

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 47	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR

P.O. SCR 47

Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 47	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 47	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			12.05.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			29.09.2021
2.4	Revizia 2			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
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 47	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate pentru procurarea, păstrarea, folosirea și scoaterea din uz a sigiilor din unitatea de învățământ.

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
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 47	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică personalului implicat în procurarea, pastrarea, folosirea și scoaterea din uz a sigiliilor din unitatea de învățământ.

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 unității, 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 furnizare 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
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 47	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Nr. 1/2011 a Educației cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin Administrație Publică nr. 4511 / 2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către inspectoratele școlare, casele corpului didactic și unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular acreditate/autorizate;
- Hotărârea Guvernului nr. 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile.

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 prevăzut 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 al unității;
- Hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, decizii).

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 47	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
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 47	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Dreptul de a procura, deține și folosi sigilii cu stema României îl are conducătorul unității de învățământ. Sigiliul cu stema României se aplică de către directorul unității de învățământ sau de către persoanele special desemnate de către acesta pe actele emise de către unitatea de învățământ, în condițiile legii.

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:

Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor cu stema României

Directorul unității de învățământ este răspunzător de păstrarea și utilizarea legală a sigiliilor cu stema României.

Vechile sigilii se casează în maximum 30 de zile de la primirea noilor sigilii.

Înscrisurile de pe sigiliile cu stema României cu denumirea unității de învățământ se redactează în limba română.

Denumirea unității de învățământ este cea prevăzută în actul de înființare.

Conducătorul unității de învățământ preuniversitar poate încredința sigiliul cu stema României, prin decizie, unor alte persoane special desemnate în acest sens.

Eliberarea sigiliilor cu stema României se face conducătorului unității de învățământ care le-au comandat sau persoanelor împuternicite de către aceștia.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 47	Exemplar nr. 1

La eliberarea sigiliilor cu stema României se verifica obligatoriu corectitudinea datelor din sigiliu și se semnalează pe loc eventualele greșeli constatate.

Achitarea contravalorii sigiliilor cu stema României este în sarcina unității de învățământ.

Evidența și păstrarea sigiliilor

La nivelul unității de învățământ se constituie un registru special în care se tine evidența sigiliilor comandate de unitate.

Sigiliile se păstrează în deplină siguranță. În încăperea în care se păstrează sigiliul și registrele de evidență trebuie să fie luate măsuri speciale de protecție împotriva pătrunderii prin efracție.

Modul de păstrare a sigiliilor se stabilește de către directorul unității.

Pierderea sau sustragerea sigiliului

În cazul pierderii sau al sustragerii sigiliului cu stema României, conducătorul unității are următoarele obligații:

a) să înștiințeze, în scris, în termen de 24 de ore, organele teritoriale ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și inspectoratul școlar de care aparține;

b) să publice pierderea și să declare nulitatea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și într-un ziar de circulație națională, în termen de 10 zile.

Directorul unității de învățământ are obligația de a întreprinde de urgență cercetări și de a încheia procese - verbale în care se consemnează cele constatate, acestea stând la baza sesizării organelor teritoriale ale Ministerului Afacerilor Interne. Numărul și data procesului - verbal de constatare se trec și în registrul de evidența a sigiliilor cu stema României, la rubrica destinată scoaterii din uz.

O copie a procesului-verbal prevăzut mai sus se înaintează inspectoratului școlar de care aparține.

O nouă comandă pentru sigiliu se poate face pe baza chitanței de achitare a contravalorii anunțului la Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și a copiei anunțului.

După apariția în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și într-un ziar de circulație națională a anunțului de pierdere sau sustragere a sigiliului, se atașează originalul acestuia la actele - anexe registrului de evidență al unității, iar o copie de pe Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și de pe ziarul în care a apărut anunțul se înaintează inspectoratului școlar.

Scoaterea din uz a sigiliilor

Scoaterea din uz a sigiliilor cu stema României se face în caz de uzura, la modificarea textului din cauza schimbărilor survenite în denumirea unității, în cazul încetării activității, al pierderii, al sustragerii sau al deteriorării acestora.

Scoaterea din uz se face pe baza unor procese - verbale întocmite de comisiile constituite în acest sens, prin decizia directorului unității de învățământ.

Sigiliile din cauciuc scoase din uz se distrug, cu avizul Arhivelor Naționale, prin ardere, consemnându-se aceasta într-un proces - verbal.

Numărul și data procesului - verbal de scoatere din uz se menționează în registrul special de evidență, la care se anexează originalul, și în registrul de inventar al sigiliilor care vor fi scoase din uz.

Directorul unității de învățământ controlează modul de păstrare și de folosire a sigiliilor și ia măsuri de sancționare a persoanelor care au săvârșit abateri de la dispozițiile legale în vigoare și de la prevederile prezentei proceduri.

Inspectoratul școlar are obligația de a controla modul de păstrare și de folosire a sigiliilor de către unitate, și ia măsuri de sancționări a persoanelor care au săvârșit abateri de la dispozițiile legale în vigoare.

Predarea - primirea de către o altă persoană a sigiliului, în cazul plecării în concediu, al incapacității temporare de munca sau în alte cazuri, se face pe baza de proces - verbal, cu aprobarea conducătorului unității.

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
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 47	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Secretariat

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 47	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		12.05.2021					
10.2	I-a		1	29.09.2021			
10.3	I-a		2	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.	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 - Decizie comisie de casare sigiliu	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 47	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	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11