

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 319, 08.10.2020

PROCEDURĂ DE SISTEM

PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

P.S. 29

Ediția: I-a, 08.10.2020, Revizia 0

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este publicarea informațiilor 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 acțiunile de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura de sistem pentru publicarea informațiilor 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 structurile

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate structurile

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- OMLC nr. 544 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 87 din 10/04/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006.

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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea;
- Organigrama.

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	Exemplar nr. 1

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 și proceduri operaționale,
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele 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 operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	Exemplar nr. 1

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Conform noului 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 și Cercetării, 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 unitatii, etc.;
- Oferta educationala - 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 unitatii;
- Declarații de avere / declarație de interese ale persoanelor obligate prin efectul legii;
- Informații de interes public;
- Diverse formulare utilizate în activitatea unității (cereri, etc.);
- Documente utilizate pentru organizarea concursurilor pentru posturile vacante ale unitatii;
- 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 condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform listei cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

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 în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

Resursele financiare sunt stabilite prin bugetul unității.

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	Exemplar nr. 1

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 informațional adecvat, compartimentele au obligația să transmită, în scris și în format electronic, responsabilului 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. Solicitățile de publicare pe pagina de internet a unității de învățământ a resurselor informative / documentelor trebuie să fie semnate de compartimentul care solicită publicarea și 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 dorește a fi publicat materialul respectiv) și perioada de valabilitate a informației.

Solicitățile de retragere a resurselor informative/documentelor de pe pagina de internet trebuie să respecte aceleași condiții ca și 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.

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	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

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	Exemplar nr. 1

Cuprins

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