

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR A PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 50	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR A PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL

P.O. SCR 50

Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR A PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 50	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR A PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 50	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			18.02.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	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: I-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR A PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 50	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este de a stabili modul de înscriere în învățământul preuniversitar a persoanelor care nu dețin un cod numeric personal.

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: I-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR A PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 50	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se utilizează de către unitatea de învățământ. Procedura reglementează modul de înscriere în învățământul preuniversitar a persoanelor care nu dețin un cod numeric personal.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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:

Secretariat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR A PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 50	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;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor art. 16 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011 referitoare la obligația unităților de învățământ preuniversitar de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, din 01.11.2021.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- 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 de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR A PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 50	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	Procedura 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 adevărește, 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.

7.2. 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: I-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR A PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 50	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Un cod numeric personal, denumit în continuare C.N.P. reprezintă un număr semnificativ ce individualizează în mod unic o persoană fizică și constituie un instrument de verificare a datelor de stare civilă ale acesteia și de identificare în anumite sisteme informatice de către persoanele autorizate. Unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal.

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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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.

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:

Părintele sau reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deține un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învățământ preuniversitar.

Unitatea de învățământ preuniversitar care primește solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute anterior are obligația de a proceda la înscrierea acesteia în învățământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR A PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 50	Exemplar nr. 1

În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învățământ preuniversitar care nu dețin un cod numeric personal, unitatea de învățământ are obligația de a informa, în scris, serviciul public de asistență socială pentru realizarea activităților prevăzute în paragraful anterior, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentelor norme metodologice.

Înscrierea în unitate se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentatul legal al persoanei minore.

Prin date de identificare se înțelege: numele de familie și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie și prenumele părinților sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului stabilit conform dispozițiilor art. 27 alin. (2) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform art. 27 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005:

- Domiciliul minorului este la părinții săi sau la acela dintre părinți la care el locuiește statornic ori, după caz, la reprezentantul său legal sau la persoana fizică ori juridică la care este încredințat în plasament;
- Domiciliul persoanei care beneficiază de tutelă specială este la reprezentantul legal, în afară de cazul în care instanța de tutelă dispune altfel;
- În situația în care părinții minorului aflat, în condițiile legii, în centre specializate aflate sub autoritatea serviciilor publice de asistență socială nu sunt cunoscuți sau nu pot fi identificați, domiciliul minorului este la adresa centrului respectiv.

După primirea solicitării, unitatea de învățământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistență socială din cadrul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea cu privire la situația persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învățământul preuniversitar, în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării nașterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

Cererea de înregistrare a nașterii se depune la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria competentă să înregistreze nașterea, potrivit locului nașterii.

Cererea de înregistrare a nașterii se poate depune și la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinți/reprezentantul legal, situație în care cererea împreună cu toate verificările și documentele necesare înregistrării nașterii se transmit, în original, entităților prevăzute anterior.

Înregistrarea nașterii se face cu respectarea dispozițiilor art. 14-23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În situația în care nașterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naștere emis de către autoritățile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispozițiile art. 40-42 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR A PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 50	Exemplar nr. 1

După întocmirea actului de naștere, serviciul public de asistență socială competent comunică unității de învățământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informațiilor în bazele de date ale unității de învățământ.

Unitatea de învățământ are obligația să înregistreze și, după caz, să rectifice datele colectate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR A PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 50	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aproba procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Secretariat

- Asigura implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Asigura difuzarea procedurii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR A PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL		Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 50		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		18.02.2022					
10.2	I-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	Observații		
1.	Secretariat	Rotaru Margareta			14.10.2022			
2.	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		-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR A PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 50	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: I-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR A PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 50	Exemplar nr. 1