

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
director,
prof. Rus Vasile Gabriel**

PROCEDURĂ EMITEREA ADEVERINȚELOR

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
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	3
6. Documente de referință	4
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	6
9. Responsabilități	9
10. Formulare	9

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Gal Irina	Secretar Sef		
1.2	Verificat	Ola Ioan	Presedinte SCIM		
1.3	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	director		

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare, aplicare	1	Secretariat	Secretar sef	Gal Irina		
Aprobare	1	Director	Director	Rus Vasile Gabriel		
Verificare	1	Comisia SCIM	Președinte	Ola Ioan		
Arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Gal Irina		

4. Scopul procedurii

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).

4.1.

Scopuri generale

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	Cod : PO-92.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Procedura reglementează modul de întocmire și completare a adeverințelor;
- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

Scopuri specifice

- Formalizarea unui set unitar de reguli pentru întocmirea și completarea adeverințelor;
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.
-

4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.

4.3. Asigura continuarea activitatii inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

4.4. Sprijina auditul si /sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager in luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau pentru alte organisme abilitate in actiuni de auditare, pentru directorul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", in luarea deciziilor pentru asigurarea bunei functionari a activitatii unitatii de invatamant.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicată în activitatea de întocmire și completare a adeverințelor care atestă calitatea de elev/salariat al unității de învățământ;
- Procedura asigură stabilirea regulilor privind întocmirea și completarea adeverințelor.

Principalele 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Compartimente implicate în activitatea procedurată:

- compartimente furnizoare de date: compartimentul/persoana cu atribuții de resurse umane;
- compartimente beneficiare ale activității procedurate: toate compartimentele.

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

6.1 Reglementări internaționale – Standardele internaționale de control intern

6.2 Legislație primară

- O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată;
- 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;

6.3 Legislația secundară

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5565/2011 al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 5079/2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

6.4 Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
- Fișe de post

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		vederea realizării activității la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
5	Consiliere/îndrumare metodologică	Activitatea desfășurată de Secretariatul Tehnic al Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern managerial;
6	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
7	Monitorizarea sistemului de control intern managerial	Activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
8	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

A.	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare
Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	sistemului de control intern managerial
E	Elaborare
I	Informare
O.M.F.P	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
OG.	Ordonanță a Guvernului
PO.	Procedură operațională
S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
V.	Verificare

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 instituții 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 instituții 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 emitere 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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/performața 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. Modul de lucru

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 instituției 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.

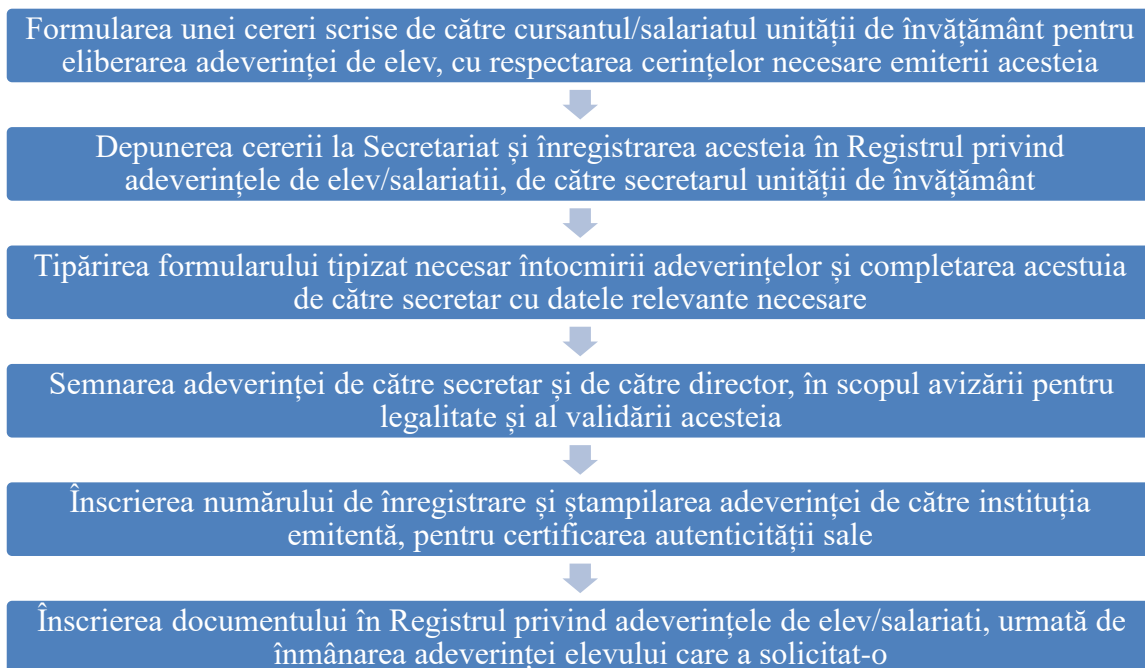
Eliberarea documentelor de personal pentru angajați

- Se solicită în scris eliberarea documentului

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Eliberarea se face conforma orarului de lucru.

8.3 Etapele activității procedurate



8.4 Resurse necesare:

🚦 Resurse materiale

- ✓ mobilier pentru stocarea dosarelor;
- ✓ PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a unității;
- ✓ linie telefonică;
- ✓ aparat fax;
- ✓ copiator;
- ✓ imprimantă;
- ✓ rechizite specific

🚦 Resurse umane

- ✓ Secretar;
- ✓ Director;
- ✓ Elevi

🚦 Resurse financiare

- ✓ Materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul de resort al unității din creditele bugetare cu această destinație.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Realizarea activităților de întocmire a adeverințelor	E				
2	Verificarea modului de întocmire a adeverințelor		V			
3	Analiza și validarea adeverintelor			A		
4	Aplicarea regulilor interne privind activitățile de întocmire a adeverințelor				Ap	
5	Arhivarea documentelor rezultate din activitățile de întocmire a adeverințelor					Ah

I - Secretar;

II - Directorul

III – Directorul

IV – Secretar/Director;

V- Persoana cu atribuții de arhivă

10. Formulare

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PS	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Cod : PO-92.03		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01-PO-92.03	Adeverință de elev	Secretariat	Director	1	Solicitant	Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F03-PO-92.03	Adeverință salariat							
F03-PO-92.03	Registrul evidență adeverințe elev							
F04-PO-92.03	Registrul evidență adeverințe angajați							

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F01-PO-92.03 Model adeverință elev (eliberată din SIIIR)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GRIGORE SILAȘI" BECLEAN, BISTRIȚA-NĂSĂUD

Localitate: BECLEAN, Strada: P-ța Libertății, Număr stradă: 19, Cod poștal: 425100
 Telefon: 0263343129, Fax: 0263343734, E-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Nr. _____ din _____

ADEVERINȚĂ

Adeverim prin prezenta că elevul/eleva

(numele, inițiala prenumelui tatălui, prenumele)

este înscris/înscrisă în clasa

an școlar

Eliberăm prezenta spre a-i servi la

(instituția la care se folosește)

Menționăm că elevul/eleva primește/nu primește bursă socială și nu repetă anul școlar.

DIRECTOR,

SECRETAR,

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F02-PO-92.03 Model adeverință angajat (eliberată din EduSal)

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F03-PO-92.03 Registrul evidență adevărinite elev

REGISTRUL PRIVIND ADEVERINȚELE DE ELEV

Nr. crt.	Data și nr. solicitării	Data și nr. emiterii	Nume și prenume	Statut	Clasa	Scopul/Instituția	Semnătură solicitant

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-92.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F04-PO-92.03 Registrul evidență adevărinite elev

REGISTRUL PRIVIND ADEVERINȚELE ANGAJAȚI

Nr. crt.	Data și nr. solicitării	Data și nr. emiterii	Nume și prenume	Statut	Clasa	Scopul/Instituția	Semnătură solicitant