 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMATILOR – ACCESUL LA INFORMATILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	Cod : P.O. 53	Exemplar nr. 1


Nr. înreg. 55 / 27.09.2019

PROCEDURA OPERATIONALA

SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMATILOR -ACCESUL LA INFORMATILE DE INTERES PUBLIC-

P.O. 53

Ediția I, 27.09.2019, Revizia 0

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMATIILOR – ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	Cod : P.O. 53	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii operationale

1.1. Scop


Stabilirea modalităților de gestionare a informațiilor care circulă la nivelul Colegiului Național "Elena Cuza" București

1.2. **Dă asigurări** cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

1.3. **Asigura continuitatea activității**, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei.

1.4. **Sprijină auditul** și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei;

1.5. **Stabilește sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activități;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMATIILOR – ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	Cod : P.O. 53	Exemplar nr. 1

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

- Procedura descrie modalitățile de gestionare a informațiilor care circulă la nivelul Colegiului Național "Elena Cuza" București;

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Prezenta procedură se aplică tuturor responsabililor cu înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor necesare funcționării unității școlare: conducerea unitatii, secretariat, profesorii - diriginți.


2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
4. Secretariat, Contabilitate.

b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
4. Secretariat, Contabilitate.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMATIILOR – ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	Cod : P.O. 53	Exemplar nr. 1

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

3.1. Reglementări internaționale

3.2. Legislație primară


- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIP;
- Legea Educației Naționale 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001 – Legea privind liberul acces la informațiile de interes public;

3.3. Legislația secundară

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității de învățământ


- a. RI
- c. hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMATIILOR – ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	Cod : P.O. 53	Exemplar nr. 1

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională


4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director / Administrator financiar/secretar șef/ șef comisie
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMATIILOR – ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	Cod : P.O. 53	Exemplar nr. 1

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calitatii


 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMATILOR – ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod : P.O. 53	Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Descrierea procedurii

- **Informațiile cu caracter general** vor fi puse la dispoziția persoanelor interesate prin afișarea la avizierul unitatii sau în cancelarie de către membrii Serviciului Secretariat.
- **Informațiile cu caracter de serviciu** se obțin de către personalul angajat accesând Internetul, accesând site-urile Ministerului Educației Nationale, ISMB, inspectoratelor. Aceste informații mai pot fi obținute de la șefii de arii curriculare, de la serviciul Secretariat, însă pentru a evita aglomerația care ar putea să apară în acest birou se recomanda folosirea primei modalități.
- **Informațiile cu caracter personal** se pot obține de către personalul angajat de la Serviciile Secretariat și Contabilitate sau de la Conducerea unitatii. Elevii și familiile lor pot obține aceste informații de la profesorii-diriginți sau de la Compartimentul Secretariat.
- **Informațiile cu caracter oficial** pot fi puse la dispoziția celor interesați la cerere sau ori de câte ori este cazul de către Serviciul Secretariat. Acest tip de informații nu poate fi pus la dispoziția nimănui fără acordul Conducerii, în acest sens existând și un acord de păstrarea confidențialității asupra vehiculării acestor informații semnat de persoanele responsabile cu gestionarea lor (conducere, secretariat, diriginți).

Procedura de informare va fi monitorizata in vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie sa fie la curent cu existenta acesteia si sa respecte prevederile sale mai ales în ceea ce privește gestionarea informațiilor privind datele personale ale elevilor si cadrelor didactice (legea 544/2001- legea privind liberul acces la informațiile de interes public).

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMATILOR – ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	Cod : P.O. 53	Exemplar nr. 1

În ziua primirii corespondenței, persoana desemnată din cadrul Compartimentul Secretariat, denumită în continuare registrator, va înregistra corespondența, o va selecționa și organiza și o va transmite directorului. În situația în care există urgențe, se vor face derogări de la programul de lucru pentru înregistrarea documentelor respective.

3) Colegiul Național "Elena Cuza" București, prin Compartimentul Secretariat primește toate documentele, inclusiv petițiile, sosite prin intermediul Poștei Române, prin poșta electronică (vor fi printate și trimise pe suport de hârtie), prin fax sau depuse personal.

5.2. Primirea și înregistrarea documentelor în Colegiul Național "Elena Cuza" București

1) Documentele adresate unității, transmise prin intermediul fax-ului, poștei electronice, curierului sau depuse personal de către anumite persoane sunt primite și înregistrate de către compartimentul Secretariat în Registrul unic de intrare-ieșire de evidență a documentelor.

2) Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

3) Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.

4) Documentele expediate din oficiu și cele pentru uz intern vor fi înregistrate tot în Registrul unic.

5) Fiecare document va fi înregistrat în ordine cronologică, primind un număr de înregistrare.

În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:

a. Menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;

b. Data înregistrării și ora, acolo unde se impune;

c. Nr. și data cu care emitentul a expediat documentul în cauza;

d. Nr. total al filelor documentului, inclusiv anexele acestuia;

e. Conținutul documentului;

f. Menționarea Compartimentului cărui a fost repartizată lucrarea,


g. Data trimiterii și modul de soluționare;

Dacă actele sunt primite de la terți, numărul de înregistrare se comunică pe loc solicitantului.

6) După înregistrare, documentele se transmit directorului unitatii.

7) Directorul stabilește structura/persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele urmând a fi predate Compartimentelor sau persoanei indicate în rezoluție.

8) Este interzisă înregistrarea documentelor/solicitărilor prin telefon.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMATIILOR – ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod : P.O. 53	Exemplar nr. 1

9) Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite.

10) Documentele și solicitările în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului (nume și prenume, denumire pentru societăți, adresa de domiciliu sau corespondență) sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare și vor fi clasate cu mențiunea "clasat".

11) Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

5.3. Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia

1) Persoanele care își desfășoară activitatea la Compartimentul Secretariat vor analiza conținutul documentului și vor stabili dacă:

2) Solicitarea intră în aria de competență a unitatii.

a) În aceasta situație, vor repartiza documentul/solicitarea către director care îl va repartiza în aceeași zi sau cel mai târziu până la ora 10.00 din ziua următoare înregistrării persoanei responsabile/coordonatorului de Compartiment spre soluționare. Distribuirea documentelor se face de către personalul din cadrul Compartimentului Secretariat.


b) În cazul în care documentul necesită un răspuns, structura organizatorică care l-a primit va elabora răspunsul către solicitant și îl va înainta directorului unității pentru verificare. Răspunsul va fi asumat de către persoana responsabilă care l-a întocmit prin semnătură. El va fi semnat și de către coordonatorul de Compartiment și director.

c) Dacă a fost repartizat și înregistrat în mod eronat la un alt compartiment, acesta are obligația, ca în ziua primirii sau cel târziu în ziua următoare, să înapoieze documentul către structura organizatorică care îl a transmis, respectiv Compartimentul Secretariat

d) În cazul în care acest termen nu este respectat, Compartimentul care a primit documentul greșit repartizat, își asumă responsabilitatea soluționării acestuia.

e) Documentele proprii care circulă între structurile organizatorice, de importanță majoră și utile întregului personal (documentele manageriale, documente curriculare, procedurile de sistem și cele operaționale) vor fi înregistrate la Compartimentul Secretariat.

f) În cazul documentelor electronice, sosite pe adresa oficială, acestea se prindează de către Compartimentul Secretariat, se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire și se transmit structurilor organizatorice de specialitate, în format electronic. Răspunsul la aceste documente,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMATIILOR – ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Cod : P.O. 53	Revizia 0 Exemplar nr. 1
COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI		

asumat în formă electronică, scanat în format pdf, cu semnătură și ștampilă, este direcționat către Compartimentul Secretariat, în vederea transmiterii, în format electronic, către emițător.

g) Compartimentul desemnat primul în rezoluția dată de director de pe un document ce vizează activitatea mai multor structuri/compartimente va fi cel responsabil cu elaborarea răspunsului final prin coroborarea informațiilor obținute de structurile menționate în rezoluție.

h) Persoana desemnată de director cu soluționarea adreselor înregistrate în Registrul de intrări - ieșiri are obligația de a respecta termenul de soluționare a materialului, iar la numărul de înregistrare inițial, cel din Compartimentul Secretariat, această operațiune apare evidențiată prin înscrierea datei la care s-a formulat și trimis răspunsul.

3) Solicitarea nu intră în sfera de competență a unitatii

a) În acest caz, persoanele care își desfășoară activitatea la Compartimentul Secretariat întocmesc adresa de redirecționare a acesteia către instituția competentă. Adresa de înștiințare a instituției/persoanei cu privire la modul de redirecționare a documentului, se transmite în ziua primirii documentului/solicitării sau cel târziu a doua zi. Adresele de redirecționare și de înștiințare sunt semnate de către director.

5.4. Conexarea și clasarea petitiilor


1) Cererile adresate unitatii, de același solicitant sau aceeași instituție prin intermediul mai multor forme de adresare (e-mail, poștă, fax etc) și la date calendaristice diferite vor primi fiecare propriul număr de înregistrare, solicitantul/instituția urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate cererile/documentele primite cu același subiect.

5.5. Prolungirea termenului de soluționare a petitiilor/documentelor

1) În cazul în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, directorul compartimentului poate prelungi termenul de soluționare a solicitărilor cu cel mult 15 zile.

2) Referatul de prelungire a termenului de soluționare se întocmește de compartimentul de specialitate și conține stadiul de soluționare a solicitării și motivul pentru care se impune prelungirea termenului.

5.6. Soluționarea și expedierea documentelor

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMATIILOR – ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	Cod : P.O. 53	Exemplar nr. 1

1) Documentele vor avea rezoluția directorului și vor fi repartizate spre soluționare conducătorilor compartimentelor, care au obligația de a le repartiza salariaților din subordine, în funcție de competențe, cu rezoluții privind modalitatea optimă și termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale.

2) Răspunsul lucrării se redactează în dublu exemplar, conținutul scriindu-se cu corp de Times New Roman, neîngroșat, spațiu interlinie 1,5, iar titlurile și semnatarii lucrării cu corp de 12 Times New Roman îngroșat.

3) Soluțiile lucrărilor, semnate de persoana care le-a întocmit împreună cu documentul inițial, se prezintă spre semnare în vederea însușirii pe cale ierarhică, în două exemplare. Primul exemplar va avea doar semnătura superiorului ierarhic, iar al doilea exemplar va conține și semnăturile persoanelor care au întocmit / verificat soluțiile lucrărilor.

4) Răspunsul se redactează cu antet. Răspunsul aprobat și/sau semnat de către director va fi returnat către compartimentul care a întocmit răspunsul.

5) Data expedierii soluțiilor lucrărilor se înregistrează în Registrul general din cadrul Compartimentului Secretariat.

6) Soluțiile lucrărilor se transmit în original prin poștă sau se predau, după caz, direct solicitantului sub semnătură de primire.

7) Documentele emise din oficiu de către compartimente se înregistrează în Registrul general.

8) Compartimentele din cadrul unitatii sunt obligate să arhiveze fiecare document primit spre soluționare împreună cu răspunsul acestuia (exemplarul 2 al răspunsului).


9) Documentele, inclusiv exemplarul 2 al răspunsului se vor păstra la nivelul fiecărui compartiment în vederea arhivării în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

8.8. Evidența privind termenele de răspuns în cadrul Registrului de Intrare-Ieșire

1) Compartimentul în a cărei competență intră documentul, va formula răspunsul, conform prevederilor legale în vigoare.

2) Compartimentul Secretariat are obligația verificării respectării termenului de redactare și expediere a răspunsului cererii/documentului notificând compartimentul responsabil cu redactarea răspunsurilor de apropierea termenului de expediere.

3) Expedierea răspunsurilor prin e-mail se va face de către Compartimentul Secretariat în format word și PDF și numai atunci când:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMATIILOR – ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	Cod : P.O. 53	Exemplar nr. 1

- solicitantul cere acest lucru;
 - când solicitarea a fost transmisă prin poșta electronică, nu conține date de identificare și obiectul acesteia face referire la un aspect teoretic;
 - când cererea a fost transmisă prin e-mail iar solicitantul domiciliază în afara teritoriului României;
- 4) Compartimentul Secretariat va întocmi semestrial sau la solicitarea directorului, ori de câte ori este nevoie, un raport semestrial, ce va conține analiza activității proprii, nr. de documente intrate și stadiul soluționării acestora.
- 5) Fiecare compartiment care a participat la soluționarea lucrării are obligația de a arhiva toate documentele ce rezultă în urma acesteia, respectiv:
- solicitările;
 - răspunsul solicitărilor;
 - adresele de redirecționare.

5.7. Resurse necesare

5.7.1. Resurse materiale: calculatoare, laptopuri, internet, birotica, consumabile;

5.7.2. Resurse umane: conform organigramei;

5.7.3. Resurse financiare: cf. bugetului.

5.8. Monitorizarea


Monitorizarea procedurii se face de către coordonatorul C.E.A.C. și de către echipa managerială a Colegiului Național "Elena Cuza" București.

5.9. Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.


Modificările ulterioare vor fi realizate de către Director și vor fi validate de C.A.

6. Responsabilități

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMATIILOR – ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Cod : P.O. 53	Revizia 0 Exemplar nr. 1
COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI		


- **Directorul unitatii** răspunde de buna desfășurare a activității de informare, urmărind ca toate persoanele interesate și care reprezintă obiectul acestei proceduri să aibă acces direct la informațiile cu caracter general sau informațiile particulare de care sunt interesate;
- **Compartimentul Secretariat** este responsabil de punerea la dispoziție în mod nemijlocit a informațiilor cu caracter general, prin afișarea la avizierul unitatii a acestora, sau a informațiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul biroului secretariat; de asemenea serviciul secretariat este responsabil de existența înregistrărilor privind realizarea la timp și în formatele solicitate a raportărilor.
- **Profesorii-diriginți** se ocupă de informarea elevilor și a familiilor acestora asupra situației disciplinare, la cerere sau ori de câte ori este cazul.

Nr. crt.	Compartimentul/ Operațiunea	CEAC	Director	Arhiva
1	Responsabil CEAC	E		
2	Responsabil CEAC	V		
3	Director		Ap	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMATIILOR – ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Cod : P.O. 53	Revizia 0 Exemplar nr. 1
COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI		


7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PO	-	-	-	Actualizare OSGG Nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

 INSTITUTUL NAȚIONAL DE ADMINISTRARE PUBLICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	PRIVIND SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMATILOR – ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Cod : P.O. 53		Revizia 0
COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI			Exemplar nr. 1


8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

 INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE ȘI ÎNCALZIRE COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMATILOR – ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Cod : P.O. 53		Ediția I
			Revizia 0 Exemplar nr. 1


9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMATIILOR – ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	Cod : P.O. 53	Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMATILOR – ACCESUL LA INFORMATILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	Cod : P.O. 53	Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	153
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operaționale	154
3	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	155
4	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	156
5	Scopul procedurii operaționale	157
6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	158
7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	159
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	160
9	Descrierea procedurii operaționale	162
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	168
11	Formular evidență modificări	169
12	Formular analiză procedură	170
13	Lista de difuzare a procedurii	171
14	Anexe, înregistrări, arhivări	172
15	Cuprins	173

