

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
SCIM		Nr. de ex.:	-
		Cod: PS-SCIM-12	Pagina 1 din:	14
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Colegiul Emil Negrutiu**

Departamentul (Direcția): **SCIM**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind**

Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea

COD: PS-SCIM-12

Documente de referință:

Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **Ediția I**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
SCIM		Nr. de ex.:	-
		Cod: PS-SCIM-12	Pagina 2 din:	14
		Exemplar nr.:	1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof.Florin Stan	Responsabil SCIM	15.09.2015	
1.2.	Verificat	Prof.Florin Stan	Responsabil SCIM	15.09.2015	
1.3.	Aprobat	Prof.Timea Karola Gavrilescu	Director	15.09.2015	

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

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
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	15.09.2015

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1		Director	Prof.Timea Karola Gavrilescu	15.09.2015	
3.2.	Aplicare, Informare	2	SCIM	Responsabil SCIM	Prof.Florin Stan	15.09.2015	
3.3.	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	SCIM	Responsabil SCIM	Prof.Florin Stan	15.09.2015	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
SCIM		Nr. de ex.:	-
		Cod: PS-SCIM-12	Pagina 3 din:	14
		Exemplar nr.:	1

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Scopul prezentei proceduri este de a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu ajutorul căruia să se asigure un sistem de informare în cadrul instituției.

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 manager, în luarea deciziei:

4.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
SCIM		Nr. de ex.:	-
		Cod: PS-SCIM-12	Pagina 4 din:	14
		Exemplar nr.:	1

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de implementare a Sandardului 12: Informarea și comunicarea. Se aplică tuturor salariaților din instituție, care, prin exercitarea atribuțiilor, trebuie să primească/transmită informații.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

SCIM

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
SCIM		Nr. de ex.:	-
		Pagina 5 din:	14
	Cod: PS-SCIM-12	Exemplar nr.:	1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9000:2006 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”

- SR EN ISO 9001:2008 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”

6.2. Legislație primară:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;

- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Dispoziția de constituire a Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției;

- Regulamentul de organizare și de lucru al Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției

- Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul instituției

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

- Regulamentul Intern al Instituției

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
SCIM		Nr. de ex.:	-
		Cod: PS-SCIM-12	Pagina 6 din:	14
		Exemplar nr.:	1

- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Procedura de Sistem privind "Controlul Documentelor"
- Procedura de Sistem privind "Controlul Înregistrărilor"
- Fișe post
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negruțiu	Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
SCIM		Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	14
	Cod: PS-SCIM-12	Exemplar nr.:	1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	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 Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.
2.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și „proceduri generale”.
3.	Procedura 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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului nr. 9, intitulat „Proceduri”.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
SCIM		Nr. de ex.:	-
		Cod: PS-SCIM-12	Pagina 8 din:	14
		Exemplar nr.:	1

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aprobare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
11.	Ed.	Ediție
12.	Rev.	Revizie
13.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
14.	RC	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii
15.	SMC	Sistem de Management al Calității
16.	HG	Hotărâre de Guvern
17.	C	Centralizare
18.	MFP	Ministerul Finanțelor Publice
19.	EGR	Echipe de Gestionare a Riscurilor
20.	Comp.	Compartiment

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
SCIM		Nr. de ex.:	-
		Cod: PS-SCIM-12	Pagina 9 din:	14
		Exemplar nr.:	1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

-> Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a Standardului 12– Informarea.

-> Pentru implementarea Standardului 12 – Informarea, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va proceda la derularea următoarelor activități:

Stabilirea informațiilor aferente activității derulate de instituția publică:

- > informații clasificate;
- > informații de interes public;
- > informații privind dezbaterile publice cu privire la proiecte de HCL;
- > informații care sunt destinate numai personalului instituției publice.

Stabilirea canalului de informare (a traseului pe care circulă informațiile) atât pentru angajații instituției, cât și pentru persoanele interesate de serviciile -> publice furnizate de instituție:

- > postarea informațiilor pe pagina de internet a instituției publice;
- > transmiterea informațiilor prin poștă electronică;
- > transmiterea informațiilor prin poștă în cazul răspunsurilor la petiții.

Elaborarea raportului anual privind transparența decizională, raport care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- > numărul total al recomandărilor primite;
- > numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de HCL și în conținutul deciziilor luate;
- > numărul participanților la ședințele publice;
- > numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de HCL;
- > situația cazurilor în care instituția publică a fost acționată în justiție pentru lipsa de transparență;
- > evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- > numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

Prin implementarea Standardului 12 – Informarea se asigură:

- > informarea personalului de conducere și a personalului de execuție pentru îndeplinirea

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
SCIM		Nr. de ex.:	-
		Pagina 10 din:	14
	Cod: PS-SCIM-12	Exemplar nr.:	1

-> informarea personalului de conducere și a personalului de execuție pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

-> informarea persoanelor interesate de serviciile publice furnizate de instituție;

-> protecția informațiilor clasificate;

-> transparența decizională, prin participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor.

Elemente de evaluare a implementării Standardului 12 – Informarea

-> Sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile de serviciu.

-> Colectarea, prelucrarea, centralizarea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informatizat.

-> Sunt elaborate proceduri operaționale sau documente care să descrie modul de realizare a schimbului de informații în interiorul instituției publice.

Indicatori de evaluare privind implementarea Standardului 12 – Informarea:

Număr răspuns petiții / Număr petiții primite x 100

Număr dezbateri publice ale proiectelor de HCL / Număr total proiecte HCL x 100

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 entității.

8.2.3. 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.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
SCIM		Nr. de ex.:	-
		Cod: PS-SCIM-12	Pagina 11 din:	14
		Exemplar nr.:	1

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Presedinte Comisie SCIM
- Salariații Instituției

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Anexa - Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negruțiu	Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
SCIM		Nr. de ex.:	-
		Cod: PS-SCIM-12	Pagina 12 din:	14
		Exemplar nr.:	1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Comisia SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

9.3. Conducătorii de compartimente

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Anexa - Matricea responsabilităților

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
SCIM		Nr. de ex.:	-
		Cod: PS-SCIM-12	Pagina 13 din:	14
		Exemplar nr.:	1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM, în dosarul Compartimentelor și în documentele echipei manageriale.

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
SCIM		Nr. de ex.:	-
		Cod: PS-SCIM-12	Pagina 14 din:	14
		Exemplar nr.:	1

11. Cuprins

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	.....
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	.....
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	.....
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	.....
4. Scopul procedurii operaționale	.....
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	.....
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	.....
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	.....
8. Descrierea procedurii	.....
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	.....
10. Anexe, înregistrări, arhivări	.....
11. Cuprins	.....