COLEGIUL DE ARTĂ „CARMEN SYLVA”
MUNICIPIUL PLOIESTI
Compartimentul: SECRETARIAT

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ
Comunicarea intrainstituţională a informaţiilor
COD: P.O. A018
Ediţia ÎNTÂI
Revizia .....

Entitatea publică	**Procedura operaţională Comunicarea intrainstituţională a informaţiilor**	**Ediţia ÎNTÂI** **Nr. de ex. 3 EXEMPLARE**
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	**COD: P.O.018**	**Revizia .....** **Nr. de ex. .....**
	21.09.2015	**Pagina 1 din EDIŢIA I** **Exemplar nr. .....**

1. Lista responsabililor 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**	**SEMNĂTURĂ**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1	ELABORAT	PASCU VIORICA	SECRETAR sef	21.09.2015	
1.2	VERIFICAT	FLORESCU ANCA	DIRECTOR adj.	22.09.2015	
1.3	APROBAT	RĂDULESCU RODICA	DIRECTOR	22.09.2015	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în 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**

2.1	**Ediţia I**	x	X	22.09.2015
2.2	**Revizia 1**			
2.3	**Revizia**			
….	**Revizia**			
……	**Ediţia II**	x	x	
2.n	**Revizia 1**			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	aplicare	1	Secretariat	Secretar şef	Pascu Viorica	22.09.2015	
3.2.	informare	2	Conducere	Director	Rădulescu Rodica	22.09.2015	
3.3.	aplicare	3	Conducere	Director adjunct	Florescu Anca	22.09.2015	
3.4.	aplicare	4	Personal didactic			22.09.2015	
3.5.	aplicare	5	Personal didactic auxiliar			22.09.2015	
3.6.	aplicare	6	Personal didactic auxiliar			22.09.2015	
3.7.	aplicare	7	Personal nedidactic			22.09.2015	
3.8.	evidenţă	8	Secretariat	Secretar şef	Pascu Viorica	22.09.2015	
3.9.	arhivare	9	Secretariat	Secretar şef	Pascu Viorica	22.09.2015	
3.10.	Alte scopuri	10				22.09.2015	

4. Scopul procedurii operaţionale:

Scopul procedurii este determinarea / stabilirea modului lucru cu documentele / adresele primite direct, prin e-mail, poştă de la colaboratorii interni;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale:

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

Procedura se aplică în ceea ce priveşte:

5.1.1 Stabilirea modului de realizare a activităţii de primire, înregistrare, înaintare şi repartizare a documentelor;

5.1.2 Asigurarea continuităţii activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

- Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de secretariat – direcţiune – colaboratori interni;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Secretariat;
- Conducere;
- Personal didactic;
- Personal didactic auxiliar, personal nedidactic, administrativ, financiar contabil;

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii.

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Secretariat;
- Personal didactic ;
- Conducere ;
- Personal didactic auxiliar;
- Personal nedidactic;
- Administrativ;
- Financiar contabil;
- Cluburi ale copiilor din judeţ /ţară
- Unităţi şcolare din judeţ şi din ţară

a. De această activitate beneficiază, următoarele compartimente:

- Secretariat;
- Personal didactic ;
- Conducere ;

- Personal didactic auxiliar;
- Personal nedidactic;
- Administrativ;
- Financiar contabil.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

6.1. Legislaţie primară

- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, republicat;

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau termenul dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual;
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare

4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Procedura vizează ansamblul activităților de primire, înregistrare, înaintare la conducere şi trimiterea documentelor repartizate de director (comunicare).

În sfera de atribuţii ale responsabilului cu comunicarea din cadrul unităţii sunt acoperite în principal următoarele atribuţii:

a) realizează activitatea de primire prin email, fax, ftp, telefon, poştă a documentelor oficiale şi adreselor;

b) realizează activitatea de înregistrare a documentelor oficiale şi a oricăror alte documente;

c) realizează activitatea de înaintare a documentelor înregistrate la directorul Palatului Copiilor Suceava;

d) în urma repartizării acestora de catre director, în funcţie de obiectul de activitate, şi sfera de competenţă, relizează activitatea de trimitere a documentelor spre soluționare persoanelor stabilite de director;

e) asigură evidenţa documentelor repartizate pe compartimente sau salariaţi şi urmăreşte soluţionarea acestora în termenul legal;

f) întocmeşte documentaţia necesară şi asigură expedierea prin email, fax, poştă, note telefonice.

8.2. Modul de lucru:

8.2.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	Activităţile desfăşurate
1	**Stabilirea responsabilului care se ocupă cu comunicarea;**	**- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;**
2		**- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;**
3		**- întocmirea deciziei propriu-zise;**
4		**- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;**

5			**- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;**
6			**- semnarea deciziei, de conducătorul instituţiei publice;**
7			**- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;**
8			**- semnarea de primire şi luare la cunoştinţă a deciziei;**
9			**- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze şi să actualizeze deciziile emise;**
10			**- arhivarea deciziei.**
11	**Primirea şi comunicarea informaţiilor de la colaboratorii interni;**	**- primirea informaţiilor prin adrese scrise prin registratură;**	**- primirea adreselor;**
12			**- înregistratrea adreselor;**
13			**- înaintarea adreselor către conducerea unităţii sau către persoana delegată;**
17		**- primirea informaţiilor prin email;**	**- verificarea paginii de email a unităţii de învăţământ;**
18			**- printarea adrselor primite prin email;**
19			**- înregistratrea adreselor;**
20			**- înaintarea adreselor către conducerea unităţii sau către persoana delegată;**
25			**- înaintarea adreselor către conducerea unităţii sau către**

			persoana delegată;
26		**- primirea informaţiilor prin note telefonice;**	**- primirea notei telefonice;**
27			**- redactarea notei telefonice;**
28			**- înregistrarea notei telefonice;**
29			**- înaintarea adreselor către conducerea unităţii sau către persoana delegată;**
30		**- primirea informaţiilor prin poşta specială;**	**-verificarea periodică a poştei speciale;**
31			**- înregistrarea adreselor;**
32			**- inaintarea adreselor;**
33	**Transmiterea informaţiilor către colaboratorii interni;**	**- transmiterea adreselor prin poştă către colaboratorii interni;**	**- transmiterea adreselor prin poştă către colaboratorii interni;**
34		**- transmiterea adreselor prin email către colaboratorii interni;**	**- transmiterea adreselor prin email către colaboratorii interni;**
35		**- transmiterea adreselor prin înmânare directă către colaboratorii interni;**	**-transmiterea adreselor prin înmânare directă către colaboratorii interni.**

8.2.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)		
1	**Stabilirea responsabilului**	**- stabilirea temeiului legal ce impune**	**- conducătorul unităţii împreună cu compartimentele de specialitate vor stabili**

	care se ocupă cu comunicarea;	**emiterea deciziei;**	**temeiurile legale ce se impun pentru emiterea deciziei;**
2		**- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;**	**- conducătorul unităţii împreună cu compartimentele de specialitate vor stabili persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise;**
3		**- întocmirea deciziei propriu-zise;**	**- compartimentele de specialitate împreună cu persoana desemnată cu redactarea şi evidenţa deciziilor vor trece la întocmirea acestora;**
4		**- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;**	**- după redactarea deciziei şeful compartimentului de specialitate va aviza pentru legalitate;**
5		**- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;**	**- după redactarea şi avizare, decizia se înregistrează de către persoana desemnată cu evidenţa acestora într-un registru special întocmit;**
6		**- semnarea deciziei, de conducătorul instituţiei publice;**	**- după avizare şi înregistrare, decizia va fi predată spre semnare conducătorului instituţiei publice;** **- după luarea la cunoştinţă a conţinutului deciziei, conducătorul instituţiei publice va trece la semnarea acesteia;**
7		**- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;**	**- persoana desemnată cu evidenţă deciziilor emise va trece la predarea unui exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora;** **- persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va primi un exemplar;** **- persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va lua la cunoştinţă de conţinutul acesteia;**
8		**- semnarea de primire şi luare la cunoştinţă a deciziei;**	**- persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va semna pe formularul care va rămâne în cadrul compartimentului de specialitate de primire şi luare la cunoştinţă;**
9		**- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze şi să actualizeze deciziile emise;**	**- persoana însărcinată să ducă la îndeplinire prevederile deciziei va preda un exemplar semnat de primire şi luare la cunoştinţă, angajatului desemnat cu evidenţa, păstrarea şi actualizarea acestora;**
10		**- arhivarea deciziei**	**- în momentul emiterii unei noi decizii,**

			formularul iniţial va fi predat spre arhivare;
	Primirea şi comunicarea informaţiilor de la colaboratorii interni;	***Primirea informaţiilor prin adrese scrise prin registratură;***	
11		**- primirea adreselor**	**- persoana desemnată privind activitatea de comunicare primeşte adresele direct de la persoana care le aduce;**
12		**- înregistratrea adreselor;**	**- documentele se înregistrează la registratura unităţii în registru de intrări - ieşiri scriind numărul de înregistrare şi data documentului, de la cine provine acesta şi conţinutul pe scurt al acestuia;**
13			**- pe fiecare document intrat se aplică, de regulă, în colţul din dreapta sus, parafa cu numărul de înregistrare, precum şi data la care a intrat acest act;**
14			**- se verifică dacă actul prezintă lipsuri (anexe menţionate în adresa de înaintare a acestora), se trece menţiunea „lipsa anexe", pentru a nu fi făcut răspunzător de pierderea acestora;**
15			**- se comunică pe loc persoanei care a adus adresa numărul şi data de înregistrare.**
16			**- documentul se pune în mapa sau se înmânează direct directorului sau persoanei delegate să analizeze adresele;**
17		**- înaintarea adreselor către conducerea unităţii sau către persoana delegată;**	**- se înmânează mapa cu documentele primite în ziua respectivă directorului sau persoanei delegate spre analiză, repartizare şi soluţionare;**
		Primirea informaţiilor prin FAX;	
18		**- primirea adreselor**	**- persona desemnată privind activitatea de comunicare primeşte adresele prin fax;**
19		**- înregistratrea adreselor;**	**- documentele se înregistrează la registratura unităţii în registru de intrări - ieşiri scriind numărul de înregistrare şi data documentului, de la cine provine acesta şi conţinutul pe scurt al acestuia;**
20			**- pe fiecare document intrat se aplică, de regulă, în colţul din dreapta sus, parafa cu numărul de înregistrare, precum şi data la care a intrat acest act;**
21			**- se verifică dacă actul prezintă lipsuri**

			(anexe menţionate în adresa de înaintare a acestora), se trece menţiunea „lipsa anexe", pentru a nu fi făcut răspunzător de pierderea acestora;
22			**- documentul se pune în mapa directorului sau a persoanei delegate să analizeze adresele;**
23		**- înaintarea adreselor către conducerea unităţii sau către persoana delegată;**	**- se înmânează mapa cu documentele primite în ziua respectivă directorului sau persoanei delegate spre analiză, repartizare şi soluţionare;**
		Primirea informaţiilor prin email;	
24		**- verificarea paginii de email a unităţii de învăţământ;**	**- persoana desemnată verifică periodic în cursul unei zile e-mailul unităţii;**
25			**- selectează e-mailurile ce conţin adrese primite de la persoane;**
26		**- printarea adreselor primite prin email;**	**- persoana responsabilă printează conţinutul e-mailurilor cu adresele primite**;
27		**- înregistratrea adreselor;**	**- documentele se înregistrează la registratura unităţii în registru de intrări - ieşiri scriind numărul de înregistrare şi data documentului, de unde provine acesta şi conţinutul pe scurt al acestuia;**
28			**- pe fiecare document intrat se aplică, de regulă, în colţul din dreapta sus, parafa cu numărul de înregistrare, precum şi data la care a intrat acest act;**
29			**- se verifică dacă actul prezintă lipsuri (anexe menţionate în adresa de înaintare a acestora), se trece menţiunea „lipsa anexe", pentru a nu fi făcut răspunzător de pierderea acestora;**
30			**- documentul se pune în mapa directorului sau a persoanei delegate să analizeze adresele;**
31		**- înaintarea adreselor către conducerea unităţii sau către persoana delegată;**	**- se înmânează mapa cu documentele primite în ziua respectivă directorului sau persoanei delegate spre analiză, repartizare şi soluţionare;**
		Primirea informaţiilor prin adrese scrise prin poştă specială sau curierat;	
32		**- primirea adreselor;**	**- se primeşte corespondenţa de la poştaş**

			sau curier de către pesoana desemnată şi se semnează de primire;
33		**- înregistratrea adreselor;**	**- persoana desemnată desface plicurile;**
34			**- documentele se înregistrează la registratura unităţii în registru de intrări - ieşiri scriind numărul de înregistrare şi data documentului, de unde provine acesta şi conţinutul pe scurt al acestuia;**
35			**- pe fiecare document intrat se aplică, de regulă, în colţul din dreapta sus, parafa cu numărul de înregistrare, precum şi data la care a intrat acest act;**
36			**- se verifică dacă actul prezintă lipsuri (anexe menţionate în adresa de înaintare a acestora), se trece menţiunea „lipsa anexe", pentru a nu fi făcut răspunzător de pierderea acestora;**
37			**- documentul se pune în mapa directorului sau a persoanei delegate să analizeze adresele;**
38		**- înaintarea adreselor către conducerea unităţii sau către persoana delegată;**	**- se înmânează mapa cu documentele primite în ziua respectivă directorului sau persoanei delegate spre analiză, repartizare şi soluţionare;**
	Transmiterea informaţiilor către colaboratorii interni;	***Transmiterea informaţiilor prin adrese scrise prin poşta specială;***	
39		**- transmiterea adreselor prin poştă către colaboratorii interni;**	**- întocmirea adreselor înregistrate, datate si semnate de cei in drept;** **- transmiterea adreselor către colaboratorii interni prin poştă;**
		-Transmiterea informaţiilor prin adrese scrise prin email;	
40		**- transmiterea adreselor prin email către colaboratorii interni;**	**- întocmirea adreselor înregistrate, datate şi semnate de cei in drept;** **- transmiterea adreselor către colaboratorii interni prin email;** **- colaboaratorilor interni li se vor solicita confirmare de primire;**
		-Transmiterea informaţiilor prin adrese scrise înmânate direct;	
41		**-transmiterea adreselor prin înmânare directă**	**- întocmirea adreselor înregistrate, datate şi semnate de cei în drept;**

		către colaboratorii interni;	**- transmiterea adreselor către colaboratorii interni prin înmânare directă;** **- colaboaratorilor interni li se vor solicita sa semneze de primire şi luare la cunoştinţă a informaţiilor conţinute în adresă;**

8.2.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

- îmbunătăţire a cunoaşterii legislaţiei activităţii privind comunicarea informaţiilor;
- cunoaşterea modului de derulare a paşilor privind comunicarea internă a informaţiilor

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii:

- **CONDUCEREA UNITĂŢII:**
  1. Stabileşte responsabilul cu primirea şi comunicarea informaţiilor primite de la colaboratorii interni.
  2. Analizează şi repartizează adresele primite de la colaboratorii interni;
  3. Semnează alături de responsabil adresele de răspuns a unor solicitări;
- **RESPONSABILUL CU PRIMIREA ŞI COMUNICAREA INFORMAŢIILOR:**
  1. primeşte adresele de la colaboratorii interni;
  2. înregistrează la registratura unităţii adresele primite de la colaboratorii interni;
  3. înaintează adresele primite de la colaboratorii interni directorului unităţii;
  4. distribuie angajaţilor adresele în baza repartizărilor făcute de director;
  5. întocmeşte adresele de răspuns la solicitările venite către unitate;
  6. înregistrează adresele de răspuns la solicitările venite către unitate;
  7. înaintează directorului adresele de răspuns la solicitările venite către unitate pentru verificare şi contrasemnare;
  8. aplică sigiliul unităţii pe semnătura directorului pe adresele de răspuns la solicitările venite către unitate;
  9. transmite adresele de răspuns la solicitările venite către solicitanţi;

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1			Director	1		Secret		
2			Director	1		Secret	3 ani	
3			Director şi OPC	1		Secret	3 ani	
4			Director şi ISJ SV	1		Secret		

11. Cuprins:

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