Nr. înreg. 2650.5 / 18.12.2023

PROCEDURĂ DE SISTEM

PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

P.S. 16

Ediţia: I-a, 29.09.2023, Revizia 3

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Galan Angelica	Membru comisie SCIM	25.09.2023	[redacted]
1.2	Elaborat	Cobzaru Irina	Membru comisie SCIM	25.09.2023	
1.3	Elaborat	Cristian Florina Nicoleta	Membru comisie SCIM	25.09.2023	
1.4	Elaborat	Matei Anișoara	Membru comisie SCIM	25.09.2023	
1.5	Verificat	Păuc Angelica	Presedinte comisie SCIM	27.09.2023	
1.6	Aprobat	Gabor Adrian	Director	29.09.2023	

2. 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
2.1	Ediția I-a			15.07.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			19.08.2022
2.4	Revizia 2			18.11.2022
2.5	Revizia 3			29.09.2023

3. 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	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Galan Angelica	29.09.2023	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Cobzaru Irina	29.09.2023	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Cristian Florina Nicoleta	29.09.2023	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Matei Anișoara	29.09.2023	
3.5	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Bălăiță Carmen	29.09.2023	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Gabor Adrian	29.09.2023	
3.7	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Păuc Angelica	29.09.2023	
3.8	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Bălăiță Carmen		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Scopul procedurii este publicarea informatiilor pe site-ul unității de învățământ.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura de sistem pentru publicarea informatiilor pe site-ul unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Toate compartimentele.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea centrelor şcolare pentru educaţie incluzivă, Anexa 3 la Ordinul nr. 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

6.3. Legislație secundară:
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucţiunea 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea;
- Organigrama.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
7.1.6	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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operationala
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:
a) act de înființare - ordin de ministru / hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească / orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare / comodat / închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
c) cod de identitate fiscală (CIF);
d) cont în Trezoreria Statului/bancă - pentru unitățile de învățământ particular;
e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
f) domeniu web.

Pe site-ul propriu, fiecare compartiment poate afișa informații în funcție de specificul activității, precum și în funcție de prevederile legale în vigoare.

Informații și documente care pot fi afișate pe site sunt :
- Descrierea și prezentarea unității, etc.;
- Oferta educațională - Analiza SWOT, strategii, planuri de dezvoltare, facilități și oportunități, etc.
- Buget de venituri și cheltuieli, situații financiare, etc;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație, etc.
- Decizii ale directorului unității;
- Declarații de avere / declarație de interese ale persoanelor obligate prin efectul legii;
- Informații de interes public;
- listă proceduri proprii de organizare si funcționare
- Diverse formulare utilizate în activitatea unității (cereri, etc.);
- Documente utilizate pentru organizarea concursurilor pentru posturile vacante ale unității;
- Alte informații de interes public.

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.

8.2.3. Circuitul documentelor:
Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform listei cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:
Computer, Imprimantă, Copiator, Consumabile (cerneală/toner), Hartie xerox, Dosare.

8.3.2. Resurse umane:
Conducătorul unității, compartimentele prevazute in organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:
Resursele financiare sunt stabilite prin bugetul unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:
Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:
Pentru a asigura un flux informaţional adecvat, compartimentele au obligaţia să transmită, în scris şi în format electronic, responsabiluui IT numit prin decizia directorului, toate documentele pentru care se solicită publicarea pe pagina de internet a unității de învățământ.
Solicitarea de publicare se transmite în scris, urmând ca materialele ce se doresc a fi publicate pe pagina de internet să fie transmise doar în format electronic. Solicitările de publicare pe pagina de internet a unității de învățământ a resurselor informative / documentelor trebuie să fie semnate de compartimentul care solicită publicarea şi să fie avizat de directoului unității.
De asemenea, solicitarea de publicare trebuie să specifice în mod clar localizarea pe site (rubrica de pe site în care se doreşte a fi publicat materialul respectiv) şi perioada de valabilitate a informaţiei.
Solicitările de retragere a resurselor informative/documentelor de pe pagina de internet trebuie să respecte aceleaşi condiţii ca şi solicitarea de publicare.

Unitatea de învățământ are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității;
b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe;
c) numele și prenumele persoanelor din conducerea unității și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
d) coordonatele de contact ale unității, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
f) programele și strategiile proprii;
g) lista cuprinzând documentele de interes public;
h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
i) modalitățile de contestare a deciziei unității de învățământ în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		15.07.2022					
10.2	I-a		1	19.08.2022			
10.3	I-a		2	18.11.2022			
10.4	I-a		3	29.09.2023			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Păuc Angelica			29.09.2023			
2.	Didactic	Gabor Adrian			29.09.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

Cuprins

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

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

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

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierere procedurii 8

9. Responsabilităţi 10

10. Formular de evidenţă a modificărilor 11

11. Formular de analiză a procedurii 11

12. Lista de difuzare a procedurii 11

13. Anexe 11