



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA, COMPLETAREA
ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR

Ediția: 1

Revizia: I

Pagina ____ din 9

COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Cod: P.O. 382/10.09.2018

Exemplar nr.:

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR

Cod: P.O. 382/10.09.2018

EDIȚIA 1, REVIZIA I, DATA 10 SEPTEMBRIE 2018

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


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	MARIA TATIANA POPESCU	Membbru CCIM	03.09.2018	
1.2.	Verificat	CHEBEȘI MARINELA	Coordonator CEAC	05.09.2018	
1.3.	Avizat	DUMITRU LIDIA SIMONA	Secretar CCIM	07.09.2018	
1.4.	Aprobat	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	Președinte CA	10.09.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	16.02.2018
2.2.	Revizia I	Pagina de gardă, 7, 8, 9,10,11	Modificare, adăugare	11.09.2018
2.3.	Revizia a II-a			
2.4.	Revizia a III-a			

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare Aplicare	3	Management	Director	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018	
			Serviciul financiar	Administrator financiar	POPESCU MARIA TATIANA	10.09.2018	
			Compartiment Secretariat	Secretar	CIOBANU ADRIAN	10.09.2018	
3.2.	Evidență	2	C.E.A.C.	Coordonator C.E.A.C.	CHEBEȘI MARINELA	10.09.2018	
			Management	Director	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018	
3.3.	Arhivare	1	Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare	Responsabil Comisie	SECELEANU LĂCRĂMIOARA	10.09.2018	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR	Ediția: 1
		Revizia: I
		Pagina ____ din 9
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	Cod: P.O. 382/10.09.2018	Exemplar nr.:

1. SCOPUL PROCEDURII

- 1.1. Prezenta procedură stabilește cadrul general obligatoriu pentru desfășurarea activităților privind elaborarea, completarea și eliberarea adeverințelor la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu, Gorj, atât în ceea ce privește formularele utilizate, cât și etapele derulate, de la înregistrarea cererii și până la intrarea documentului emis în posesia solicitantului.
- 1.2. Prin prezenta procedură se urmărește crearea unui instrument eficient, cu caracter unitar de aplicare în cadrul grădiniței.
- 1.3. Stabilește modul de realizarea activității, compartimentele și persoanele implicate în activitatea procedurată din cadrul unității de învățământ.
- 1.4. Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.5. Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.6. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

- 2.1. Modul de desfășurare a operațiunii de elaborare, completare și eliberare a adeverințelor la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu.
- 2.2. Operațiunea se desfășoară în cadrul activității compartimentului secretariat din cadrul instituției publice.
- 2.3. Unitatea de învățământ este obligată să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, adeverințe, copii și extrase de pe documentele pe care le creează, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant.
- 2.4. Unitatea de învățământ eliberează adeverințe numai în cazurile în care situațiile sau datele a căror confirmare se cere rezultă din documentele deținute de aceasta.
- 2.5. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică. Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.
- 2.6. 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.
- 2.7. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor: secretariat; conducere; didactic; administrativ; financiar contabil.
 - b. De această activitate depind, în cadrul operațiunilor efectuate, compartimentele: personal didactic, didactic auxiliar, personal nedidactic
- 2.8. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:
 - a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: secretariat; conducere; administrativ; financiar contabil.
 - b. De această activitate beneficiază, următoarele compartimente: personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, părinții preșcolarilor/ reprezentanții legali ai acestora, persoane fizice sau juridice
- 2.9. Date de intrare: cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile); procesele care se desfășoară în cadrul grădiniței; competența personalului implicat în desfășurarea activităților; resurse financiare alocate.
- 2.10. Date de ieșire: adeverințe elaborate și comunicate;
- 2.11. Indicator de performanță: Număr de adeverințe corecte/ total număr adeverințe

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

3.1. REGLEMENTĂRI INTERNAȚIONALE

- a. Standardele Internaționale de Management/Control Intern

3.2. LEGISLAȚIA PRIMARĂ (se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului)

- a. Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preșcolar (O.M. nr. 4464/2000);
- c. O.G. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările ulterioare, modificată prin O.G. nr.72/2001, republicată;
- d. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;



- e. Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- f. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- g. Ordonanța nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
- h. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor (REVISAL);
- i. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- j. ORDIN Nr. 3844/2016 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- k. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației;
- l. Hotărârea Guvernului nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- m. Hotărârea Guvernului nr. 1258/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

3.3. LEGISLAȚIA SECUNDARĂ (se referă la hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului).

- a. Regulamentul de organizare și funcționare an învățământului preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016.;
- b. SREN ISO 9000/2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- c. SREN ISO 9001/2001 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- d. SREN ISO 9004: 2001 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;
- e. Nomenclator din 14/12/2004 și modelele și normele de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor financiar-contabile, comune pe economie, care nu au regim special de înscriere și numerotare;
- f. Norma metodologică din 14/12/2004 de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor comune pe economie privind activitatea financiară și contabilă.

3.4. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT (inclusiv reglementări interne ale GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”, TG-JIU, GORJ - legislație terțială - se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au un efect asupra activității procedurate).

- a. Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu;
- b. Codul de etică;
- c. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu;
- d. Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu;
- e. Ordine și metodologii emise de M.E.N.;
- f. Alte acte normative.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

4.1. DEFINIȚII ALE TERMENILOR

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte 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	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și



		producerea în timp util d einformații
5.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
6.	Procedură operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
7.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
8.	Înregistrare	Document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute.
9.	Compartiment	Compartiment, birou, serviciu, atelier
10.	Adeverință	Document oficial care are număr de înregistrare, semnătură director, secretar, și aplicat sigiliul unității.
11.	Registru	Registru de intrări-ieșiri, registru matricol, catalog grupă

4.2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale
8.	G.P.P.M.E.	Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu
9.	C.E.A.C.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
10.	CCIM	Comisia pentru control intern managerial
11.	CA	Consiliul de Administrație
12.	SCT	Secretariat
13.	ISJ	Inspectorat școlar județean
14.	D	Decide
15.	Ex	Execută
16.	RP	Responsabil de proces

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. GENERALITĂȚI


(1) Toate adeverințele emise de către GPPME vor purta antetul grădiniței, toate datele de identificare ale acesteia, număr de înregistrare și vor fi înregistrate în Registrul de intrare-ieșire. Transmiterea către părinți/reprezentanți legali și angajați se va face pe bază de semnătură de primire.

(2) Transmiterea prin fax către alte instituții se va face prin menționarea orei la care s-a realizat transmiterea adeverinței, numele persoanei care a transmis faxul și semnătura acesteia. La la copia rămasă în grădiniță se vor anexa, obligatoriu, dovezile legate de transmitere. Transmiterea de adeverințe, 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 adeverinței. Dacă transmiterea se face prin servicii de curierat, la copia documentului rămasă în grădiniță 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.

(3) Toate registrele utilizate în activitatea curentă a grădiniței 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 grădiniței. Vor fi eliberate doar către persoanele angajate care prin decizie poartă responsabilitatea, pe bază de semnătură.

5.2. DOCUMENTE UTILIZATE

5.2.1. LISTA DOCUMENTELOR UTILIZATE. Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.3.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR	Ediția: 1
		Revizia: I
		Pagina ____ din 9
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	Cod: P.O. 382/10.09.2018	Exemplar nr.:

(1) Tipuri de adeverințe (documente) care pot constitui obiectul solicitării (lista nu este limitativă) :

A. Înregistrări legate de serviciul educațional

a) **adeverințe preșcolare.** Se eliberează în termen 2 zile de la înregistrare, conform programului de lucru stabilit la nivelul serviciului secretariat și aprobat de către directorul, în urma înscrierii solicitării de eliberare a adeverinței în Registrul de intrări-ieșiri, pe bază de semnătură a solicitantului, cu menționarea datelor primare de identificare (nume și prenume, grupă) și cu precizarea scopului în care este solicitată adeverința. Adeverințele eliberate vor fi înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri, pe formular netipizat.

b) **caracterizări.** Se eliberează în urma solicitării exprimate în scris și în care se menționează datele primare de identificare (nume, prenume, anul absolvirii) și scopul în care va fi utilizat documentul emis de către grădiniță (formular netipizat). Caracterizarea va fi completată de către cadrul didactic de la grupă sau dacă acesta nu mai este angajatul grădiniței de către unul dintre cadrele didactice care au predat la grupă. Cererea va fi înregistrată în în Registrul de intrări-ieșiri.

c) **adeverință salariat sau vechime.** Eliberarea se va face pe baza unei cereri înregistrate în în Registrul de intrări-ieșiri, pe formular netipizat (în cazuri excepționale, la cerere, în termen de 5 zile).

d) **adeverință legată de performanțe profesionale/grad didactic salar și perioada angajării la nivelul instituției sau sistemului de învățământ, pe baza înscrierilor din cartea de muncă.** Eliberarea se va face pe baza unei cereri înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri, pe formular netipizat.

e) **adeverință legată de participarea la activitățile școlii, de îndeplinirea unor sarcini în comisii, grupuri de lucru, proiecte (lista nu este limitativă).** Eliberarea se va face pe baza unei cereri scrise, înregistrate în în Registrul de intrări-ieșiri, pe formular netipizat.

f) **copii ale unor documente care vizează solicitantul și care se află în arhiva grădiniței sau a compartimentelor de activitate (secretariat, financiar-contabil, administrativ, departament calitate, arhiva grădiniței).** Copiile transmise solicitantului vor purta viza "Conform cu originalul", semnătura directorului și ștampila grădiniței pentru conformitatea cu originalul documentului. În cazul în care angajatul solicită autentificarea unui document al cărui original se află în posesia acestuia, legat de activitate/performance 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 de intrări-ieșiri.

g) **Caracterizări.** Eliberarea se va face pe baza unei cereri scrise, înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri, pe formular netipizat.

h) **Calificative.** Eliberarea se va face pe baza unei cereri scrise, înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri, pe formular netipizat.

i) **Adeverințe încetare activitate.** Eliberarea se va face pe baza unei cereri scrise, înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri, pe formular netipizat.

B. Înregistrări legate de relația cu alte instituții care se supun prevederilor pct. 8.1.2 din procedură. Documentele vor fi întocmite conform responsabilităților stabilite prin fișa postului și deciziile interne și conform reglementărilor legale aflate în vigoare de către cei în drept. Termenele de întocmire vor fi cele prevăzute conform legislației aflate în vigoare și a metodelor, dacă nu există alte solicitări exprese în acest sens.

(a) **ISJ/MEN.:** situații statistice cu personalul; situații statistice legate de performanța școlară; propuneri pentru comisii; situații alocării; propuneri plan școlarizare; nota de fundamentare a planului de școlarizare; rapoarte de autoevaluare instituțională, conform standardelor aflate în vigoare; PDI etc.

(b) **Consiliul local/Primărie/DPP:** adrese cu solicitări de sprijin; situații legate de derularea contractelor sau gradul


de ocupare a spațiilor; situații legate de starea spațiilor, igienizare și a lucrărilor derulate în școală; documente financiar contabile conform reglementărilor legale aflate în vigoare; alte documente de raportare și monitorizare.

(c) **Sindicat:** situația cotizațiilor; listele cu membrii de sindicat; liste cu membrii implicați în diferite aspecte ale mișcării sindicale; alte evidențe.

(d) **Alte organisme și instituții:** acorduri de parteneriat; acorduri de participare la activități sau proiecte; adrese către furnizori; rapoarte asupra activităților derulate în cadrul acordurilor existente; contracte; alte documente conform prevederilor legale aflate în vigoare sau convenite de către ambele părți.

5.2.2. CONȚINUTUL ȘI ROLUL DOCUMENTELOR

a. Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR	Ediția: 1
		Revizia: I
		Pagina _____ din 9
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	Cod: P.O. 382/10.09.2018	Exemplar nr.:

b. Accesul, pentru fiecare compartiment, la legislația aplicabilă se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

5.2.3. 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.

(1) Relația directă. Orice solicitare a angajaților legată de emiterea unor adeverințe (documente) de către GPPME se va face în urma completării, depunerii, înregistrării unei cereri, în Registrul de intrări-ieșiri. Răspunsul va fi formulat sau solicitarea va fi satisfăcută în termen de 30 de zile dacă nu există alte solicitări exprese formulate în acest sens în cerere. Toate adeverințele (documentele) eliberate vor fi înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri.

(2) Relația instituțională

a) Condiții de prezență. Se supun prevederilor pct. 8.1.3 din procedură.

b) Registre de procese verbale CA, CP, CEAC, CM, CCIM, CPPEȘE etc. Se supun prevederilor pct. 8.1.3 din procedură.

c) Registre de evidență a documentelor și activităților (Registru intrări-ieșiri, Registrul de decizii, Registrul unic de control, Registrul de inspecții pentru grade didactice, Registrul de inspecții tematice, Registre specifice activității financiar - contabile și administrative, conform reglementărilor legale aflate în vigoare). Se supun prevederilor pct. 8.1.3. din procedură.

d) Delegații. Vor fi emise în baza unei decizii emise de către directorul GPPME.

e) Fișele postului. Conform prevederilor legale aflate în vigoare, prin implicarea responsabililor de compartimente și aprobarea în CA.

f) Documente de proiectare și planificare. Conform deciziei emise de către directorul GPPME.

5.3. RESURSE NECESARE

5.3.1. Resurse materiale: calculator cu imprimantă conectat la internet, CD-uri /USB pentru stocarea informațiilor, consumabile, hârtie xerox, sistem de supraveghere video, telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate etc.

5.3.2. Resurse umane: director, administrator financiar, administrator de patrimoniu, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic, secretar, părinți /reprezentanți legali, persoane fizice sau juridice.

5.3.3. Resurse financiare: conform bugetului aprobat

5.4. MODUL DE LUCRU

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

A. Condiții prealabile

(1) Existența unei solicitări scrise și înregistrate sau a unei solicitări în format electronic primită pe adresa de e-mail a grădiniței, dacă solicitarea este primită de pe adresele oficiale de e-mail ale instituțiilor ierarhic superioare din cadrul sistemului de învățământ, după contactarea telefonică pentru obținerea confirmării asupra solicitării.

B. Completarea și eliberarea adeverințelor

(1) Adeverințele sunt întocmite conform evidențelor unității (numai după ce s-a verificat numele preșcolarului în registrul matricol/baza electronică a evidenței preșcolarilor) și se eliberează titularului/împuțernicitului pe baza prezentării cărții de identitate, în termen 2 zile de la data solicitării.

(2) Adeverințele poartă număr din registrul de intrări-ieșiri, motivul pentru care s-a eliberat semnătura directorului, a secretarului care a întocmit și poartă sigiliul instituției.


(3) Adeverința fiind un document școlar se întocmește numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu diacritice, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Completarea documentelor școlare se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografie sau de mână, cu cerneală neagră sau albastră, fără spații libere.

(5) În documentul școlar numele titularului, precum și toate prenumele se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele.

(6) Eliberarea adeverințelor de venit este necesară în mai multe situații și anume: pentru a face dovada existenței contractului individual de muncă care este cerut de instituții diverse (instituții financiar-bancare, școli pentru calcularea drepturilor salariale, case de pensii, instituții spitalicești etc.)

(7) Compartimentele contabilitate și secretariat vor completa adeverințele de venit în conformitate cu evidențele din carnetul de muncă, statele de plată și alte documente din care reiese venitul salariatului. Se va respecta

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, COMPLETAREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR	Ediția: 1
		Revizia: I
		Pagina ____ din 9
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	Cod: P.O. 382/10.09.2018	Exemplar nr.:

corectitudinea completării adevărurilor de venit, adevărura fiind autentificată prin semnăturile persoanelor autorizate.

(8) Eliberarea acestora se va face după ce a fost consemnată în Registrul de intrări-ieșiri a documentelor în și din GPPME (în cazuri excepționale, la cerere, în termen de 5 zile de la data solicitării).

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

I. Înregistrarea solicitărilor, întocmirea și eliberarea adevărurilor

(1) Solicitățile pentru eliberarea adevărurilor se efectuează numai în baza unor cerei scrise.

(2) Cererile scrise ale solicitanților, persoane fizice sau juridice, se primesc și se înregistrează la secretariatul GPPME, iar înregistrarea acestora se face în Registrul de intrări-ieșiri.

(3) Înainte de întocmirea adevărurilor, cererile scrise înregistrate se verifică dacă sunt întocmite de către persoane fizice sau juridice îndreptățite ori de reprezentanții legali ai acestora și dacă atestarea, respectiv confirmarea dreptului sau faptului le privesc în mod direct, de către compartimentul secretariat.

(4) Nu se întocmesc adevărurile solicitate dacă nu sunt îndeplinite cumulativ condițiile menționate mai sus (3), solicitanții fiind informați în scris despre acest lucru, în termenul prevăzut de lege.

(5) Adevărurile se redactează în cadrul compartimentului secretariat, în baza verificării documentelor deținute și/sau create de GPPME conform prevederilor legale, în două exemplare, dintre care unul se înmânează solicitanților pe bază de semnătură, iar al doilea exemplar se păstrează și se arhivează împreună cu celelalte documente anexate, precum cererile în original, copii după mandate, procure etc.

(6) Adevărurile se semnează de către directorul GPPME ori de către împuterniciții acestuia, după care se înregistrează, datează și se aplică ștampila unității.

(7) Prin excepție, la adevărurile de vechime în muncă, pentru certificarea înscrierilor din acestea semnează și administratorul financiar.

(8) Numerele de înregistrare ale adevărurilor ce urmează a fi eliberate solicitanților sunt aceleași cu cele sub care au fost înregistrate solicitările scrise în Registrul de intrări-ieșiri.

(9) Eliberarea exemplarelor originale ale adevărurilor întocmite de secretariat se efectuează numai persoanelor îndreptățite sau reprezentanților legali ai acestora, după verificarea prealabilă a identității și calității lor.

(10) În registrul de intrări-ieșiri, la poziția de înregistrare a solicitării de eliberare a adevărurii se vor înscrie, în coloane separate, data eliberării sale, numele persoanei care a primit-o, seria și numărul actului de identitate și semnătura de primire.

II. Certificarea adevărurilor de vechime în muncă

(1) GPPME este obligată să elibereze salariaților, la solicitarea scrisă a acestora, adevăruri care să ateste activitatea desfășurată de aceștia, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul de evidență al salariaților și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

(2) Administratorul financiar al grădiniței certifică înscrierile din adevărurile eliberate de către secretar, în termen de 5 zile de la înregistrarea solicitării la secretariat în Registrul de intrări-ieșiri.

(3) În cazul neîntocmirii corespunzătoare și neeliberării în termenul prevăzut de către secretar a adevărurilor solicitate, acesta va răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare repetată a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, iar adevărurilor vor fi elaborate și eliberate de către administratorul financiar prin delegare de competență.

(4) Adevărurile se semnează de către directorul GPPME ori de către împuterniciții acestuia, după care se înregistrează, datează și se aplică ștampila unității.

III. Verificarea datelor și elaborarea adevărurilor.

(1) Compartimentul secretariat verifică în arhiva GPPME datele personale, corectitudinea acestora.

(2) Compartimentul secretariat confruntă datele privind perioada de școlarizare din cererea depusă cu cele din registrul matricol din arhiva GPPME.

(3) Compartimentul secretariat elaborează conținutul adevărurii, în funcție de particularitățile acesteia, o completează și verifică din nou datele înscrise în aceasta.

(4) Compartimentul secretariat prezintă adevărura administratorului financiar, după caz, și directorului pentru a fi verificată și semnată.

IV. Eliberarea adevărurilor.

(1) Pe adevărura semnată se aplică sigiliul GPPME.

(2) Compartimentul secretariat înregistrează adevărura în Registrul de intrări-ieșiri.



(3) Eliberarea exemplarelor originale ale adeverințelor întocmite de secretariat se efectuează numai persoanelor îndreptățite sau reprezentanților legali ai acestora, după verificarea prealabilă a identității și calității lor.

(4) Transmiterea prin fax către alte instituții se va face prin menționarea orei la care s-a realizat transmiterea adeverinței, numele persoanei care a transmis faxul și semnătura acesteia. La la copia rămasă în grădiniță se vor anexa, obligatoriu, dovezile legate de transmitere. Transmiterea de adeverințe, 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 adeverinței. Dacă transmiterea se face prin servicii de curierat, la copia documentului rămasă în grădiniță 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.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Compartimentul secretariat	E.				
2	Director/ Administrator financiar		V.			
3	Secretar/Personal didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic/Părinții preșcolarilor/reprezentanții legali ai acestora			A.		
4	Director/Consiliul de Administrație				Ap.	
5	Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare					Ah.

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

NR. CRT.	EDIȚIA	DATA EDIȚIEI	REVIZIA	DATA REVIZIEI	NR. PAG.	DESCRIERE MODIFICARE	SEMNĂTURA CONDUCĂTORULUI COMPARTIMENTULUI

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

NR. CRT.	COMPARTIMENT	NUME ȘI PRENUME CONDUCĂTOR COMPARTIMENT, ÎNLOCUIITOR DE DREPT SAU DELEGAT	AVIZ FAVORABIL		AVIZ NEFAVORABIL		OBSERVAȚII
			DATA	SEMNĂTURA	DATA	SEMNĂTURA	
1	Management	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018				
2	CEAC	CHEBEȘI MARINELA	10.09.2018				
3	CA	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018				
4	CCIM	DUMITRU LIDIA SIMONA	10.09.2018				

9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

NR. CRT.	COMPARTIMENT	NUME ȘI PRENUME	DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA	DATA RETRAGERII	DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE A PROCEDURII	SEMNĂTURA
1	Management	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018			11.09.2018	
2	CEAC	CHEBEȘI MARINELA	10.09.2018			11.09.2018	
3	CCIM	DUMITRU LIDIA SIMONA	10.09.2018			11.09.2018	
4	CA	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018			11.09.2018	
5	Serviciul financiar	POPESCU MARIA TATIANA	10.09.2018			11.09.2018	
6	Compartimentul Secretariat	CIOBANU ADRIAN CĂTĂLIN	10.09.2018			11.09.2018	
7	Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare	SECELEANU LĂCRĂMIOARA	10.09.2018			11.09.2018	



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA, COMPLETAREA
ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR

Ediția: 1

Revizia: I

Pagina ____ din 9

COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Cod: P.O. 382/10.09.2018

Exemplar nr.:

10. ANEXE, FORMULARE

- a. Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.
- b. Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de **5 ani** de către compartimentele care le-au elaborat.

11. CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1
1	Scopul procedurii	2
2	Domeniul de aplicare a procedurii	2
3	Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	3
5	Descrierea procedurii	4
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
7	Formular evidență modificări	8
8	Formular analiză procedură	8
9	Lista de difuzare a procedurii	8
10	Anexe/formulare	9
11	Cuprins	9