|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Colegiul N.V. KarpenBacau | PROCEDURĂ DE SISTEM | Ediţia: | I |
| Revizia: | I |
| Implementarea Standardului 12: Informarea şi comunicareaCod: PS-SCIM-19 | Exemplar nr.: | 1 |

**Procedură de Sistem privind**

**Implementarea Standardului 12: Informarea şi comunicarea**

COD: **PS-SCIM-19**

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Elemente privind responsabilii/ operațiunea** | **Numele și prenumele** | **Funcția** | **Data** | **Semnătura** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Cazacu Emanoil Remus | Director | 03.11.2022 |  |
| 1.2 | Verificat | Balan Oana Roxana | Profesor Comisie Monitorizare | 03.11.2022 |  |
| 1.3 | Avizat | Sova Andreea Simona | Responsabil Comisie Monitorizare | 03.11.2022 |  |
| 1.4 | Aprobat | Cazacu Emanoil Remus | Director | 03.11.2022 |  |

1. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 |
| 2.2 | Ediţia I | * Legislație primară
* Legislație secundară
 | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 22.01.2018 |
| 2.3 | Revizia I | * Legislație primară
* Legislație secundară
 | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 3.11.2022 |

# Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Aplicare, Informare | 1 | Management | Director | Cazacu Emanoil Remus | 03.11.2022 |  |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Sova Andreea Simona | 03.11.2022 |  |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | **Sova Andreea Simona** | 03.11.2022 |  |
| 3.5 | Aplicare | 4 | CEAC | Responsabil CEAC | Bereczki Ioana | 03.11.2022 |  |
| 3.6 | Aplicare | 5 | Consiliu Profesoral | Coordonator programe și proiecte educative | Turcu Mihaela | 03.11.2022 |  |
| 3.7 | Aplicare | 6 | Contabilitate | Contabil Sef | Buhucianu Luminita | 03.11.2022 |  |

# Scopul procedurii

* 1. **Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

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

* 1. **Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**
	2. **Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**
	3. **Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**
	4. **Alte scopuri**

# Domeniul de aplicare

* 1. **Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Procedura se referă la activitatea de implementare a Sandardului 12: Informarea şi comunicarea.

Se aplică tuturor salariaților din instituție, care, prin exercitarea atribuţiilor, trebuie să primească/transmită informaţii.

* 1. **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.

* 1. **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.

* 1. **Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**
		1. **Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

* + 1. **Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

* + 1. **Compartimente implicate în procesul activităţii:**

SCIM

# Documente de referință

* 1. **Reglementări internaționale:**
* SR EN ISO 9000:2006 – „Sisteme de Management al Calităţii. Principii esenţiale şi vocabular.”
* SR EN ISO 9001:2008 – „Sisteme de management al calităţii. Cerinţe.”
	1. **Legislație primară:**
* Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public;
* Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare
	1. **Legislație secundară:**
* Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
* Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
	1. **Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**
* Dispozitia de constituire a Comisiei privind organizarea, implementarea si mentinerea unui sistem de control intern/managerial in cadrul instituției;
* Regulamentul de organizare si de lucru al Comisiei privind organizarea, implementarea si mentinerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției
* Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul instituției
* Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
* Regulamentul Intern al Instituției
* Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
* Procedura de Sistem privind ”Controlul Documentelor”
* Procedura de Sistem privind ”Controlul Înregistrărilor”
* Fișe post
* Circuitul documentelor;
* Alte acte normative

# Definiții și abrevieri

* 1. **Definiții ale termenilor:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Termenul** | **Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul** |
| 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedura de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 3. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 4. | Document | Act prin care se adeverește, 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 |
| 5. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 6. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 7. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 8. | 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; |
| 9. | Revizie procedură | Acţiunea 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; |
| 10. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune |
| 11. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate lacare statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 12. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 13. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

* 1. **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. | Aplicare |
| 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 | Echipa de Gestionare a Riscurilor |
| 20. | Comp. | Compartiment |
| 21. | EP | Entitate Publică; |

1. **Descrierere procedurii**
	1. **Generalități:**

-> Prezenta procedură de sistem stabileşte un set de reguli şi operaţiuni unitare, precum şi responsabilităţi în activitatea de implementare a Standardului 12– Informarea.

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

Stabilirea informaţiilor aferente activităţii derulate de instituţia publică:

-> informaţii clasificate;

-> informaţii de interes public;

-> informaţii privind dezbaterile publice cu privire la proiecte de HCL;

-> informaţii care sunt destinate numai personalului instituţiei publice.

Stabilirea canalului de informare (a traseului pe care circulă informaţiile) atât pentru angajaţii instituţiei, cât şi pentru persoanele interesate de serviciile -> publice furnizate de instituție:

-> postarea informaţiilor pe pagina de internet a instituţiei publice;

-> transmiterea informaţiilor prin poştă electronică;

-> transmiterea informaţiilor prin poştă în cazul răspunsurilor la petiţii.

Elaborarea raportului anual privind transparenţa decizională, raport care va cuprinde cel puţin următoarele elemente:

-> numărul total al recomandărilor primite;

-> numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de HCL şi în conţinutul deciziilor luate;

-> numărul participanţilor la şedinţele publice;

-> numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de HCL;

-> situaţia cazurilor în care instituţia publică a fost acţionată în justiţie pentru lipsa de transparenţă;

-> evaluarea proprie a parteneriatului cu cetăţenii şi asociaţiile legal constituite ale acestora;

-> numărul şedinţelor care nu au fost publice şi motivaţia restricţionării accesului.

Prin implementarea Standardului 12 – Informarea se asigură:

-> informarea personalului de conducere şi a personalului de execuţie pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

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

-> protecţia informaţiilor clasificate;

-> transparenţa decizională, prin participarea cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative şi la procesul de luare a deciziilor.

Elemente de evaluare a implementării Standardului 12 – Informarea

-> Sunt stabilite tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere şi cel de execuţie, prin primirea şi transmiterea informaţiilor, să-şi poată îndeplini sarcinile de serviciu.

-> Colectarea, prelucrarea, centralizarea şi stocarea informaţiilor se realizează în sistem informatizat.

-> Sunt elaborate proceduri operaţionale sau documente care să descrie modul de realizare a schimbului de informaţii în interiorul instituţiei publice.

Indicatori de evaluare privind implementarea Standardului 12 – Informarea:

Număr răspuns petiţii / Număr petiţii primite x 100

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

* 1. **Documente utilizate:**
		1. **Lista și proveniența documentelor:**
* Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.
	+ 1. **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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.
	+ 1. **Circuitul documentelor:**
* Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.
	1. **Resurse necesare:**
		1. **Resurse materiale:**
* Computer
* Imprimantă
* Copiator
* Consumabile (cerneală/toner)
* Hartie xerox
* Dosare
	+ 1. **Resurse umane:**
* Conducătorul Instituției
* Presedinte Comisie SCIM
* Salariații Instituției
	+ 1. **Resurse financiare:**
* Conform Bugetului aprobat al Instituției
	1. **Modul de lucru:**
		1. **Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

* + 1. **Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Anexa - Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

* + 1. **Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

1. **Responsabilități 538**
	1. Conducătorul instituției
* Aprobă procedura
* Asigură implementarea și menținerea procedurii
	1. Comisia SCIM
* Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
* Aplică și menține procedura
* Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
* Monitorizează procedura
	1. Conducătorii de compartimente
* Aplică și mențin procedura;
* Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură Anexa - Matricea responsabilităților

# Formular de evidenţă a modificărilor

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Ediţia** | **Data ediţiei** | **Revizia** | **Data reviziei** | **Nr. pag.** | **Descrierea modificării** | **Semnătura conducătorului departamentului** |

# Formular de analiză a procedurii

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Compartiment** | **Nume şi prenume conducător compartiment** | **Înlocuitor de drept sau delegat** | **Aviz** | **Data** | **Observaţii** | **Semnătura** |

# Lista de difuzare a procedurii

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****ex.** | **Compartiment** | **Nume și prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** | **Data retragerii** | **Data intrării în vigoare** | **Semnătura** |
| 1 | Management | Cazacu Emanoil Remus |  |  |  |  |  |
| 2 | Comisie Monitorizare | Sova Andreea Simona |  |  |  |  |  |
| 3 | Comisie Monitorizare | Sova Andreea Simona |  |  |  |  |  |
| 4 | CEAC | Bereczki Ioana |  |  |  |  |  |
| 5 | Consiliu Profesoral | Turcu Mihaela |  |  |  |  |  |
| 6 | Contabilitate | Buhucianu Luminita |  |  |  |  |  |

# Anexe

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Denumirea anexei** | **Elaborator** | **Aproba** | **Numar de exemplare** | **Arhivare** |

# Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1 2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

1. [Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2](#_TOC_250008)
2. [Scopul procedurii 2](#_TOC_250007)
3. [Domeniul de aplicare 3](#_TOC_250006)
4. [Documente de referință 3](#_TOC_250005)
5. [Definiții și abrevieri 5](#_TOC_250004)
6. Descrierere activității sau procesului 7
7. Responsabilități 9
8. [Formular de evidenţă a modificărilor 9](#_TOC_250003)
9. [Formular de analiză a procedurii 9](#_TOC_250002)
10. [Lista de difuzare a procedurii 9](#_TOC_250001)
11. [Anexe 9](#_TOC_250000)