1. Lista responsabilităţilor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale.

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAŢIUNEA	NUMELE ŞI PRENUMELE	FUNCŢIA	DATA	SEMNĂTURA
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Șurcă Adriana	Coordonator C.E.A.C.	4. 09. 2014	
1.3	VERIFICAT	Durbăcea Rodica	Director adjunct	5. 09. 2014	
1.4	APROBAT	Cojocaru Petre	Director	5. 09. 2014	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor in cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia sau după caz, revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	**2**	**3**	**4**

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Scopul difuzării	**Departament/ Compartiment /Comisie**	**Funcţia**	**Numele şi prenumele**	**Data primirii**	**Semnătura**
3.1	Aplicare	Compartiment didactic	Director adjunct	Durbăcea Rodica	5.10. 2014	
3.2	Aplicare	Compartiment financiar contabil	Contabil-şef	Băcescu Elena	5.10. 2014	
3.3	Aplicare	Compartiment administrativ	Administrator de patrimoniu	Guţă Grigore	5.10. 2014	
3.4	Aplicare	Comisii	Purtător de cuvânt	Ciobanu Liliana	5.10. 2014	
3.5	Arhivare	Secretariat	Secretar-șef	Merfu Camelia	5.10. 2014	

4. Definiţii şi abrevieri:

4.1 **Definiţii ale termenilor**

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

4.2 Abrevieri ale termenilor utilizaţi

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**PO**	Procedura operaţională
2.	**E**	Elaborare
3.	**V**	Verificare
4.	**A**	Aprobare
5.	**Ap**	Aplicare
6.	**Ah**	Arhivare
8.	**CA**	Consiliul de Administraţie
10	**GLCM**	Grupul de lucru pentru control managerial

1. Scopul procedurii operaţionale

5.1 Stabileşte modul de realizare a activităţii respective, compartimentele şi persoanele implicate;

5.2 Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

5.3 Asigură realizarea activităţii procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;

5.4 Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;

5.5 **Scopul specific** al procedurii este dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă la nivelul Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu prin:

- creşterea gradului de colaborare între compartimente;
- informarea eficientă a personalului Şcolii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu despre activităţile, strategiile, proiectele şi programele în care școala este parte;
- fluidizarea circulaţiei informaţiilor pe verticală şi pe orizontală;
- eficientizarea timpilor de răspuns la solicitările şi sesizările primite atât din interior, cât și din exterior;
- responsabilizarea angajaţilor cu privire la sarcinile care le revin;
- aplicarea coerentă şi unitară a reglementărilor legale în domeniul educaţiei şi învăţământului;

6 . Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

- Prezenta procedură este aplicabilă în compartimentele furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate, conducerii Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu, Consiliului de administraţie, coordonatorului de programe educative (purtător de cuvânt).

7. Documentaţia aplicabilă procedurii operaţionale

Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate:
Legea nr. 544/2001, HG nr. 123/2002.

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.a.Generalităţi

8.b. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie, dosare.

8.3.2. Resurse umane: conducerea Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu, CA, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic

8.3.3. Resurse financiare: fonduri pentru consumabile.

8.3.4. Resurse informaţionale:

- baze de date privind legislaţia aplicabilă;
- colecţia Monitorul Oficial al României;

- LEX.exe;

8.c.Modul de lucru

Nr. crt.	Etapa	Termen	Descrierea operaţiunilor
0.	**1.**	**2.**	**3.**
1.	Planificarea şi realizarea sistemului de comunicare	septembrie septembrie permanent zilnic permanent	- revizia procedurii de comunicare - stabilirea programului de audienţe - elaborarea de note interne privind modalităţile de transmitere a informaţiilor - verificarea funcţionalităţii mijloacelor de comunicare: site-ul școlii, e-mail; - stabilirea resurselor necesare realizării unui sistem informaţional adecvat pentru prelucrarea şi transmiterea informaţiilor de interes public
2.	Crearea structurilor necesare	Septembrie Săptămânal Septembrie Decembrie	- actualizare bază de date de contact – telefoane, adrese de e-mail ale personalului școlii; - actualizarea informaţiilor privind legile şi alte acte normative aplicabile şi de difuzarea lor către structurile interesate -elaborare formulare tipizate de comunicare cu personalul - abonarea la ziarele locale importante
3.	Aplicarea sistemului de comunicare internă	Permanent Permanent Permanent	- transmiterea documentelor şi informaţiilor specifice domeniului pe care îl coordonează către structurile/ persoanele interesate - afişarea la sediul Școlii Gimnaziale "Sf. Nicolae" a informaţiilor specifice funcționării școlii - actualizarea permanentă a informaţiilor şi a documentelor pe site-ului Școlii Gimnaziale "Sf. Nicolae"
4.	Verificarea documentelor prevăzute pentru accesul public, conform legislaţiei în vigoare	Anual	- gestionarea corectă – elaborarea/ actualizarea şi difuzarea documentelor specifice instituţiei – Plan de dezvoltare instituţională, rapoarte, SIIIR, etc.
5.	Asigurarea accesului la informaţiile de interes public	Permanent	- comunicarea informaţiilor de interes public prin afişare la avizierul din cancelarie, prin e-mail, prin organizarea de ședințe.
6.	Analiza eficacităţii	Semestrial	- rapoarte

	şi îmbunătăţirea sistemului informaţional	Permanent	- actualizarea bazei de date a școlii

9.Responsabilităţi şi răspunderi în derularea procedurii operaţionale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V
1.	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
2.	Coordonator CEAC	**E**				
3.	Director adjunct		**V**			
4.	Director			**A**		
5.	Coordonatorul cu programele și proiectele educative				**Ap**	
6.	Compartimentul secretariat				**Ap**	
7.	Comisii metodice				**Ap**	
8.	Compartimentul financiar-contabil				**Ap**	
9.	Grupul de lucru pentru controlul managerial – secretar					**Ah**

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă.	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exem-plare	Dif uza re	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elem ente
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1.	Formular cerere-tip	-	Guvern	1	---	Secretariat	Cu procedura	
2.	Formular reclamație administrativă	-	Guvern	1	---	Secretariat	Cu procedura	
3.	Formular răspuns la cerere	-	Guvern	1		Secretariat	Cu procedura	
4.	Formular răspuns la reclamație	-	Guvern	1		Secretariat	Cu procedura	
5.	Model registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul	-	Guvern	1		Secretariat	Cu procedura	

	la informațiile de interes public							

11.Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale**	**Pagina**
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după, caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii	1
4.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură	2
5.	Scopul procedurii	3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
7.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	4
8.	Descrierea procedurii	4
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	5
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	6
11.	Cuprins	7