

LICEUL DE ARTA “CARMEN SYLVA” PLOIESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 002 SC	Pagina 1 din 5
		Exemplar nr.: 1

Evidența modificărilor:

Ediția/revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	
1/0		Elaborat inițial					

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
1	2	3	4	5
Elaborat	PASCU VIORICA	Secretar sef	10.03.2014	
Verificat	IRIMESCU LAURA	Profesor	11.03.2014	
Aprobat	SANDU TEREZA	Director	12.03.2014	

1. Introducere

Această procedură prezintă activitățile desfășurate în cursul circuitului documentelor în Liceul de Artă „Carmen Sylva” Ploiești.

2. Scopul procedurii

- a) stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a petitiilor
- b) asigură un circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor în Liceul de Artă „Carmen Sylva” Ploiești.
- c) procedura se aplică în cadrul compartimentului secretariat
- d) procedura este întocmită în scopul prezentării circuitului documentelor, atât pentru cele intrate din exterior, cât și pentru cele din oficiu
- e) la procedură participă toate **Compartimentele de specialitate**, conform cu atribuțiile care le revin în primirea sau emiterea de documente.

3. Definiții, abrevieri

3.1 Definiții

Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, pe care un cetățean ori o organizație legal constituită o poate adresa instituțiilor publice.

Procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

3.2. Abrevieri

R.I. – Regulament intern

L - Lege

OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului

CEAC – Comisia de evaluare și asigurare a calității

4. Documente de referință

SREN ISO 9001:2001 :

Ordinul MFP nr.946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/controlului intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

Legea 16/1996 privind arhivele

R.I. al Liceului de Artă „Carmen Sylva” Ploiești.

Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petitiilor

Legea nr.233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.27/2002

Legea nr.544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

5. Descrierea activităților și responsabilităților

5.1. În cadrul Liceului de Artă „Carmen Sylva” Ploiești 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.

5.2. Responsabil de proces: Secretara

5.3. Date de intrare ale procesului:

- Documentele care constituie petiții formulate în nume propriu

5.4. Date de ieșire ale procesului:

- Registrul intrări/ieșiri general

5.5. Procesul care descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de circulație a documentelor în Liceul de Artă „Carmen Sylva” Ploiești se desfășoară conform celor descrise mai jos:

5.5.1. Primirea și înregistrarea petiției

5.5.1.2. Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an

5.5.1.3. Atât documentele care se înregistrează cât și răspunsurile și actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului și indicativul dosarului la care se păstrează

5.5.1.4. Pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor compartimentul secretariat le va îndruma către compartimentele de specialitate cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului

5.5.1.5. Compartimentul secretariat este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului

5.5.1.6. Expedierea răspunsului către petiționar se va face numai prin intermediul compartimentului care a înregistrat petiția acesta îngrijindu-se și de clasare și arhivare

5.5.1.7. Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către compartimentul secretariat autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră în rezolvarea problemelor semnalate în petiție

5.5.1.8. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate

5.5.1.9. Conducătorul unității de învățământ are obligația să comunice petiționarului în termen de 30 zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

5.5.1.10. Pentru soluționarea petițiilor primite de la o altă instituție publică curge un nou termen de 30 zile, în situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare amanunțită conducătorul unității poate prelungi termenul prevăzut cu cel mult 15 zile.

5.5.1.11. În cazul în care pun petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă acestea se vor conexe petentul urmând să primească un singur răspuns, dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea despre faptul că s-a răspuns.

5.6. Semnarea documentelor

5.6.1. Semnarea răspunsului se va face numai de către șeful compartimentului care a soluționat petiția, în răspuns semnalându-se obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

5.7. Responsabilități

5.7.1. Director – Prof. Sandu Tereza

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

5.7.2. Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii

5.7.2. Secretarul șef – Pascu Viorica

5.7.2.1. Organizează preluarea corespondenței repartizată, înregistrarea destinatarului și semnează în *Registrul intrări-iesiri*;

5.7.2.2. Răspunde de menținerea *Registrului intrări-iesiri general*;

5.7.3. Înregistrează corespondența în *Registrul intrări-iesiri general* și o transmite directorului prof. Sandu Tereza;

5.7.4. Difuzează corespondența în cadrul secretariatului și o înregistrează în *Registrul intrări-iesiri*, având grija ca destinatarul să semneze de primire.

5.7.5. Răspunde de înregistrarea în *Registrului intrări-iesiri general* a tuturor documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern.

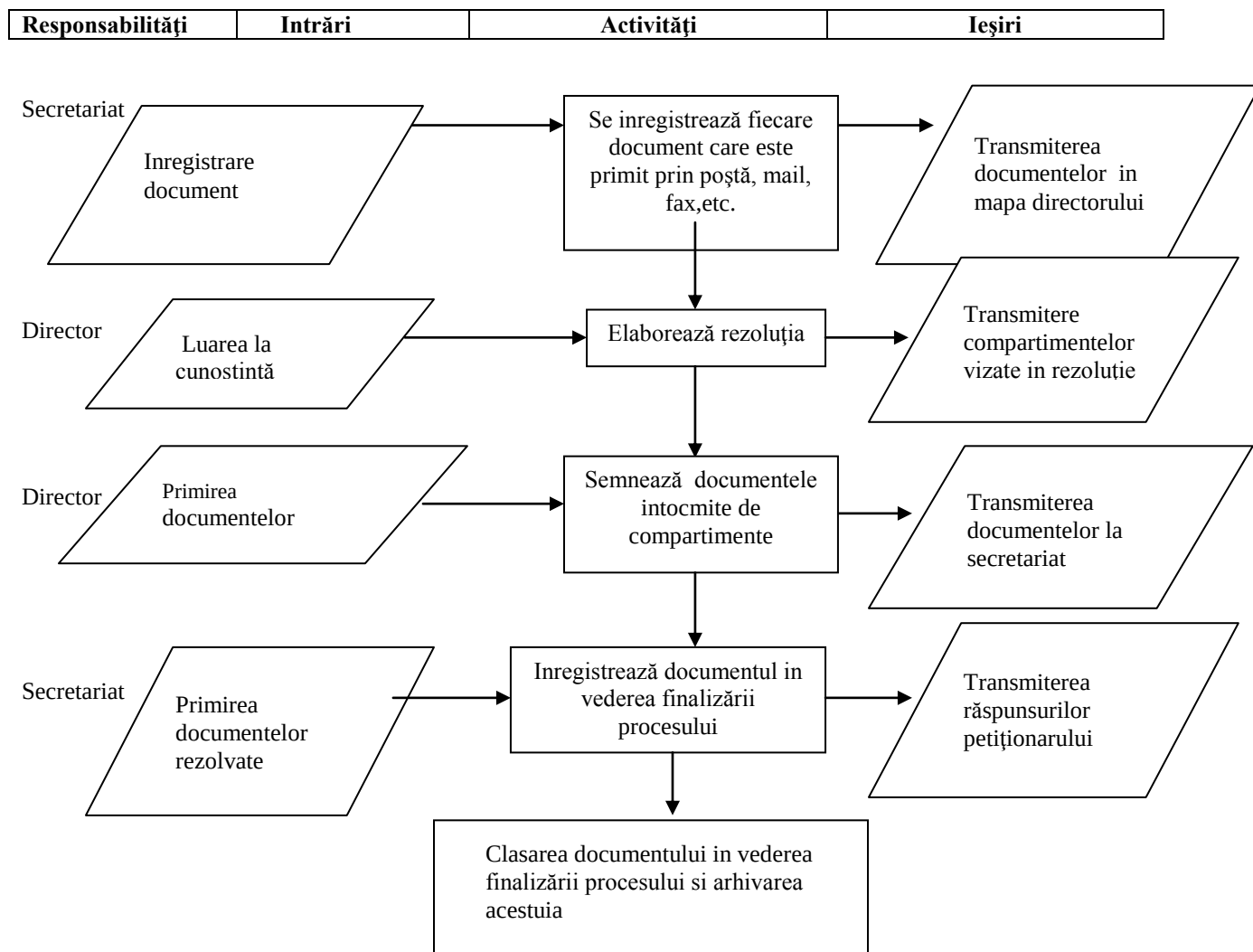
5.7.5. Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor la Arhivă

5.7.6. Confruntarea cu *Registrul intrări-iesiri*, 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

5.7.7. Răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator propriu

5.7.8. Ia măsuri pentru respectarea nomenclatorului propriu.

6. Diagrama de proces



7. Formular analiză procedură

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Da	Semnătura	Data	Observatii		
Comsia CEAC	Prof.Irimescu Laura	DA		13.03 .2014			

8. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretariat	Pascu Viorica	13.03.2014				
2	Contabilitate	Cristache Manuela	13.03.2014				
3	Administrativ	Manea Valerica	13.02.2014				
4	Biblioteca	Neculai Nicolette	13.03.2014				
5	Cadre didactice						
6	Restul angajaților						

9. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei	Pagina
Coperta	Evidența modificărilor	1
	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale	
1	Introducere	2
2	Scopul procedurii operaționale	2
3	Definiții și abrevieri	2
4	Documente de referință	2
5	Descrierea activităților și responsabilităților	2
6	Diagrama de proces	4
7	Formular analiză procedura	5
8	Formular de difuzare a procedurii	5
9	Cuprins	5