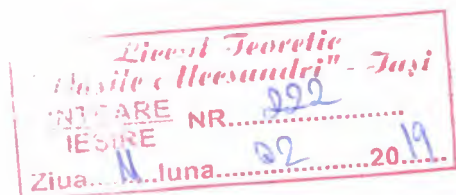
 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor Cod: LVA-POS-13.01.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 1 din 14



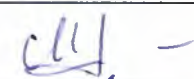



Aprobat,
Director,
Prof. Gheorghiță Nistor




PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR

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

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Prof. Mihaela Băsu	Secretar tehnic CCIM	10.11.2018	
	Verificat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte CCIM	30.11.2018	
	Avizat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte CCIM	10.12.2018	
	Aprobat	Prof. Gheorghiță Nistor	Director	10.01.2019	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componentele revizuite	Modalitatea reviziei (M- modificare, A-adăugare, S-suprimare)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	28.01.2013
2.2.	Revizia 1	Legislația	modificare	20.11.2014
2.3.	Revizia 2	legislația	modificare	01.03. 2018
2.4.	Revizia 3	Legislația, nume coord. de compartimente	modificare	10.11.2018

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor Cod: LVA-POS-13.01.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 2 din 14

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Informare-aplicare-control	1.	CA	Director	Gheorghită Nistor	15.01.2019	
3.2.	Informare-aplicare	2.	CEAC	Șef comisie	Alina Nistor	15.01.2019	
3.3.	Informare-aplicare	3.	Didactic (CP)	Director adjunct	Mihaela Ionescu	15.01.2019	
3.4.	Informare-aplicare	4.	Contabilitate	Contabil șef	Elena Popa	15.01.2019	
3.5.	Informare-aplicare-arhivare	5.	Secretariat	Secretar șef	Dan Roșu	15.01.2019	
3.6.	Informare-aplicare	6.	Administrativ	Administrator patrimoniu	Ciprian Șandru	15.01.2019	
3.7.	Informare-aplicare	7.	Biblioteca	Bibliotecar	Chiriac Petronela	15.01.2019	

4. SCOPUL PROCEDURII

4. 1. Prezenta procedură:


Stabilește un cadru general și unitar pentru primirea, înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, a celor ieșite și clasarea acestora în vederea arhivării, la nivelul LVA și al fiecărui compartiment din structura organizatorică; furnizează personalului și conducerii un instrument care facilitează funcționarea corectă a circuitelor și a fluxurilor informaționale, astfel încât să se asigure raportările ierarhice, realizarea și monitorizarea activităților compartimentelor;

4. 2. Asigură existența documentației adecvate derulării acestei activități.

4. 3. Asigură continuitatea acestei activități.

4.4. Sprijină luarea deciziilor manageriale în vederea administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace și pentru îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale LVA.

5. DOMENIUL DE APLICARE

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor Cod: LVA-POS-13.01.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 3 din 14

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

Activitatea de implementare a procedurii este parte a politicii manageriale de a asigura în mod rezonabil că misiunea LVA, precum și obiectivele generale/obiectivele specifice sunt îndeplinite.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE

6.1. Reglementări internaționale: -

6.2. Legislație primară:


- OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- L 571/2003 Codul fiscal
- O.G.2/2001 privind regimul contravențiilor
- Legea 16/1996 privind arhivele
- L 273/2006, legea finanțelor publice locale
- H.G. 925/19.07.2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică
- Legea nr. 82/1991 - legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare
- OMFP nr. 1850/2004 privind registrele și formularele financiar - contabile
- 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
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 prin care au fost aprobate Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ȘI COMPLETĂRILE CU ORDINUL 3027/2018

6.4. Reglementări interne:

- ROFUI al LVA,

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor Cod: LVA-POS-13.01.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 4 din 14

- RI al LVA
- Programul de implementare și dezvoltare a programului SCIM

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI


7.1. Definiții:

Nr.crt.	Termenul	Definiția
1.	Compartiment	Unitate organizatorică, funcțională, prevăzută în Organigrama LVA
2.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
3.	Registru unic de intrare – ieșire	Registrul în care se înscriu hârtiile oficiale sosite sau expediate;
4.	Dosar de corespondență	Dosarul în care se păstrează documentele expediate sau primite.
5.	Circuitul documentelor	Drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în unitate
5.	Control Intern Managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul unității de învățământ 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 și structurile organizatorice, metodele și procedurile

7.2. Abrevieri

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	LVA	Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași
2.	ROI	Regulament de ordine interioară
3.	PDI	Proiect de dezvoltare instituțională
4.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității din cadrul LVA
5.	PS	Procedură de sistem
6.	SCIM	Sistem control intern managerial
7.	OMEN	Ordinul Ministerului Educației Naționale

8. DESCRIEREA PROCEDURII

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor Cod: LVA-POS-13.01.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 5 din 14

8.1. Generalități

În cadrul Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași 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.

Necesitatea elaborării procedurii de sistem privind circuitul documentelor are la bază Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, respectând prevederile Standardului nr. 14 - Corespondența și arhivarea.

Prezenta procedură de sistem stabilește modalitatea concretă de primire, înregistrare, gestionare, ieșire și clasare în vederea arhivării documentelor din cadrul Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași și vizează ansamblul activităților de înregistrare, transmitere, solutionare, expediere și clasare în vederea arhivării tuturor documentelor primite, întocmite și transmise de compartimente. Petițiile externe vor fi depuse doar la Secretariatul LVA cu scopul de a realiza un circuit de evidență și soluționare în termenele și condițiile stabilite lege. Circuitul documentelor legat de semnalarea unor nereguli se va realiza conform procedurii de sistem privind semnalarea neregulilor și tratarea abaterilor.

8.2. Descrierea Compartimentului Secretariat (atribuțiile privind gestionarea documentelor) și a programului de lucru:

Programul de lucru cu publicul al Compartimentului Secretariat este următorul: luni-vineri între orele 7.30 și 15.30.

Compartimentul Secretariat poate funcționa și în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sau peste durata normală a timpului de lucru, program special care se aprobă prin decizie a directorului.

În ziua primirii corespondenței, persoana desemnată din cadrul Compartimentul Secretariat, denumită în continuare registrator, va înregistra corespondența, o va selecționa și organiza și o va transmite directorului. În situația în care există urgențe, se vor face derogări de la programul de lucru pentru înregistrarea documentelor respective.


Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași, prin Compartimentul Secretariat primește toate documentele, inclusiv petițiile, sosite prin intermediul Poștei Române, prin poșta electronică (vor fi printate și trimise pe suport de hârtie), prin fax sau depuse personal.

8.3. Primirea și înregistrarea documentelor în Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași

Documentele adresate LVA, transmise prin intermediul fax-ului, poștei electronice, curierului sau depuse personal de către anumite persoane sunt primite și înregistrate de către compartimentul Secretariat în Registrul unic de intrare-ieșire de evidență a documentelor.

Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor Cod: LVA-POS-13.01.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 6 din 14

Documentele expediate din oficiu și cele pentru uz intern vor fi înregistrate tot în Registrul unic.

Fiecare document va fi înregistrat în ordine cronologică, primind un număr de înregistrare. În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:

- Menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;
- Data înregistrării și ora , acolo unde se impune;
- Nr. și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;
- Nr. total al filelor documentului, inclusiv anexele acestuia;
- Conținutul documentului;
- Menționarea Compartimentului căruia i-a fost repartizată lucrarea;
- Data trimiterii și modul de soluționare;

Dacă actele sunt primite de la terți, numărul de înregistrare se comunică pe loc solicitantului.

După înregistrare, documentele se transmit directorului LVA.

Directorul stabilește structura/persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele urmând a fi predate Compartimentelor sau persoanei indicate în rezoluție.

Este interzisă înregistrarea documentelor/solicitărilor prin telefon.

Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite.

Documentele și solicitările în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului (nume și prenume, denumire pentru societăți, adresa de domiciliu sau corespondență) sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare și vor fi clasate cu mențiunea “clasat”.

Este interzisă circulația actelor neînregistrate.


8.4. Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia

Persoanele care își desfășoară activitatea la Compartimentul Secretariat vor analiza conținutul documentului și vor stabili dacă:

1. Solicitarea intră în aria de competență a LVA.

În aceasta situație, vor repartiza documentul/solicitarea către director care îl va repartiza în aceeași zi sau cel mai târziu până la ora 10.00 din ziua următoare înregistrării persoanei responsabile/coordonatorului de Compartiment spre soluționare. Distribuirea documentelor se face de către personalul din cadrul Compartimentului Secretariat.

În cazul în care documentul necesită un răspuns, structura organizatorică care l-a primit va elabora răspunsul către solicitant și îl va înainta directorului LVA pentru verificare. Răspunsul va fi asumat de către persoana responsabilă care l-a întocmit prin semnătură. El va fi semnat și de către coordonatorul de Compartiment și director.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor Cod: LVA-POS-13.01.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 7 din 14

Dacă a fost repartizat și înregistrat în mod eronat la un alt compartiment, acesta are obligația, ca în ziua primirii sau cel târziu în ziua următoare, să înapoieze documentul către structura organizatorică care i l-a transmis, respectiv Compartimentul Secretariat.

În cazul în care acest termen nu este respectat, Compartimentul care a primit documentul greșit repartizat, își asumă responsabilitatea soluționării acestuia.

Documentele proprii care circulă între structurile organizatorice, de importanță majoră și utile întregului personal (documentele manageriale, documente curriculare, procedurile de sistem și cele operaționale) vor fi înregistrate la Compartimentul Secretariat.

În cazul documentelor electronice, sosite pe adresa oficială, acestea se prindează de către Compartimentul Secretariat, se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire și se transmit structurilor organizatorice de specialitate, în format electronic. Răspunsul la aceste documente, asumat în formă electronică, scanat în format pdf, cu semnătură și ștampilă, este direcționat către Compartimentul Secretariat, în vederea transmiterii, în format electronic, către emițător.

Compartimentul desemnat primul în rezoluția dată de director de pe un document ce vizează activitatea mai multor structuri/compartimente va fi cel responsabil cu elaborarea răspunsului final prin coroborarea informațiilor obținute de structurile menționate în rezoluție.

Persoana desemnată de director cu soluționarea adreselor înregistrate în Registrul de intrări - ieșiri are obligația de a respecta termenul de soluționare a materialului, iar la numărul de înregistrare inițial, cel din Compartimentul Secretariat, această operațiune apare evidențiată prin înscrierea datei la care s-a formulat și trimis răspunsul.


2. Solicitarea nu intră în sfera de competență a Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași

În acest caz, persoanele care își desfășoară activitatea la Compartimentul Secretariat întocmesc adresa de redirecționare a acesteia către instituția competentă. Adresa de înștiințare a instituției/persoanei cu privire la modul de redirecționare a documentului, se transmite în ziua primirii documentului/solicitării sau cel târziu a doua zi. Adresele de redirecționare și de înștiințare sunt semnate de către director.

8.5. Conexarea și clasarea petițiilor

Cererile adresate LVA de același solicitant sau aceeași instituție prin intermediul mai multor forme de adresare (e-mail, poștă, fax etc) și la date calendaristice diferite vor primi fiecare propriul număr de înregistrare, solicitantul/instituția urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate cererile/documentele primite cu același subiect.

8.6. Prelungirea termenului de soluționare a petițiilor/documentelor

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor Cod: LVA-POS-13.01.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 8 din 14

În cazul în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, directorul compartimentului poate prelungi termenul de soluționare a solicitărilor cu cel mult 15 zile.

Referatul de prelungire a termenului de soluționare se întocmește de compartimentul de specialitate și conține stadiul de soluționare a solicitării și motivul pentru care se impune prelungirea termenului.

8.7. Soluționarea și expedierea documentelor

Documentele vor avea rezoluția directorului și vor fi repartizate spre soluționare conducătorilor compartimentelor, care au obligația de a le repartiza salariaților din subordine, în funcție de competențe, cu rezoluții privind modalitatea optimă și termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale.

Răspunsul lucrării se redactează în dublu exemplar, conținutul scriindu-se cu corp de Times New Roman, neîngroșat, spațiu interlinie 1,5, iar titlurile și semnatarul lucrării cu corp de 12 Times New Roman îngroșat.

Soluțiile lucrărilor, semnate de persoana care le-a întocmit împreună cu documentul inițial, se prezintă spre semnare în vederea însușirii pe cale ierarhică, în două exemplare. Primul exemplar va avea doar semnătura superiorului ierarhic, iar al doilea exemplar va conține și semnăturile persoanelor care au întocmit / verificat soluțiile lucrărilor.

Răspunsul se redactează cu antet. Răspunsul aprobat și/sau semnat de către director va fi returnat către compartimentul care a întocmit răspunsul.


Data expedierii soluțiilor lucrărilor se înregistrează în Registrul general din cadrul Compartimentului Secretariat.

Soluțiile lucrărilor se transmit în original prin poștă sau se predau, după caz, direct solicitantului sub semnătură de primire.

Documentele emise din oficiu de către compartimente se înregistrează în Registrul general.

Compartimentele din cadrul LVA sunt obligate să arhiveze fiecare document primit spre soluționare împreună cu răspunsul acestuia (exemplarul 2 al răspunsului).

Documentele, inclusiv exemplarul 2 al răspunsului se vor păstra la nivelul fiecărui compartiment în vederea arhivării în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor Cod: LVA-POS-13.01.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 9 din 14

8.8. Evidența privind termenele de răspuns în cadrul Registrului de Intrare-leșire

Compartimentul în a cărei competență intră documentul, va formula răspunsul, conform prevederilor legale în vigoare.

Compartimentul Secretariat are obligația verificării respectării termenului de redactare și expediere a răspunsului cererii/documentului notificând compartimentul responsabil cu redactarea răspunsurilor de apropierea termenului de expediere.

Expedierea răspunsurilor prin e-mail se va face de către Compartimentul Secretariat în format word și PDF și numai atunci când:

- solicitantul cere acest lucru;
- când solicitarea a fost transmisă prin poșta electronică, nu conține date de identificare și obiectul acesteia face referire la un aspect teoretic;
- când cererea a fost transmisă prin e-mail iar solicitantul domiciliază în afara teritoriului României;

Compartimentul Secretariat va întocmi semestrial sau la solicitarea directorului, ori de câte ori este nevoie, un raport semestrial, ce va conține analiza activității proprii, nr. de documente intrate și stadiul soluționării acestora.

Fiecare compartiment care a participat la soluționarea lucrării are obligația de a arhiva toate documentele ce rezultă în urma acesteia, respectiv:


- solicitările;
- răspunsul solicitărilor;
- adresele de redirectionare.

8.9. Circuitul facturilor și a celorlalte documente care angajează financiar Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași

Circuitul facturilor este definit de prevederile OMFP nr. 1850/2004 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,

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor Cod: LVA-POS-13.01.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 10 din 14

- în cazul existenței unei adrese de înaintare se va specifica că factura este anexă la
- (respectiva adresa) și se va trece pe ea numărul de înregistrare respectiv;
- este interzisă existența în instituție a facturilor neînregistrate.

Toate facturile și celelalte documente care implica financiar Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași vor fi predate după înregistrare coordonatorului compartimentului Contabilitate care va dispune înregistrarea obligației de plată față de terții creditori în evidența contabilă.

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.

Toate documentele care implica financiar Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași, înainte de a fi trimise spre plată, se supun Controlului financiar preventiv propriu în urma căruia vor purta viza CFPP.

8.10. Circuitul ALOP

8.10.1. 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.


8.10.2. 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.

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

8.10.4. Compartimente de specialitate emit cele trei Anexe ALOP, Propunerea de plată, Angajamentul bugetar individual sau global, încadrat la Titlul de cheltuiala bugetară și Ordonanțarea de plată.

8.10.5. Propunerea de plată emisă de Compartimente de specialitate este predată Compartimentului Contabilitate care verifică clasificția bugetară, identificând poziția bugetară prin care cheltuiala în cauză a fost prinsă în bugetul aprobat și vizează documentul în cauză.

8.10.6. Trimestrial coordonatorul Compartimentului 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).

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor Cod: LVA-POS-13.01.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 11 din 14

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

8.11. Resurse necesare

8.11.1. Resurse materiale : foi de scris, tonner , echipamente de birou, rechizite, linii telefonice, calculatoare, papetărie

8.11.2.Resurse umane: directorul LVA, coordonatorii de compartimente, persoanele responsabile cu redactarea răspunsurilor

8.11.2. Resurse financiare: contravaloarea facturilor lunare pentru serviciile de telefonie, internet

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Directorul:

9.1.1. Primește corespondența în mapă și o direcționează către persoanele responsabile, cu rezoluțiile respective

9.1.2. Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii.

9.2. Secretarul șef

9.2.1. Organizează preluarea corespondenței repartizată, înregistrarea destinatarul și semnează în Registrul intrări-ieșiri

9.2.2. Răspunde de menținerea Registrului intrări-ieșiri general

9.2.3. Înregistrează corespondența în Registrul intrări-ieșiri general și o transmite directorului;

9.2.4. Răspunde de înregistrarea în Registrului intrari-ieșiri general a tuturor documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern.

9.2.5. Constituie dosarele, inventarierea și predarea lor la Arhivă


9.2.6. Confruntarea cu Registrul intrari-ieșiri, o dată pe lună, între 1 și 5 ale fiecărei luni, luând măsuri pentru completarea tuturor pozițiilor unde au fost înregistrate actele repartizate departamentului, în luna anterioară

9.3. Coordonatorul Compartimentului Contabilitate

9.3.1. Răspunde de respectarea circuitului facturilor și a celorlalte documente care implica plăți

9.3.2. Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind întocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea și circuitul documentelor care angajează financiar

9.4. Angajații: Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor Cod: LVA-POS-13.01.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 12 din 14


9.4.1. Răspund de respectarea procedurii.

10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semn cond. departam
1	1	29.05.2017	3	01.03.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice,	
2	1	29.05.2017	4	10.11.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 și Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018	

11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor Cod: LVA-POS-13.01.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 13 din 14


1	CA	Nistor Gheorghită						
2	CEAC	Dragu Ramona						
3	Didactic (CP)	Ionescu Mihaela						
4	Contabilitate	Popa Elena						
5	Secretariat	Roșu Dan						
6	Administrativ	Șandru Ciprian						
7	Biblioteca	Chiriac Petronela						

12. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CA	Nistor Gheorghită	10.09.2018			10.09.2018	
2	CEAC	Dragu Ramona	10.09.2018			10.09.2018	
3	Didactic (CP)	Ionescu Mihaela	10.09.2018			10.09.2018	
4	Contabilitate	Popa Elena	10.09.2018			10.09.2018	
5	Secretariat	Roșu Dan	10.09.2018			10.09.2018	
6	Administrativ	Șandru Ciprian	10.09.2018			10.09.2018	
7	Biblioteca	Chiriac Petronela	10.09.2018			10.09.2018	

13. ANEXE/FOMULARE/ ÎNREGISTRĂRI:

1. Formular F01 - PO - 13.01: Inventar documente;
2. Formular F02 - PO - 13.02: Inventar fluxuri de documente;
3. Formular F03 - PO - 97.02: Hotărâre C.A. privind realizarea circuitului informațiilor și documentelor;
4. Formular F04 - PO - 97.03: Decizie privind realizarea circuitului informațiilor și documentelor.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor Cod: LVA-POS-13.01.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 14 din 14

14. CUPRINS:

Componentele procedurii	Pagina
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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	2
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	11
10. Formular evidență modificări	12
11. Formular analiză procedură	12
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe/formulare/ înregistrări	13
14. Cuprins	14