

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „Nicolae Coculescu”,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Corespondența inter și intrainstituțională</b>	<b>Ediția 2</b> <b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -12.03</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/9</b>
		<b>Exemplar 1</b>

## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**COD: P.O. 12.03. Corespondența inter și intrainstituțională**

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>Corespondența inter și intrainstituțională</b>	<b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -12.03</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/9</b>
		<b>Exemplar 1</b>

### Cuprins

<b>Nr. componenteii în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	1
	Cuprinsul	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință	4
7.	Definiții și abrevieri	5
8.	Descrierea procedurii	7
9.	Responsabilități.	8
10. 11.	Formulare. Diagrama de flux	9

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Correspondența inter și intrainstituțională</b>	<b>Ediția 2</b> <b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -12.03</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/9</b>
		<b>Exemplar 1</b>

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

Nr. crt	Elementele privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Cîrstea Marian	DIRECTOR	6.09.2023	
1.2	VERIFICAT	Cîrstea Mădălina	CEAC	7.09. 2023	
1.3	APROBAT	Cîrstea Marian	DIRECTOR	7.09. 2023	

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

Nr. crt	Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	<b>Ediția 2</b>			10 -09-2023

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	Conducere	Director	Cîrstea Marian	7.09. 2023	
3.2.	Informare, aplicare	2	Toate compartimentele	Responsabili		10-09-2023	
3.3.	Monitorizare, arhivare	3	Arhivă	Secretar	Rădulescu Valentina		

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Correspondența inter și intrainstituțională</b>	<b>Ediția 2</b> <b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -12.03</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/9</b>
		<b>Exemplar 1</b>

#### **4. Scopul procedurii operaționale**

Prezenta procedură descrie modul în care se realizează procesul de primire, înregistrare și expediere a corespondenței inter și intrainstituționale în Școala Gimnazială,, Nicolae Coculescu,, Scornicești (comunicarea intrainstituțională) și extern (comunicarea interinstituțională).

#### **5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

Procedura se adresează Compartimentului secretariat al unității de învățământ și se aplică de către acesta în realizarea activității de gestionare a corespondenței.

#### **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Instrucțiunile nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Correspondența inter și intrainstituțională</b>	<b>Ediția 2</b> <b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -12.03</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/9</b>
		<b>Exemplar 1</b>

- Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016
- Hotărâre nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
2.	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 și proceduri operaționale;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	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;
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Correspondența inter și intrainstituțională</b>	<b>Ediția 2</b> <b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -12.03</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/9</b>
		<b>Exemplar 1</b>

		respectivului document în organizație;
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată ( verificador), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM..
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei procedurii se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei procedurii sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă;
9	Departament	Direcție Generală Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
10.	Conducătorul departamentului	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

## 7.2. Abrevieri ale termenilor.

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS/PO	Procedură formalizată
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Correspondența inter și intrainstituțională</b>	<b>Ediția 2</b> <b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -12.03</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/9</b>
		<b>Exemplar 1</b>

6	Ah	Arhivare
7	UAT	Unitate administrativ-teritorială
8	I.S.J	Inspe toratul Școlar Județean
9	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
10	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
11	MEN	Ministerul Educației Naționale
12	EP	Entitate Publică.

## 8. Descrierea procedurii operaționale

**A. Primirea corespondenței.** Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești gestionează o gamă largă de documente și informații interne care privesc activitatea sa. Correspondența interinstituțională cuprinde documente(informări, solicitări) din partea conducerii unității de învățământ către personal sau documente de la personalul unității către conducere/alte compartimente ale unității.

Pe lângă acestea, Școala primește informări și/sau solicitări referitoare la eliberarea anumitor acte, propuneri de colaborare sau diverse cereri de informații legate de activitatea desfășurată. Acestea din urmă, reprezintă corespondența intrainstituțională.

Atât corespondența interinstituțională, cât și cea intrainstituțională se primește de către compartimentul secretariat.

**B. Înregistrarea corespondenței.** Correspondența primită este înregistrată în secretariatul unității de învățământ, aceasta primind numere unice din registrul de intrări-ieșiri (Formularul F01-PO-12.03), pentru a se putea observa în permanență stadiul lucrărilor și compartimentele sau persoanele cărora le-au fost repartizate pentru soluționare sau păstrare. 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, atunci când solicitarea se adresează instituției. În funcție de specificul solicitării, directorul transmite, prin grija secretarului, documentele către compartimentul care va formula răspuns.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Corespondența inter și intrainstituțională</b>	<b>Ediția 2</b> <b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -12.03</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/9</b>
		<b>Exemplar 1</b>

**C. Expedierea corespondenței.** Categoriile de documente 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.

Solicitățile, propunerile sau răspunsurile ce fac parte din corespondența internă sunt înregistrate la secretariatul unității, care le va repartiza compartimentelor destinate.

Primirea documentelor din exteriorul instituției în formă tipărită este urmată de completarea formularului poștei de confirmare de primire, care va fi trimis expeditorului. În mod similar, pentru documentele expediate în exterior prin intermediul serviciilor poștale, se va solicita de către Școală confirmarea primirii din partea destinatarului.

### **9. Responsabilități.**

#### **Compartimentul secretariat:**

- înregistrează corespondența inter și intrainstituțională;
- transmite corespondența inter și intrainstituțională compartimentelor destinate;
- transmite directorului, spre analiză, corespondența intrainstituțională care nu are menționat compartimentul destinat;
- transmite directorului spre aprobare/avizare a răspunsurilor pentru corespondența inter și intrainstituțională;
- înregistrează și transmite răspunsurile pentru corespondența inter și intrainstituțională

#### **Director:**

- analizează corespondența intrainstituțională;
- stabilește compartimentele care vor formula răspunsuri în funcție de specificul solicitării;
- aprobă/avizează răspunsurile formulate

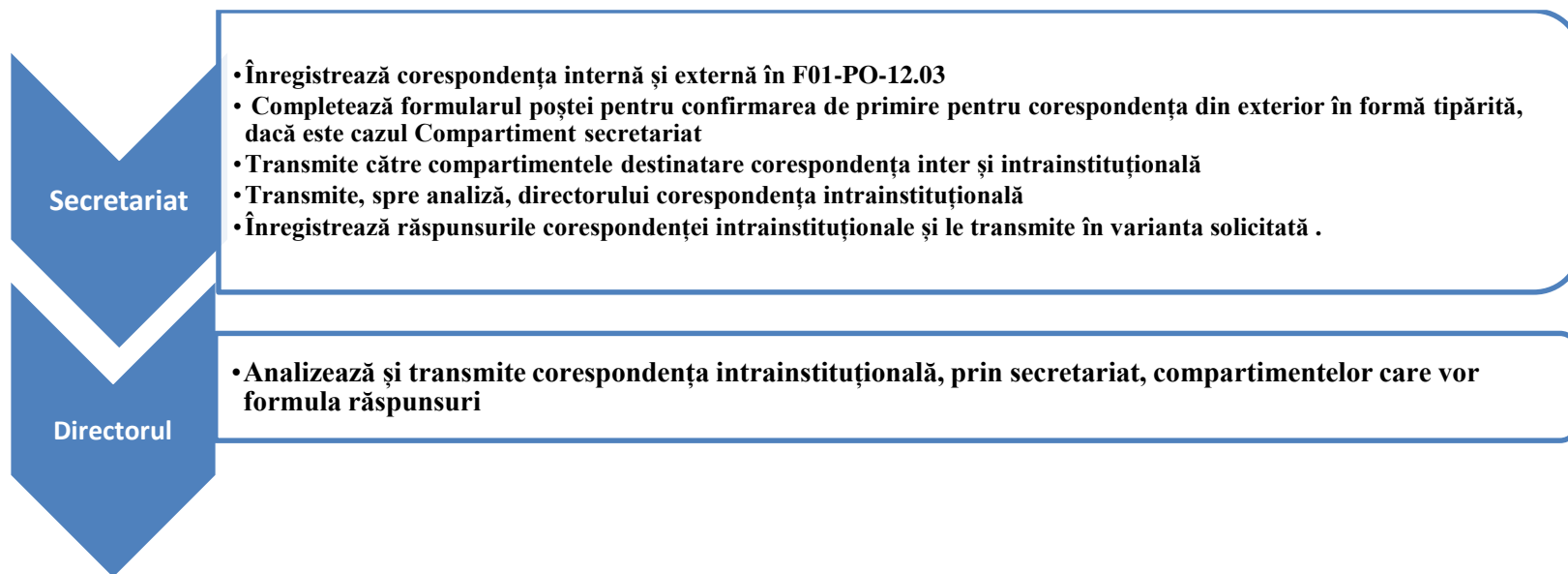
### **10. Formulare**

1. Formular F01-PO-12.01: Inventar documente;
2. Formular F01-PO-12.03: Registru intrări-ieșiri;
3. Formular F01-PO-97.02: Hotărâre C.A. privind realizarea circuitului comunicării interinstituționale;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Corespondența inter și intrainstituțională</b>	<b>Ediția 2</b> <b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -12.03</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/9</b>
		<b>Exemplar 1</b>

4. Formular F02-PO-97.03: Decizie privind realizarea circuitului comunicării interinstituționale;
5. Formular F03-PO-97.02: Hotărâre C.A. privind realizarea circuitului comunicării intrainstituționale;
6. Formular F04-PO-97.03: Decizie privind realizarea circuitului comunicării intrainstituționale.

### 11. Diagrama de flux



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Școala Gimnazială „Nicolae Coculescu”,</b> <b>Scornicești</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Corespondența inter și intrainstituțională</b>	<b>Ediția 2</b> <b>Nr de exemplare</b>
	<b>Cod procedură P.O. -12.03</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr de exemplare 4</b>
		<b>Pag 1/9</b>
		<b>Exemplar 1</b>