în care accentul se pune pe urmărirea corectă a procedurilor.

Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat, iar conducerea și salariații trebuie să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea optimă a sarcinilor. Informațiile trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

Rezultate scontate: Asigurarea unui circuit fluent și eficient a documentelor și informațiilor în cadrul unității de învățământ, în vederea desfășurării în bune condiții a activității unității și a realizării rolului acestuia, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

8.2 Modul de lucru:

Documente și informații gestionate de unitate

Unitatea de învățământ gestionează o gamă largă de documente și informații care privesc activitatea școlară a elevilor din cadrul unității, activitatea cadrelor didactice și didactice auxiliare, precum și operațiunile contabile și administrative care asigură funcționarea corespunzătoare a instituției.

Documentele privesc actele de studii, evidența performanțelor școlare, a frecvenței cursurilor și a stării de sănătate a elevilor.

În urma desfășurării ședințelor Consiliului de administrație al unității și a altor comisii care sunt organizate și funcționează în cadrul instituției, se întocmesc procese-verbale și minute pentru consemnarea hotărârilor acestora.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-12.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Activitățile de natură administrativă și organizatorică desfășurate în cadrul instituției sunt evidențiate, de asemenea, prin intermediul documentelor specifice.

Partea financiar-contabilă și cea de salarizare a personalului este ilustrată prin documentele financiare corespunzătoare acestor activități. Toate categoriile de documente menționate anterior sunt înregistrate în Secretariatul unității de învățământ, acestea primind un număr unic din registrul de intrări-ieșiri, pentru a se putea observa în permanență stadiul lucrărilor și compartimentele sau persoanele cărora le-au fost repartizate pentru soluționare sau păstrare.

Persoanele responsabile cu funcționarea circuitului informațional

Buna funcționare a circuitului informațional din cadrul instituției depinde de întregul personal, însă directorul și secretarul unității joacă un rol esențial în funcționarea fără sincope a acestuia.

Directorul răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și a documentelor de evidență școlară.

De asemenea, directorul repartizează lucrările angajaților competenți cu soluționarea lor, aplicând rezoluțiile corespunzătoare pe acestea.

Aprobarea documentelor care stabilesc realizarea anumitor operațiuni este o altă prerogativă importantă a directorului, care permite derularea rapidă a acestora, contribuind la funcționarea fluentă a instituției. La rândul său, secretarul unității realizează activitățile de înregistrare a documentelor ce țin de funcționarea internă a instituției, precum și de soluționarea unor solicitări venite din mediul extern.

Secretarul asigură transmiterea către director a documentelor ce necesită analiza, verificarea și aprobarea acestuia. De asemenea, secretarul este responsabil cu siguranța documentelor de evidență școlară, completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare. Compartimentul Secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

Circulația internă a documentelor și informațiilor

Toate categoriile de documente gestionate de unitate, atât cele primite din exterior spre soluționare sau comunicarea unor răspunsuri sau documente, cât și cele elaborate și transmise exclusiv în circuitul intern, trebuie să fie înregistrate și aduse la cunoștința directorului.

Documentele primite din mediul extern instituției, se înregistrează, sunt înaintate directorului pentru rezoluție, după care se transmit angajaților cărora le sunt repartizate de către conducător.

După soluționare, acestea sunt retransmise Secretariatului, care le înaintează directorului spre semnare/aprobare. Ulterior, documentele sunt preluate din nou de secretar,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-12.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

care le descarcă din evidența sa și le expediază solicitanților de informații sau documente. Documentele elaborate în cadrul unității, necesare desfășurării anumitor procese destinate funcționării activității proprii, sunt direcționate între compartimentele sau persoanele responsabile, în conformitate cu procedurile interne care reglementează circulația lor.

Acestea sunt înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al instituției, avizate de cei în măsură și aprobate de director la final. Apoi, documentele sunt preluate din nou de secretar, care le descarcă din evidența sa și le arhivează.

Circulația informațiilor de interes pentru angajați și conducere, necesare bunei funcționări a instituției se realizează, atât prin intermediul documentelor de lucru menționate anterior, precum și în mod nemijlocit prin transmiterea acestora de către director sau Consiliul de administrație, către personal.

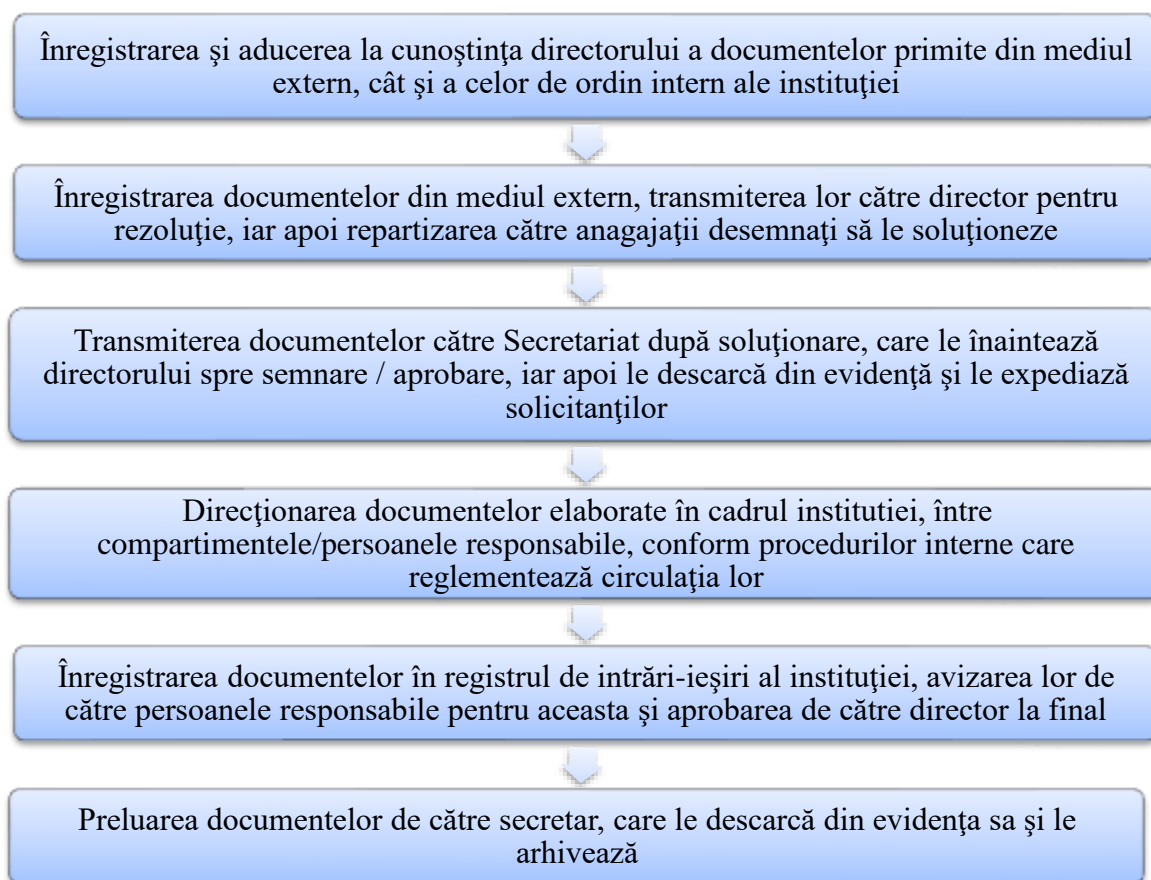
Circulația informațiilor cu acuratețe și în timp util, asigură premisele unei bune comunicări. Comunicarea trebuie să fie bidirecțională, atât pe verticală (conducere-angajați și angajați-conducere), cât și pe orizontală (angajați-angajați).

Nr. Crt.	Tip Document	Proveniența	Conținut	Rol
1.	Adresă	Intern, Extern	Date de identificare, informații constatatoare	Înștiințare
2.	Notă Telefonică	Extern	Informări, date, comunicate	Înștiințare
3.	Comunicat de Presă	Extern	Informări, date, comunicate	Înștiințare
4.	Notă de Constatare	Intern	Constatare realizată la nivelul conducerii sau la nivelul compartimentelor	Remediarea deficiențelor, evidențierea calităților
5.	Decizie	Intern	Hotărâre luată la nivelul conducerii	Aducere la cunoștință
6.	Referat Necesitate	Intern	Necesar material, financiar etc. în vederea realizării unor activități	Solicitare fonduri, resurse materiale
7.	Cerere	Intern, Extern	Solicitări formulate de PC	Eliberări acte, încheiere de contracte, acordarea de drepturi cuvenite prin lege
8.	Adeverință	Intern	Date referitoare la PC	Autorizare, avizare
9.	Chestionar	Intern	Date de tip feed-back	Reglarea procesului de comunicare
10.	Proces Verbal	Intern	Date factuale înregistrate în	Constatarea /

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-12.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

			urma unor constatări, întuniri, ședințe	înregistrarea activității
11.	Raport	Intern	Date centralizate consemnând starea de fapt pe compartimente sau pe unitate	Centralizarea de date; autoanaliză, autoevaluare

8.3 Etapele activității procedurate



8.4 Resurse necesare:

- Resurse materiale
 - ✓ mobilier pentru stocarea dosarelor;
 - ✓ PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a unității;
 - ✓ linie telefonică;
 - ✓ aparat fax;
 - ✓ copiator;
 - ✓ imprimantă;
 - ✓ rechizite specific

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-12.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Resurse umane
 - ✓ Director;
 - ✓ Cadre didactice/didactice auxiliare/nedidactice

- Resurse financiare
 - ✓ bugetul necesar funcționării instituției în bune condiții.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Înregistrarea documentelor instituției / aplicarea rezoluției pentru soluționare pe documente	E				
2	Verificarea modului de soluționare a documentelor repartizate		V			
3	Analiza și aprobarea documentelor interne sau externe, soluționate			A		
4	Aplicarea prevederilor necesare bunei funcționări a circuitului informațiilor și documentelor la nivelul unității				Ap	
5	Arhivarea documentelor de lucru gestionate de instituție, după ieșirea lor din uz					Ah

- I – angajatul/persoana cu atribuții de secretariat;
 II – conducere;
 III – director;
 IV – conducerea și personalul unității ;
 V – persoana cu atribuții de arhivă.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-12.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10. Formulare

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PS	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-12.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Cod : PO-12.01		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01-PO-12.01	Inventar documentelor		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F02-PO-12.01	Inventar fluxuri de informații		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F03-PO-12.01	Hotărâre C.A. privind realizarea circuitului		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F04-PO-12.01	Decizie privind realizarea circuitului informațiilor		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-12.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F01-PO-12.01 - Inventar documentelor

INVENTARUL DOCUMENTELOR

Nr. Crt.	Denumirea activității	Documente de intrare (input)	Documente de ieșire (output)	Observații

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-12.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F01-PO-12.01 - Inventar fluxurilor de informații

INVENTARUL FLUXURILOR DE INFORMAȚII

Nr. Crt.	Fluxul de informații	Documente de intrare (input)	Documente de ieșire (output)	Observații

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	Cod : PO-12.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F03-PO-12.01 Hotărâre C.A. privind realizarea circuitului informațiilor și documentelor



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

HOTARAREA nr din pentru realizarea circuitului informațiilor și documentelor

Consiliul de administratie al Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean, intrunit in sedinta in data de

în temeiul:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare

având în vedere prevederile:

- OMEN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă realizarea circuitului informațiilor și documentelor din cadrul unității de învățământ.

Art. 2 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează directorul unității de învățământ și compartimentul secretariat.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-12.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Art. 3 Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Presedinte Consiliu de Administratie,
prof.

Secretar,
.....

Voturi
pentru
abtineri
impotriva

Elaborat in 1 (unul) exemplar

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-12.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F04-PO-12.01 Decizie privind realizarea circuitului informațiilor



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

DECIZIE

pentru realizarea circuitului informațiilor și documentelor

Directorul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean, prof. _____,
numit prin decizia nr. _____ a I.S.J. Bistrița-Năsăud

în temeiul:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare

având în vedere prevederile:

- OMEN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

DECID:

Art. 1 Se aprobă realizarea circuitului informațiilor și documentelor din cadrul unității de învățământ.

Art. 2 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei decizii se încredințează compartimentul secretariat.

Nr. _____ din _____

Director,