

LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE K. CONSTANTINESCU" BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 17 / 17.02.2023

## PROCEDURĂ DE SISTEM

### IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

P.S. 12

Ediția: I-a, 17.02.2023, Revizia 0

LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE K. CONSTANTINESCU" BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

**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	Grosoș Carolina	Membru comisie SCIM	13.02.2023	
1.2	Elaborat	Grădinaru Florin-Ioan	Membru comisie SCIM	13.02.2023	
1.3	Elaborat	Buduleanu Bianca	Membru comisie SCIM	13.02.2023	
1.4	Verificat	Popovici Ana- Maria	Presedinte comisie SCIM	15.02.2023	
1.5	Aprobat	Zăinescu Silvia	Director	17.02.2023	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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			17.02.2023
2.2	Revizia 0			

LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE K. CONSTANTINESCU" BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea, prin intermediul căruia conducerea unității stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

##### 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

LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE K. CONSTANTINESCU" BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
  - Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
  - Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
  - Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;
- Ordine și metodologii emise de M.E.

LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE K. CONSTANTINESCU" BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a **Standardului 12- Informarea și comunicarea.**

#### **Stabilirea informațiilor aferente activității derulate de unitate:**

- informații clasificate;
- informații de interes public;
- informații privind dezbaterile publice cu privire la acte normative;
- informații care sunt destinate numai personalului unității.

#### **Stabilirea canalului de informare (a traseului pe care circulă informațiile) atât pentru angajații unității, cât și pentru persoanele interesate de serviciile publice furnizate de unitate:**

- postarea informațiilor pe pagina de internet a unității;
- postarea informațiilor pe pagina de intranet a unității;
- transmiterea informațiilor prin poștă electronică;
- transmiterea informațiilor prin poștă în cazul răspunsurilor la petiții.

#### **Elaborarea raportului anual privind transparența decizională, raport care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:**

- numărul total al recomandărilor primite;
- numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- numărul participanților la ședințele publice;
- numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- situația cazurilor în care unitatea de învățământ a fost acționată în justiție pentru lipsa de transparență;
- evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Raportul anual privind transparența decizională;
- Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- Cererea-tip pentru solicitarea informațiilor de interes public;
- Procedura operațională privind modul de realizare a schimbului de informații în interiorul unității de învățământ;
- Procedura operațională privind colectarea, prelucrarea, centralizarea și stocarea informațiilor în sistem informatizat;
- Procedura operațională privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;
- Procedura operațională privind întocmirea raportului anual privind transparența decizională;
- Procedura operațională privind protecția informațiilor clasificate;
- Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- Procedura operațională privind organizarea conferințelor de presă, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- Procedura operațională privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public;
- Procedura operațională privind comunicatele de presă;
- Procedura operațională pentru stabilirea costurilor serviciilor de copiere a documentelor furnizate;
- Procedura operațională privind comunicarea internă.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Raportul anual privind transparența decizională, care prezintă informații cu privire la:

- numărul total al recomandărilor primite;
- numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;

LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE K. CONSTANTINESCU" BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

- informarea publică directă a persoanelor;
- informarea internă a personalului;
- informarea interinstituțională.

Persoanele cu atribuții de informare și relații publice comunică informații la cerere sau din oficiu.

#### **Comunicarea în scris a informațiilor solicitate:**

**Persoanele cu atribuții de informare și relații publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de:**

- dificultatea informațiilor solicitate;
- complexitatea informațiilor solicitate;
- volumul lucrărilor documentare analizate pentru furnizarea informațiilor solicitate;
- urgența solicitării.

În cazul în care durata necesară pentru identificarea și comunicarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

În cazul în care se constată că informațiile solicitate exced cadrului legal, refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiției.

Informațiile și relațiile de interes public pot fi furnizate și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare.

Cererile-tip pentru solicitarea informațiilor de interes public sunt asigurate de către persoanele cu atribuții de informare și relații publice.

#### **Comunicarea informațiilor solicitate verbal:**

În cazul în care se solicită verbal informații publice, funcționarii din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot comunica pe loc informațiile solicitate.

#### **Comunicarea informațiilor din oficiu:**

**Persoanele cu atribuții de informare și relații publice au obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:**

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau unității;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau unității;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a unității și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale autorității sau unității, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a unității în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Aceste informații trebuie să fie postate pe pagina de internet a unității.

#### **Comunicarea internă:**

Comunicarea internă se asigură de către persoanele cu atribuții de informare și relații publice prin transmiterea către toți angajații a informațiilor utile prin intermediul poștei electronice, prin postarea

LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE K. CONSTANTINESCU" BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

## 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.

LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE K. CONSTANTINESCU" BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	4
<b>4. Scopul procedurii</b>	5
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	6
<b>6. Documente de referință</b>	7
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	8
<b>8. Descrierea procedurii</b>	9
<b>9. Responsabilități</b>	13
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	14
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	14
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	14
<b>13. Anexe</b>	14