



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliului	Editia: II Revizia: 0 Pag. 1/8
	Cod: PO-SA.09	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA, SCOATEREA DIN UZ ȘI CASAREA SIGILIULUI

Ediția II, Revizia 0, Data 2026-02-17

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliului	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-SA.09	Pag. 2/8

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Neacșu Lenuța	Secretar	2025-07-31	
2.	Verificat	Neacșu Lenuța	Conducător compartiment	2025-07-31	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2025-07-31	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Conducător entitate	2025-11-21	


2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024.; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	2025-11-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Simion Nela Silvia	2025-11-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2025-11-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2025-11-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neagu Oana Maria	2025-11-21	

4. Scopul procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliului	Editia: II Revizia: 0 Pag. 3/8
	Cod: PO-SA.09	Exemplar nr. 1

Prezenta procedură are rolul de a descrie modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a etapelor care trebuie urmate în procesul de procurare, păstrare, folosire, scoatere din uz și casare a sigiliului școlii.

5. Domeniul de aplicare

Procedura este aplicată în Școala Gimnazială Bărcănești de către responsabilul cu sigiliul și/sau director, astfel se au în vedere toate normele legislative în vigoare privind sigiliul școlii.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 102 din 21 septembrie 1992 privind stema țării și sigiliul statului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul 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, unitățile de învățământ preuniversitar acreditate/autorizate și unitățile conexe din sistemul de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3565 din 13 aprilie 2018 pentru modificarea 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, care fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.511/2017;
- Ordinul nr. 3151 din 19 ianuarie 2021 privind modificarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 4.511/2017 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, care fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 544 din 17 mai 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.
- Instrucțiuni nr. 1 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, 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;
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
4.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliului	Editia: II Revizia: 0 Pag. 4/8
	Cod: PO-SA.09	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5.	Procedură operațională (PO) (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;
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
9.	Sigiliul cu stema României	Simbolizează autoritatea publică exercitată de instituția care îl folosește și garantează autenticitatea actelor emise de aceasta.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
4.	MAI	Ministerului Afacerilor Interne
5.	ME	Ministerul Educației

8. Descrierea procedurii


Denumirea școlii trebuie să corespundă cu cea prevăzută în actul de înființare. Înscrisurile de pe sigiliul ce conține denumirea școlii se redactează în limba română.

Sigiliile se scot din uz în următoarele condiții:

- când acestea sunt uzate, respectiv când în urma folosirii îndelungate devin ilizibile;
- când autoritățile publice nu mai au dreptul de a le utiliza întrucât și-au încetat activitatea;
- în cazul în care autoritățile publice și-au schimbat titulatura și necesită în consecință sigilii care să conțină inscripționată noua denumire;
- când autoritățile publice au dobândit noi atribuții, ca urmare a modificării structurii organizatorice sau a schimbării naturii juridice, care nu le mai permit folosirea sigiliului cu stema României.

Procurarea, deținerea și folosirea sigiliului

Dreptul de a procura, deține și folosi sigiliul îl are directorul școlii. Comanda sigiliului se face de către Inspectoratul școlar la Regia Autonomă "Monetăria Statului", ca urmare a unei solicitări din partea școlii. Din momentul primirii noului sigiliu, vechilul sigiliu se casează în maximum 30 de zile.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliului	Editia: II Revizia: 0 Pag. 5/8
	Cod: PO-SA.09	Exemplar nr. 1

Eliberarea sigiliului se face de Regia Autonomă "Monetăria Statului" conducătorului școlii care a transmis comanda sau persoanei împuternicite de către acesta.

La eliberarea sigiliului se verifică în mod obligatoriu corectitudinea datelor din sigiliu și se semnalează pe loc eventualele greșeli constatate. Achitarea contravalorii este în sarcina școlii care le-a comandat.

Folosirea sigiliului se aplică de către director sau de către persoana special desemnată de către acesta pe actele emise de către conducătorul școlii. Directorul poate încredința sigiliul, prin decizie, unei alte persoane special desemnată în acest sens prin decizie internă.

În lipsa persoanei desemnată, se va completa procesul verbal de predare/primire temporară a sigiliului cu menționarea motivului.

Predarea-primirea de către o altă persoană a sigiliului, în cazul plecării în concediu, a incapacității temporare de muncă sau în alte cazuri, se face pe bază de proces-verbal, cu aprobarea directorului, și se menționează în registrul de evidență (originalul procesului-verbal se anexează la registrul).

Evidența și păstrarea sigiliului

Conducătorul școlii este răspunzător de păstrarea și utilizarea legală a sigiliilor.

Evidența sigiliilor se ține cu ajutorul registrului special iar păstrarea presupune asigurarea unei depline siguranțe. În încăperea în care se păstrează sigiliul și registrele de evidență trebuie să fie luate măsuri speciale de protecție împotriva pătrunderii prin efracție prevăzute în regulamentul intern al școlii.

Pierderea sau sustragerea sigiliului

În cazul pierderii sau al sustragerii sigiliului, directorul are următoarele obligații:

- să înștiințeze în scris, în termen de 24 de ore, organele teritoriale ale MAI, precum și inspectoratul școlar;
- 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.

Conducătorul școlii 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 MAI. Numărul și data procesului-verbal de constatare se trec și în registrul de evidență a sigiliilor, la rubrica destinată scoaterii din uz. O copie a procesului verbal prevăzut se înaintează inspectoratului școlar.

Scoaterea din uz și casarea sigiliului

Școala Gimnazială Bărcănești poate scoate din uz sigiliul în următoarele situații:

- de uzură, la modificarea textului din cauza schimbărilor survenite în denumire;
- în cazul încetării activității, al pierderii, al sustragerii sau al deteriorării acestora.


Scoaterea din uz și casarea se fac pe baza procesului verbal întocmit de comisia de casare constituită anterior prin decizia conducătorului școlii.

Inventarul sigiliilor care vor fi scoase din uz se consemnează într-un registru de inventar al sigiliilor care vor fi scoase din uz, al cărui model este prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Sigiliul confecționat din:

- cauciuc scos din uz și casat se distruge, cu avizul Arhivelor Naționale, prin ardere, consemnându-se aceasta într-un proces-verbal;
- metal, scos din uz, se predă Direcției arhivelor naționale istorice centrale sau direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, pe bază de proces-verbal de predare-primire și de inventar.

Cu ocazia distrugerii, o copie a procesului-verbal se înaintează, sub semnătura conducătorului școlii, inspectoratului școlar sau ME, după caz.


MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliului	Editia: II Revizia: 0 Pag. 7/8
	Cod: PO-SA.09	Exemplar nr. 1

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-SA.09 Model Decizie privind numirea responsabilului cu sigiliul unității de învățământ
- F-02-PO-SA.09 Model Proces-verbal de predare-primire temporară a sigiliului
- F-03-PO-SA.09 Model Registrul de evidență a sigiliilor
- F-04-PO-SA.09 Model Registrul de inventar al sigiliilor aflate în uz/care vor/va fi scoase/scoasă din uz

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliului	Editia: II Revizia: 0 Pag. 8/8
	Cod: PO-SA.09	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA, SCOATEREA DIN UZ ȘI CASAREA SIGILIULUI	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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 aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Procurarea, deținerea și folosirea sigiliului	4
Evidența și păstrarea sigiliului	5
Pierderea sau sustragerea sigiliului	5
Scoaterea din uz și casarea sigiliului	5
9. Responsabilități	6
Comisia de monitorizare	6
Conducătorul unității de învățământ:	6
Responsabilul cu sigiliul unității de învățământ	6
Comisia de casare	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	7
11. Anexe	7