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	Profesor metodist	1. 09. 2014	
1.3	VERIFICAT	Durbăcea Rodica	Director adjunct	2. 09. 2014	
1.4	APROBAT	Cojocaru Petre	Director	2. 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 șef	Băcescu Elena	5.10. 2014	
3.3	Aplicare	Compartiment administrativ	Administrator de patrimoniu	Guță 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 externă la nivelul Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu prin:

- creşterea gradului de colaborare între compartimente;
- informarea eficientă a personalului Școlii 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 din exterior;
- responsabilizarea angajaţilor cu privire la sarcinile care le revin;
- crearea unei identităţi instituţionale bine conturate în vederea menţinerii unui nivel ridicat de motivare şi angajare a personalului.

În privinţa comunicării cu partenerii săi externi, Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu urmăreşte:

- formarea şi menţinerea unei imagini pozitive a instituţiei pe palierul învăţământului gorjean / românesc;
- informarea corectă şi constantă a partenerilor externi cu privire la activitatea școlii;
- îndeplinirea cu profesionalism a angajamentelor asumate;
- consultarea partenerilor de dialog social cu privire la actele normative de interes general privind învăţământul;
- construirea unor relaţii de colaborare reciproc avantajoase.

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 deplasări, dacă este cazul.

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		Descrierea operaţiunilor
0.	**1.**		**2.**
1.	Planificarea şi realizarea sistemului de comunicare	septembrie septembrie permanent zilnic Anual Anual Septembrie	- revizia procedurii de comunicare externă - stabilirea programului de audienţe, de lucru cu publicul - elaborarea de note interne privind modalităţile de transmitere a informaţiilor - verificarea funcţionalităţii mijloacelor de comunicare: site-ul școlii, e-mail; - stabilirea documentelor şi informaţiilor de interes public - stabilirea resurselor necesare realizării unui sistem informaţional adecvat pentru prelucrarea şi transmiterea informaţiilor de interes public - desemnarea unei persoane responsabile cu comunicarea publică (purtător de cuvânt)
2.	Crearea structurilor necesare	Septembrie Septembrie	- actualizare bază de date de contact – telefoane, adrese de e-mail a unităţilor de învăţământ şi a instituţiilor partenere - actualizare bază de date de contact ale

		Săptămânal Septembrie Decembrie	instituţiilor mass-media la nivel local şi naţional - actualizarea informaţiilor privind legile şi alte acte normative aplicabile şi de difuzarea lor către structurile interesate -elaborare formulare tipizate de comunicare cu personalul și cu exteriorul - abonarea la ziarele locale importante
3.	Aplicarea sistemului de comunicare externă	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 informării publice - 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 etc.
5.	Asigurarea accesului la informaţiile de interes public	Permanent	- comunicarea informaţiilor de interes public prin afişare la sediul Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae”, prin postare pe site-ul școlii, prin organizarea de conferinţe de presă, participarea la emisiuni de radio sau televiziune, interviuri etc.
6.	Analiza eficacităţii şi îmbunătăţirea sistemului informaţional	Semestrial	- rapoarte - comunicarea informaţiilor privind comunicarea externă, rezultatelor evaluării sistemului de comunicare externă structurilor/ persoanelor interesate.

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 la informațiile de interes public	-	Guvern	1		Secretariat	Cu procedura	

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