

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND INFORMAREA –COMUNICAREA Cod: PS-09	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 1 din 4
		Exemplar nr 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Girmita Adriana	Contabil Sef	16.01.2017	
1.2.	Verificat	Lautar Mihaela	Director	06.02.2017	
1.3.	Aprobat	Lautar Mihaela	Director	06.02.2017	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	06.02.2017
2.2.	Revizia 1	x	x	06.02.2017
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Financiar Contabil	Contabil Sef	Girmita Adriana	06.02.2017	
3.2.	Aplicare	2	Director	Director	Lautar Mihaela	06.02.2017	
3.3.	Aplicare	1	Consiliul Profesoral			06.02.2017	
			Consiliul de Administratie			06.02.2017	
			SCMI	Contabil Sef	Girmita Adriana	06.02.2017	
			CEAC	Profesor	Teodorescu Camelia	06.02.2017	
			Secretariat - Informatica	Secretar	Scripa Delia	06.02.2017	
			Comisie Metodica Artistic -	Profesor	Teodorescu Camelia	06.02.2017	
			Comisie Metodica - Cultural	Profesor	Davidescu Raluca	06.02.2017	
			Comisie Tehnico- Aplicativa	Profesor	Ciubotaru Angelica	06.20.2017	
			Comisie Sportiv Turism	Profesor	Terciu Costel	06.02.2017	
			Comisie Perfectionare Si Formare Continua	Profesor	Gosman Ioana	06.02.2017	
Administrativ	Administrator Patrimoniu	Aldea Ciprian	06.02.2017				

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND INFORMAREA –COMUNICAREA Cod: PS-09	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 2 din 4
		Exemplar nr 1

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
			Muncitori, Ingrijitori, Casier, Magaziner			06.02.2017	
			Financiar Contabil	Contabil Sef	Girmita Adriana	06.02.2017	
3.4.	Evidenta	1	Financiar Contabil	Contabil Sef	Girmita Adriana	06.02.2017	
3.5.	Arhivare	1	-	-	-	-	-
3.6.	Alte scopuri	-					

4. Scopul procedurii de operaționale

4.1. Descrie activitățile necesare implementării Standardului 12: „informare” din cadrul Ordinului 400/2015.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică de către întregul personal în procesul de coordonării măsurilor dispuse prin deciziile adoptate și a acțiunilor întreprinse în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite.

6. Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale –

6.2. Legislație primară

- Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;

6.3. Legislație secundară –

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Ordine Interioară.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților ce oferă activități extrașcolare OMECS 4624/2015

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND INFORMAREA –COMUNICAREA Cod: PS-09	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 3 din 4
		Exemplar nr 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Palatul Copiilor Brasov asigură măsurile corespunzătoare pentru coordonarea deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite.

Activitatea instituției trebuie să se deruleze în mod continuu.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor utilizate în elaborarea prezentei proceduri operaționale se regăsește în componenta 6 - documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a Standardului 12 –INFORMAREA COMUNICAREA

8.2.3. Circuitul documentelor

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații școlii a prevederilor deciziilor emise de director, acestea sunt distribuite în termenul legal, către cei interesați, pentru semnare și luare la cunoștință.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, etc.

8.3.2. Resurse umane: Pentru implementarea standardului descris de prezenta procedură sunt implicați toți salariații Palatului.

8.3.3. Resurse financiare: bugetul propriu al structurii.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Obiective generale	Obiective specifice	Indicatori de performanță	Valoare țintă a indicatorilor de performanță	Acțiuni	Riscuri
Implementarea OMFP nr. 400/2015 privind codul controlului intern și OMFP nr. 1649/2011 de modificare și completare a OMFP nr. 946/2005	Asigurarea coordonării deciziilor adoptate pentru atingerea obiectivelor stabilite	Număr de constatări ale dublării deciziilor luate care reglementează același domeniu	0	Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.	Existența a mai multor decizii care să reglementeze același domeniu
				Monitorizarea deciziilor și activităților fiecărui compartiment/comisie de lucru	

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Pentru atingerea obiectivelor, deciziile și acțiunile componentelor structurale ale școlii sunt coordonate, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND INFORMAREA –COMUNICAREA Cod: PS-09	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 4 din 4
		Exemplar nr 1

- Directorul și conducătorii compartimentelor/comisiilor de lucru asigura coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor structurale ale institutiei de invatamant;
- Comisia de monitorizare a SCIM sprijină conducătorii compartimentelor/comisiilor de lucru în activitatea de coordonare;
- Coordonarea influenteaza decisiv rezultatele interactiunii dintre salariati in cadrul raporturilor profesionale;
- Salariatii trebuie sa tina cont de consecintele deciziilor lor si ale actiunilor lor asupra institutiei de invatamant;
- Coordonarea eficienta presupune consultări prealabile, atât în cadrul structurilor scolii, cat si intre structurile respective.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Se va verifica de către conducătorii compartimentelor/comisiilor de lucru, adoptarea masurilor de coordonare a deciziilor si activitatilor compartimentelor/comisiilor de lucru din subordine cu cele ale altor compartimente/comisii de lucru, in scopul asigurarii convergentei si coerentei acestora.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Director

- Emite deciziile în cadrul PALATULUI.

9.2. Conducătorii compartimentelor/comisiilor de lucru

- verifică adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților compartimentelor/ comisiilor de lucru din subordine;
- asigura coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor/comisiilor de lucru;

9.3. Comisia de monitorizare a SCIM

- sprijină conducătorii compartimentelor/comisiilor de lucru în activitatea de coordonare;

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. crt.	Înregistrarea	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata de păstrare	
					la compart.	la arhivă

11. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei in cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4	Scopul procedurii de operationale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6	Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate	
7	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8	Descrierea procedurii operationale	
9	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10	Anexe, Inregistrari, Arhivari	
11	Cuprins	