
 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor	Ediția: I
	Cod: PO – 12.01	Revizia: I
		<i>Pag. 1 / 11</i>
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR

Ediția I, Revizia I, Data 01.09.2022


 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor	Ediția: I
	Cod: PO – 12.01	Revizia: I
		Pag. 2 / 11
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	01.09.2022	
2.	Verificat	Siminic Livia-Nastasia	Președinte comisie	01.09.2022	
3.	Avizat	Ganea Nastasia-Vali	Director	01.09.2022	
4.	Aprobat	Ganea Nastasia-Vali	Director	01.09.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă Revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I		Conform ORDIN nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	01.09.2022
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor	Ediția: I
	Cod: PO – 12.01	Revizia: I
		<i>Pag. 3 / 11</i>
		Exemplar nr. 1

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


Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Gușă Octavia Gyorgy Attila Grapini Viorica Pui Valentina	01.09.2022	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Ganea Nastasia-Vali	01.09.2022	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ometiță Maxim	01.09.2022	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Teșanski Ionuț	01.09.2022	

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;
- 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.

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor	Ediția: I
	Cod: PO – 12.01	Revizia: I
		Pag. 4 / 11
		Exemplar nr. 1

Scopuri specifice

- Stabilește mijloacele de urmărire a circulației documentelor și informațiilor în cadrul Liceului;
- 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 Liceului;
- 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 Liceului;
 - 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.


6. Documente de referință

Legislație națională primară (legi, ordonante de urgență)

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

Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- 6.5. Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;


 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor	Ediția: I
	Cod: PO – 12.01	Revizia: I
		Pag. 5 / 11
		Exemplar nr. 1

- 6.6.** OMEN nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.7.** O.M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.8.** Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- 6.9.** Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității de învățământ; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul unității de învățământ.
2.	Compartiment	Departament / serviciu / birou.
3.	Conducătorul compartimentului	Șef birou / șef serviciu.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Circuitul informațiilor și documentelor	Traseul parcurs de informațiile și documentele care sunt primite de instituția de învățământ sau de cele elaborate în cadrul Școlii.
6.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor	Ediția: I
	Cod: PO – 12.01	Revizia: I
		Pag. 6 / 11
		Exemplar nr. 1

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	SCI/M	Sistem de Control Intern/Managerial
4.	E.	Elaborare
5.	V.	Verificare
6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare

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 Liceului.

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 Liceului și a realizării rolului acestuia, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

8.2 Modul de lucru

8.2.1 Documente și informații gestionate de unitatea de învățământ

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

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor	Ediția: I
	Cod: PO – 12.01	Revizia: I
		Pag. 7 / 11
		Exemplar nr. 1

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 Liceului și a altor comisii care sunt organizate și funcționează în cadrul instituției, se întocmesc procese-verbale și minute pentru consemnarea hotărârilor acestora.

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.

8.2.2 Persoanele responsabile cu funcționarea circuitului informațional

Buna funcționare a circuitului informațional din cadrul instituției depinde de întregul personal, însă directorul și secretarul Liceului 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 Școlii 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.

8.2.3 Circulația internă a documentelor și informațiilor

Toate categoriile de documente gestionate de Liceu, 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, care le descarcă din evidența sa și le expediază solicitanților de informații sau documente.


Documentele elaborate în cadrul Școlii, necesare desfășurării anumitor procese destinate funcționării activității proprii, sunt direcționate între compartimentele sau persoanele responsabile, în conformitate cu

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor	Ediția: I
	Cod: PO – 12.01	Revizia: I
		Pag. 8 / 11
		Exemplar nr. 1

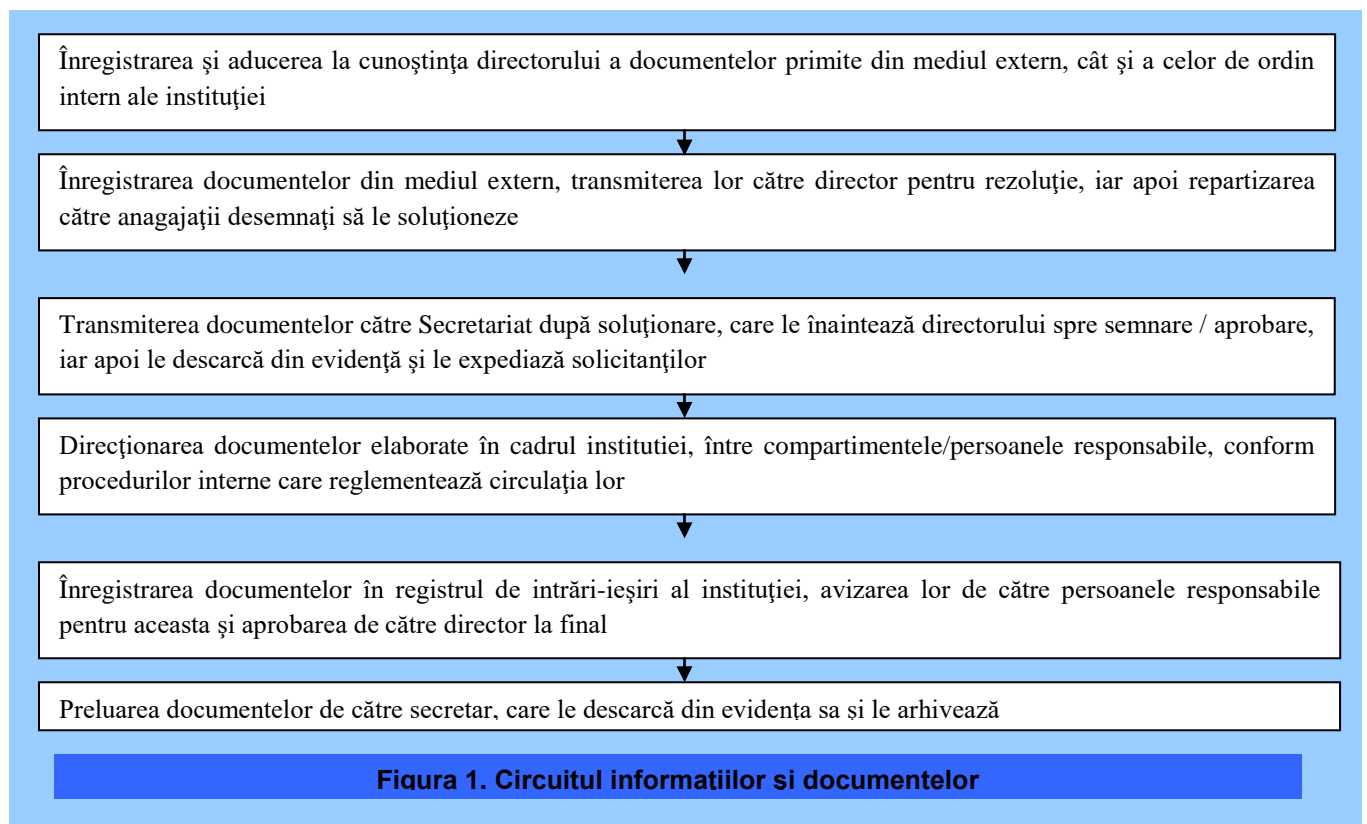
procedurile interne care reglementează circulația lor. Acestea sunt înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al instituției, avizate de cei în măsură și aprobate de director la final. Apoi, documentele sunt preluate din nou de secretar, care le descarcă din evidența sa și le arhivează.

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

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	<p>Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: PO – 12.01</p>	<p>Revizia: I</p>
		<p>Pag. 9 / 11</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

8.3 Etapele activității procedurate




8.4 Resurse necesare:

8.4.1 Resurse materiale

- hârtie de scris;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- registre, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.4.2 Resurse umane

- directorul;
- personalul didactic și didactic auxiliar;
- personalul nedidactic (administrativ).

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor	Ediția: I
	Cod: PO – 12.01	Revizia: I
		Pag. 10 / 11
		Exemplar nr. 1

8.4.3 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 Liceului				Ap.	
5.	Arhivarea documentelor de lucru gestionate de instituție, după ieșirea lor din uz					Ah.

I – secretar / director;

II – conducere;


III – director;

IV – conducerea și angajații Liceului;

V – persoana cu atribuții de arhivă.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexe/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	periodă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PS-12/01	Inventarul documentelor și fluxurilor de informații	-----	Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	<p>Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor</p>	Ediția: I
	<p>Cod: PO – 12.01</p>	Revizia: I
		<i>Pag. 11 / 11</i>
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/11
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/11
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/11
4	Scopul procedurii	2/11
5	Domeniul de aplicare	2/11
6	Documente de referință	3/11
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/11
8	Descrierea procedurii	4/11
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8/11
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8/11
11	Cuprins	11/11