

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-13.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR**

### 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	5
8. Descrierea procedurii	6
9. Responsabilități	9
10. Formulare	11

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-13.01</b>	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

### 4.1. Scopul procedurii

Procedura are scopul de a realiza:

- respectarea dispozițiilor legale cu privire la întocmirea, avizarea, aprobarea și circuitul documentelor emise în cadrul entității
- reflectarea în documente a modului de utilizare a alocațiilor bugetare și a bunurilor materiale aflate în folosință, întărirea ordinii în gestionarea acestora, precum și apararea patrimoniului public aflat în administrare;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-13.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- angajarea raspunderii tuturor persoanelor care sunt implicate in intocmirea, avizarea si aprobarea documentelor entitatii, dupa caz.

#### **4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii**

**4.3. Asigura continuitatea activitatii**, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

**4.4. Sprijina auditul** si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe director in luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real spijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare; dar si pentru directorul unitatii in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii unitatii.

### **5. Domeniul de aplicare**

- ✚ Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala;
  - conform Legii 82/1991 a contabilitatii ;
  - activitatea procedurata este initiata de personalul din fiecare compartiment si are la baza modul de lucru, conform fisei postului.
- ✚ Delimitarea explicita a activitatii procedurate in cadrul portofoliului de activitati desfasurate in cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean. S-au procedurat urmatoarele activitati:

#### Reguli generale privind circuitul documentelor financiar contabile

- Mod de completare al documentelor financiar contabile sub aspectul
  - intocmirii
  - inregistrarii
  - semnarii
  - viza CPV
  - viza de compartiment
  - aprobarea documentelor
- Graficul circuitul documentelor financiar contabile
- ✚ Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata
  - activitatea desfasurata de fiecare salariat

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-13.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- ✚ Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activitati.
  - compartimentele furnizoare de date sunt toate compartimentele unitatii
  - beneficiarul rezultatelor acestei activitati procedurate: ordonatorul de credite
  - compartimentele implicate sunt: toate compartimentele unitatii

## **6. Documente de referință aplicabile activității procedural**

### **6.1 Legislație primară**

- Legea nr. 82/1991 Legea contabilitatii, cu modificările și completările ulterioare,
- LEGE Nr. 70 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată
- Legea nr. 148/2012 - inregistrarea operatiunilor comerciale prin mijloace electronice

### **6.2 Legislația secundară**

- 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 Ordonanta 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, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, în vigoare de la 1 iulie 2017;
- OMF nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare;
- Norme metodologice privind întocmirea, avizarea. aprobarea si circuitul documentelor;
- OMFP nr. 2634/2015 privind întocmirea si utilizarea documentelor financiar-contabile

### **6.3 Reglementări interne**

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
- Organigrama;
- Fisele posturilor.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-13.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

## 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 operaționale	Forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
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 acestora 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

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-13.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

## 7.2. Abrevieri

A.	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare
AF	Administrator Financiar
Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
E	Elaborare
I	Informare
OG.	Ordonanță a Guvernului
OPC	Ordonator principal de credite
OTC	Ordonator terțiar de credite
PO.	Procedură operațională
S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
V.	Verificare

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

În cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" 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: Secretar

### 8.3. Date de intrare ale procesului:

- Documentele care constituie corespondența externă a entității
- Documentele emise de Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean având destinația în exteriorul entității
- Documentele cu circuit intern în Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean
- Facturi și Documentele anexate acestora
- Propunere de plată
- Angajament de plată
- Ordonanță de plată
- Documentele care angajează financiar Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-13.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

#### 8.4. Date de ieșire ale procesului:

- Registru intrări/ieșiri general
- Registru intrari/iesiri din cadrul Serviciului Contabilitate
- Registre speciale de evidenta a Documentelor care implica plăți din fondurile Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
- Registre de evidenta speciale diverse, pe tipuri de documente si/sau compartimente, activități

**8.5. Procesul care descrie activitățile desfășurate** în cadrul procesului de circulație a documentelor în Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean se desfășoară conform celor descrise mai jos, parcursul acțiunilor fiind prezentat în diagrama flux din Anexa 1.

#### **Primirea și înregistrarea documentelor**

Corespondența adresată Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează la registratura generală a Școlii Gimnaziale "Grigore Silași".

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.

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 și 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 greșit se înregistrează și se expediază imediat, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului.

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

Personalul instituției răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor. Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

Actele care se provin direct de la cetățeni, se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare (ștampila) și i se comunică pe loc, petiționarului, numărul de înregistrare. 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

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-13.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

instituita care l-a primit, înscrie mențiunea "lipsă anexe", în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

După înregistrare actele se predau în mapă, spre a fi aplicată o rezoluție de către director și apoi vor fi distribuite persoanelor care au atribuții legate de conținutul acestora.

#### **Semnarea documentelor**

Persoanele 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.

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

Secretarul eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhivă și semnează actele prevăzute expres de lege și formularele tipizate, care prevăd această semnătură. Secretarul asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor directorului, în condițiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

#### **Circuitul facturilor și celorlalte documente care angajează financiar entitatea**

Circuitul facturilor este definit de prevederile OMFP nr. 2634/2015 privind registrele și 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 și sistematic, în conturi sintetice și analitice.

La înregistrarea facturilor se vor respecta următoarele prevederi:

- toate facturile intrate în instituție vor avea notat pe ele numărul de înregistrare alocat în registrul de evidență a documentelor intrate;
- în cazul existenței unei adrese de înaintare se va specifica că factura este anexă la ..... (respectiva adresă) și se va trece pe ea numărul de înregistrare respectiv;
- este interzisă existența în instituție a facturilor neînregistrate.

Toate facturile și celelalte documente care implică financiar entitatea vor fi predate după înregistrare Șefului Serviciului Contabilitate care va dispune înregistrarea obligației de plată față de terții creditorii în evidența contabilă.

După înregistrarea obligației de plată, facturile vor fi predate Compartimentului de specialitate (administrativ). Compartimentul de specialitate va aplica pe toate facturile trimise spre plată viza de confirmare a realității și legalității.

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

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



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-13.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

### **Circuitul ALOP**

Compartimentele de specialitate vor asigura, în concordanță cu situația existentă, fazele de elaborare și semnare a documentelor pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, inclusiv prezentarea proiectelor de operațiuni pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.


Circuitul documentelor pentru încadrarea în prevederile OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, rămâne cel existent la ora actuală în instituție.


Toate documentele ALOP vor fi semnate de șefii Compartimentelor de specialitate (secretar și administrator) și confirmate prin viza CFPP. Pe tot circuitul, documentele ALOP vor fi înregistrate în Registrul special ALOP.

**Compartimente de specialitate** emit cele trei Anexe ALOP, Propunerea de plata, Angajamentul bugetar individual sau global, încadrat la Titlul de cheltuiala bugetara și Ordonanțarea de plata.

Propunerea de plata emisă de Compartimente de specialitate este predata Serviciului Contabilitate care verifică clasificatia bugetara, identificând poziția bugetara prin care cheltuiala în cauză a fost prinsă în Bugetul aprobat și vizează documentul în cauză.

Trimestrial Șeful Serviciului Contabilitate va verifica dacă facturile intrate în instituție și înregistrate în contabilitate, au urmat fazele de angajare, lichidare și ordonanțare sau au fost restituite (ca urmare a constatării unei erori).

 In cazul corespondentei trimise, se parcurge traseul invers.

 Toate documentele și înregistrările acestei proceduri se arhivează conform normelor legale.

## **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:**

### **Directorul**

- Primește corespondența în mapă și o direcționează către persoanele responsabile, cu rezoluțiile respective. Asigura resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii

### **Secretarul**

- Organizează preluarea corespondentei repartizată, înregistrarea destinatarului și semnează în *Registrul intrari-iesiri*;
- Răspunde de menținerea *Registrului intrari-iesiri general*;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-13.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Inregistrează corespondența în *Registrul intrari-iesiri general* și o transmite directorului;
- Difuzează corespondența în cadrul secretariatului și o înregistrează în *Registrul intrari-iesiri*, având grija ca destinatarul să semneze de primire.
- Răspunde de înregistrarea în *Registrului intrari-iesiri general* a tuturor documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern.
- Constituie dosarele, inventarierea și predarea lor la Arhiva Confruntarea cu Registrul intrari-iesiri, o dată pe luna, între 1 și 5 ale fiecărei luni, luând măsuri pentru completarea tuturor pozițiilor unde au fost înregistrate actele repartizate departamentului, în luna anterioară
- Răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator propriu. Ia măsuri pentru respectarea nomenclatorului propriu.

#### Șeful Serviciului Contabilitate

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

#### Angajații

- Răspund de respectarea procedurii.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-13.01</b>	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	

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-13.01</b>	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

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-13.01</b>	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-13.01	Inventar documentelor		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F02-PO-13.01	Inventar fluxuri de informații		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F03-PO-13.01	Hotărâre C.A. privind realizarea circuitului		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F04-PO-13.01	Decizie privind realizarea circuitului informațiilor		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-13.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**F01-PO-13.01** - Inventar documentelor

### INVENTARUL DOCUMENTELOR

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Denumirea activității</b>	<b>Documente de intrare (input)</b>	<b>Documente de ieșire (output)</b>	<b>Observații</b>

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-13.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**F01-PO-13.01** - 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	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
<b>Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</b>	<b>Cod : PO-13.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**F03-PO-13.01** 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](mailto: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.



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-13.01</b>	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 .....  
abțineri .....  
impotriva .....

Elaborat in 1 (unul) exemplar

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**F04-PO-13.01** Decizie privind realizarea circuitului documentelor



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

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

e-mail: [scoalagrigoresilasi@yahoo.com](mailto: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,