

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EMITEREA ADEVERINȚELOR

P.O. SCR 23

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rotaru Margareta	Secretar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește modalitatea de întocmire și completare a adeverințelor de elev pentru cursanții unității de învățământ și pentru salariați. Adverința de elev este documentul care atestă calitatea solicitantului de elev al unității, aceasta putând fi utilizată în scopul accesării anumitor servicii (medicale, culturale, științifice, sportive).

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura va fi aplicată în activitatea de întocmire și completare a adeverințelor care atestă calitatea de elev/salariat al unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Procedura asigură stabilirea regulilor privind întocmirea și completarea adeverințelor.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- desemnarea personalului responsabil cu întocmirea și completarea adeverințelor de elev / salariat;
- stabilirea categoriilor de documente care vor fi întocmite în cadrul acestei activități;
- stabilirea unor termene pentru întocmirea adeverințelor de elev;
- alocarea resurselor și mijloacelor necesare realizării activității.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație;
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- OSGG NR. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul Intern;
- Fișe de post.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Adeverință de elev	Document scris care atestă calitatea de elev al unei unități de învățământ, a persoanei pe numele căreia este emisă.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Toate documentele emise de către unitate vor purta antetul unității, toate datele de identificare ale acesteia, număr de înregistrare și vor fi înregistrate în Registrul de intrare - ieșire. Transmiterea documentelor către elevii / absolvenții și angajații unității se va face pe bază de semnătură de primire.

Transmiterea documentelor prin fax către alte unități se va face prin menționarea orei la care s-a realizat transmiterea documentului, numele persoanei care a transmis faxul și semnătura acesteia. La la copia documentului rămasă în unitate se vor anexa, obligatoriu, dovezile legate de transmitere. Transmiterea de documente, în original, către alte unități se va face prin marcarea în rubrica Registrului de intrare-ieșire a numărului de înregistrare obținut la depunerea documentului și numele persoanei însărcinate cu transmiterea documentului. Dacă transmiterea se face prin servicii de curierat, la copia documentului rămasă în unitate se vor anexa obligatoriu, dovezile legate de transmitere; se va menționa acest lucru în Registrul de intrare/ieșire și se vor preciza datele legate de evidențierea modului de transmitere.

Adeverința de elev este documentul emis de unitatea de învățământ, în vederea certificării calității de elev a persoanei pe numele căreia este emisă. Aceasta poate fi utilizată de elevul în cauză în scopul accesării unor servicii medicale, resurse culturale, educaționale sau sportive, furnizate cu titlu gratuit sau subvenționate de către stat. Secretarul unității este persoana responsabilă cu gestionarea activităților de întocmire, completare și emiteră a adeverințelor de elev.

Toate registrele utilizate în activitatea curentă a unității vor purta număr de înregistrare, paginile vor fi numerotate, vor avea menționat numărul de pagini conținut, nu vor avea spații libere nebarate, vor fi semnate de către Director și ștampilate pentru a căpăta statutul de document al unității. Vor fi eliberate doar către persoanele angajate care prin decizie poartă responsabilitatea, pe bază de semnătură.

Eliberarea se va face pe baza înregistrării în Registrul unic de evidență a cererilor formulate de către elevi și angajați.

În cazul în care angajatul solicită autentificarea unui document al cărui original se află în posesia acestuia, legat de activitate / performanța profesională, prin viza "Conform cu originalul", aceasta se aplică în urma confruntării xerocopiei cu documentul original. Eliberarea se va face pe baza unei cereri scrise, înregistrate în Registrul unic de evidență a cererilor formulate de către elevi și angajați.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Solicitarea adeverințelor de elev

În vederea obținerii unei adeverințe de elev, cursantul unității de învățământ trebuie să formuleze o cerere scrisă pentru eliberarea adeverinței, în care să se menționeze datele primare de identificare ale acestuia (numele, prenumele și clasa în care este înscris), precum și scopul pentru care este solicitat documentul. Cererea se semnează și se datează de către elevul care formulează solicitarea și se depune la Secretariatul unității, unde primește număr de înregistrare.

Solicitarea de eliberare a adeverinței se înscrie în Registrul privind adeverințele de elev, de către secretarul unității de învățământ. Acesta din urmă se ocupă de realizarea formalităților de ordin administrativ necesare eliberării documentului solicitat.

Eliberarea adeverințelor de elev

Eliberarea adeverinței de elev presupune tipărirea formularului tipizat necesar întocmirii adeverințelor de acest tip. Acesta este completat cu denumirea și adresa unității de învățământ, datele de identificare ale elevului pe numele căruia se emite documentul, anul școlar și clasa în care este înscris acesta. În partea finală a adeverinței se precizează scopul și destinația pentru care este emis documentul.

Adeverința de elev este semnată de către secretarul unității și de către director, în scopul avizării pentru legalitate și al validării. Documentul poartă, de asemenea, numărul de înregistrare și ștampila unității emitente, pentru certificarea autenticității sale. Ulterior emiterii adeverinței de elev, mențiunea cu privire la acest aspect se înscrie în Registrul privind adeverințele de elev.

Termenul de eliberare a adeverinței este de 24 de ore de la data înregistrării cererii pentru eliberarea documentului de către solicitant. Termenul menționat se calculează raportat la prima zi lucrătoare care urmează celei în care a fost înscrisă solicitarea. Zilele libere precum și sărbătorile legale nu sunt luate în calculul termenului de eliberare a adeverinței.

Eliberarea documentelor de personal pentru angajați

- Se solicită în scris eliberarea documentului;
- Eliberarea se face între orele 10 – 12.

Etapele activității procedurate

Formularea unei cereri scrise de către cursantul/salariații unității de învățământ pentru eliberarea adeverinței de elev, cu respectarea cerințelor necesare emiterii acesteia.

Depunerea cererii la Secretariat și înregistrarea acesteia în Registrul privind adeverințele de elev / salariații, de către secretarul unității de învățământ.

Tipărirea formularului tipizat necesar întocmirii adeverințelor și completarea acestuia de către secretar cu datele relevante necesare.

Semnarea adeverinței de către secretar și de către director, în scopul avizării pentru legalitate și al validării acesteia.

Înscrierea numărului de înregistrare și ștampilarea adeverinței de către unitatea emitentă, pentru certificarea autenticității sale.

Înscrierea documentului în Registrul privind adeverințele de elev / salariați, urmată de înmânarea adeverinței elevului care a solicitat-o.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Directorul

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Secretarul

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Secretariat	Rotaru Margareta			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

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	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Adeverință de elev	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Adeverință salariat	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Registrul evidență adeverințe elev	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Registrul evidență adeverințe angajați	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	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	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1