	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 47	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 506 / 25.02.2022

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ


### PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR

**P.O. SCR 47**

**Ediția: I-a, 25.02.2022, Revizia 0**



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 47	Exemplar nr. 1

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 47	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie 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	Tatomir Roxana	Responsabil	21.02.2022	
1.2	Verificat	Tomescu Raluca-Veronica	Presedinte comisie SCIM	23.02.2022	
1.3	Aprobat	Mareș Silvia	Director	25.02.2022	

### 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			25.02.2022
2.2	Revizia 0			

### 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	Responsabil	Tatomir Roxana	25.02.2022	
3.2	Aprobare		Director	Director	Mareș Silvia	25.02.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Tomescu Raluca-Veronica	25.02.2022	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar Șef	Andrei Gheorghe		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 0
	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 activitatii respective, compartimentele si 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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 0
	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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 0
	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;
- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordin Administrație Publică nr. 4511 / 2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea, pastrarea, 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;
- Hotărârile Guvernului nr. 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, pastrarea 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 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 Intern al unității;
- Hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, decizii).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 0
	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.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 47	Exemplar nr. 1

## 8. Descriere procedurii

### 8.1. Generalități:

Dreptul de a procura, detine 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, detinerea și folosirea sigiliilor cu stema României  
Directorul unității de învățământ este responsabil de păstrarea și utilizarea legală a sigiliilor cu stema României.

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


Inscrisurile 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



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 47	Exemplar nr. 1

comandat sau persoanelor imputernicite de catre acestia.

La eliberarea sigiliilor cu stema Romaniei se verifica obligatoriu corectitudinea datelor din sigiliu si se semnaleaza pe loc eventualele greseli constatate.

Achitarea contravalorii sigiliilor cu stema Romaniei este in sarcina unității de învățământ.

#### Evidenta si pastrarea sigiliilor

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

Sigiliile se pastreaza in deplina siguranta. In incaperea in care se pastreaza sigiliul si registrele de evidenta trebuie sa fie luate masuri speciale de protectie impotriva patrunderii prin efracție.

Modul de pastrare a sigiliilor se stabileste de catre directorul unitatii.

#### Pierderea sau sustragerea sigiliului

In cazul pierderii sau al sustragerii sigiliului cu stema Romaniei, conducatorul unității are urmatoarele obligatii:

a) sa instiinteze, in scris, in termen de 24 de ore, organele teritoriale ale Ministerului Afacerilor Interne, precum si inspectoratul scolar de care apartine;

b) sa publice pierderea si sa declare nulitatea acestora in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, si intr-un ziar de circulatie nationala, in termen de 10 zile.

Directorul unității de învățământ are obligatia de a intreprinde de urgenta cercetari si de a incheia procese-verbale in care se consemneaza cele constatate, acestea stand la baza sesizarii organelor teritoriale ale Ministerului Afacerilor Interne. Numarul si data procesului-verbal de constatare se trec si in registrul de evidenta a sigiliilor cu stema Romaniei, la rubrica destinata scoaterii din uz.

O copie a procesului-verbal prevazut mai sus se inainteaza inspectoratului scolar de care apartine.

O noua comanda pentru sigiliu se poate face pe baza chitantei de achitare a contravalorii anuntului la Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, si a copiei anuntului.

Dupa aparitia in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, si intr-un ziar de circulatie nationala a anuntului de pierdere sau sustragere a sigiliului, se ataseaza originalul acestuia la actele-anexe registrului de evidenta al unității, iar o copie de pe Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, si de pe ziarul in care a aparut anuntul se inainteaza inspectoratului scolar.

#### Scoaterea din uz a sigiliilor

Scoaterea din uz a sigiliilor cu stema Romaniei se face in caz de uzura, la modificarea textului din cauza schimbarilor survenite in denumirea unității, in cazul incetarii activitatii, al pierderii, al sustragerii sau al deteriorarii acestora.

Scoaterea din uz se fac pe baza unor procese-verbale intocmite de comisiile constituite in acest sens, prin decizia directorului unitatii de invatamant.

Sigiliile din cauciuc scoase din uz se distrug, cu avizul Arhivelor Nationale, prin ardere, consemnandu-se aceasta intr-un proces-verbal.

Numarul si data procesului-verbal de scoatere din uz se mentioneaza in registrul special de evidenta, la care se anexeaza originalul, si in registrul de inventar al sigiliilor care vor fi scoase din uz.


Directorul unitatii de invatamant controleaza modul de pastrare si de folosire a sigiliilor si ia masuri de sanctionare a persoanelor care au savarsit abateri de la dispozitiile legale in vigoare si de la prevederile prezentei proceduri.

Inspectoratul scolar are obligatia de a controla modul de pastrare si de folosire a sigiliilor de catre unitate, si iau masuri de sanctionare a persoanelor care au savarsit abateri de la dispozitiile legale in vigoare.

Predarea-primirea de catre o alta persoana a sigiliului, in cazul plecarii in concediu, al incapacitatii temporare de munca sau in alte cazuri, se face pe baza de proces-verbal, cu aprobarea conducatorului unității.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 0
	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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 0
	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		25.02.2022					

### 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	Andrei Gheorghe			25.02.2022			
2.	SCIM	Tomescu Raluca-Veronica			25.02.2022			
3.	Director	Mareș Silvia			25.02.2022			

### 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	-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 47	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descriere procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	10
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	11
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	11
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	11
<b>13. Anexe</b>	11