



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI
Tel./fax: 0232/717074
Mail: scoala_cucuteni5000@yahoo.com
Web: www.scoalacucuteni.ro



Comisia pentru monitorizare, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial – CSCIM

**Aprobat
Director,**

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL- INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

COD PS. 03

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Ecaterina GROSU	Președinte CSCIM	Octombrie 2014	
	Verificat	Gheorghîța Daniela NISTOREASA	Secretară SCIM	Octombrie 2014	
	Aprobat	Raluca Mariana CIUDIN	Director	31.10.201 4	

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	<i>PS. 03</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 2 of 10	
		Exemplar nr.1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	01.11.2014

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	Didactic				
3.2	Aplicare	2	Didactic	Șefi compartimente	Cf. Listei de difuzare		
3.3	Evidență	3	Secretariat	Secretară	Gheorghiu Daniela NISTOREASA		
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Gheorghiu Daniela NISTOREASA		

4. SCOPUL:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind implementarea standardelor de control intern/ managerial, grupate în cadrul elementului-cheie: informarea și comunicarea;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, pentru dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial prin implementarea standardelor de control intern/ managerial grupate în cadrul elementului - cheie: informarea și comunicarea.

Procedura este o procedură de sistem SCIM care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieșire

- Standarde de control intern/ managerial implementate.

5.3. Indicator de performanță: Număr de standarde de control intern/ managerial implementate

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	<i>PS. 03</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 3 of 10	
		Exemplar nr.1	

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale nr.1/ 2011 (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.2. Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.26. Regulamentul de ordine interioară a Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni
- 6.3. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.4. Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnaleaza încălcări ale legii
- 6.5. Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- 6.6. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.7. Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.8. Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.9. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.10. Legea administrației publice locale nr. 215/ 2001 (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.11. Legea nr. 90/ 2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.12. Legea nr. 455/ 2001 privind semnătura electronică
- 6.13. Legea nr. 78/ 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție
- 6.14. Legea nr.188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.15. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/ 1998 (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.16. Legea contabilității nr. 82/ 1991 (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.17. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/ 2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată prin Legea nr. 486/ 2003 (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.18. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.63/ 1999 cu privire la gestionarea fondurilor nerambursabile alocate României de către Comunitatea Europeană, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente acestora, aprobată prin Legea nr. 22/ 2000 (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.19. Ordonanța Guvernului nr. 27/ 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.20. Ordonanța Guvernului nr. 119/ 1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.21. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 6.22. H.G. nr. 925/ 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr.34/ 2006 privind atribuirea

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	PS. 03	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 4 of 10	
		Exemplar nr.1	

contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii (cu modificările și completările ulterioare)

- 6.23. H.G. nr. 1258/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP)
- 6.24. H.G. nr. 1723/ 2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.25. H.G. nr. 26/ 2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi
- 6.26. H.G. nr. 1349/ 2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.27. H.G. nr. 1259/ 2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/ 2001 privind semnătura electronică (cu modificările ulterioare)
- 6.28. OMEN nr. 4925/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.29. OMFP nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- 6.30. SR EN ISO 9001:2008
- 6.31. SR EN ISO 19011:2011
- 6.32. SR ISO IWA 2:2009
- 6.33. Regulamentul de ordine interioară a Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
2.	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului
3.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcinile și a se înscrie în limitele ariei de competență
4.	Avertizare în interes public	Sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței
5.	Audit public intern	Activitatea funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	<i>PS. 03</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 5 of 10	
		Exemplar nr.1	

		sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare
--	--	---

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ah	Arhivare
3	Ap	Aplicare
4	CA	Consiliul de Administrație
5	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
6	CSCIM	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
7	D	Decide
8	E	Elaborare
9	Ev	Evidență
10	Ex	Execută
11	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
12	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
13	ROI	Regulamentul de Ordine Interioară
14	RP	Responsabil de proces
15	SCT	Secretariat
16	V	Verificare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Implementarea standardului 12: INFORMAREA

8.1.1. Subsistemul informațional, care are în general în componere date, informații, fluxuri și circuite informaționale este determinat, în sistemul de învățământ, de multitudinea și complexitatea serviciilor pe care le oferă. Fluxul informațional cu exteriorul este bidirecțional și se caracterizează prin asigurarea informării cetățenilor cu privire la obiective, activitatea curentă și realizări, atât prin conferințele de presă cât și prin "Raportul anual". Fluxul informațional din interior se stabilește atât între structurile organizatorice, cât și direct între angajații din cadrul acestora, pentru realizarea în condiții de eficiență și calitate a atribuțiilor.

8.1.2. Pentru a facilita accesul la informații, Școala Gimnazială "Petru Poni" Cucuteni va publica din oficiu, după caz: actele normative care reglementează activitatea Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni, structura Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni și datele de contact, programul de audiențe, bugetul aprobat, strategiile adoptate, rapoartele de autoevaluare etc.

8.1.3. Transmiterea informațiilor, consultarea și implicarea cetățenilor, a instituțiilor și organizațiilor, a mass-media etc. are ca regulă principală egalitatea accesului la informație și egalitatea propunerilor pentru îmbunătățirea activității Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni.

8.1.4. Directorul și responsabilii comisiilor stabilesc tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât angajații să-și poată îndeplini sarcinile.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	<i>PS. 03</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 6 of 10	
		Exemplar nr.1	

8.1.5. Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

8.1.6. Angajații Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni trebuie să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor, iar aceasta trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

8.1.7. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni emite Decizii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

8.1.8. Pentru asigurarea accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, este utilizată o procedură pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

8.1.9. Raportul directorului Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni privind activitatea din anul anterior oferă informații concrete despre activitatea Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, precum și o raportare statistică a stării economice și sociale a Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni în anul precedent.

8.1.10. Managementul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni asigură accesul angajaților la o bază de date legislativă, actualizată permanent.

8.2. Implementarea standardului 13: COMUNICAREA

8.2.1. Principiile care stau la baza comunicării în Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni sunt:

- informarea corectă și completă a cetățenilor cu privire la activitatea proprie,
- facilitarea accesului cetățenilor la informațiile de interes public,
- asigurarea transparenței în luarea deciziilor,
- comunicarea eficientă cu instituțiile publice și organizațiile neguvernamentale pentru atingerea unor scopuri comune.

8.2.2. Comunicarea internă și externă se realizează conform **Procedurii de comunicare internă și externă cod PG.04**

8.2.3. Comunicarea internă se realizează prin intermediul compartimentului de Secretariat și se compune din:

- Referate/ Note de serviciu /Adrese – în cazul când un compartiment înștiințează sau solicită, de la unul sau mai multe compartiment, date sau activități’;
- Decizii – în cazurile când sunt aduse la cunoștință măsuri cu caracter normativ de către director sau când sunt solicitări de realizare a unor activități interne de către mai multe persoane sau compartimente.

8.2.4. Serviciile de specialitate care au atribuții în elaborarea planurilor anuale, comunică celorlalte servicii și birouri din instituție bugetul pe anul următor, planul de achiziții publice, planul de investiții, etc.

8.2.5. Managementul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni acordă audiențe, după un program transparent și care este comunicat prin afișare.

8.2.6. Compartimentul Secretariat comunică hotărârile Consiliului de Administrație, de îndată, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data adoptării. Evidența Deciziilor Directorului și a Hotărârilor Consiliului de Administrație este păstrată în cadrul compartimentului Secretariat, în două registre separate.

8.2.7. Comunicarea cu alte instituții și organizații

8.2.7.1. Comunicarea în afara instituției, la nivel internațional se realizează atât pentru păstrarea legăturilor profesionale, cât și pentru promovarea imaginii Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	<i>PS. 03</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 7 of 10	
		Exemplar nr.1	

8.2.7.2. Managementul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni se preocupă de asigurarea unor proceduri eficiente de transmitere a informațiilor către instituții, organizații și societăți, pentru o informare corectă și completă a acestora și consultarea acestora în problemele cu care se confruntă comunitatea, în scopul implicării instituțiilor și organizațiilor în îmbunătățirea unor decizii importante pentru municipiu.

8.2.7.3. Comunicarea în afara instituției, la nivel național, este strict legată de necesitățile obiective de funcționare ale instituției, astfel:

- Compartimentul cu atribuții în achizițiile publice transmite către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic,
- Compartimentul de resurse umane transmite situațiile de evidență a personalului către autoritatea competentă;
- Compartimentul financiar contabil transmite situațiile contabile către autoritatea competentă.

8.2.8. Comunicarea cu mass-media are la bază transmiterea corectă și completă a informațiilor, facilitarea accesului la informație, promptitudine în soluționarea cerințelor informaționale a mass-media. Pentru prezentarea activităților, este numit prin Decizie un "Purtător de cuvânt", care are următoarele atribuții principale:

- să furnizeze ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni;
- să acorde fără discriminare acreditarea ziaristilor;
- să informeze în timp util și să asigure accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni;
- să asigure difuzarea de comunicate de presă;
- să difuzeze ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități din instituție.

8.3. Implementarea standardului 14: CORESPONDENȚA ȘI ARHIVAREA

8.3.1. Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni organizează primirea/ expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței, astfel încât să fie accesibil directorului Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.

8.3.2. Circuitul documentelor, atât pentru cele intrate din exterior, cât și pentru cele din oficiu este prezentat în **Procedura privind controlul documentelor cod PG.01** și **Procedura privind controlul înregistrărilor cod PG.02.**

8.3.3. Primirea, expedierea și păstrarea documentelor secrete se face conform dispozițiilor din actele normative, care reglementează această activitate.

8.3.4. Angajații răspund personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor. Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

8.3.5. Actele care se provin direct de la cetățeni, se primesc la registratură, se înregistrează și se înscrie pe ele numărul de înregistrare.

8.3.6. Actele care vin prin poștă sau curier se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, funcționarul care l-a primit, înscrie mențiunea “lipsă anexe”, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

8.3.7. Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază imediat, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului.

8.3.8. Activitățile privind corespondența pe care le desfășoară angajații care ocupă funcții de conducere sunt:

- repartizarea documentelor spre rezolvare personalului de execuție;
- urmărirea elaborării răspunsurilor la documentele preluate spre rezolvare;

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	<i>PS. 03</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 8 of 10	
		Exemplar nr.1	

- controlul predării documentelor elaborate după realizarea circuitului de semnare.

8.3.9. Activitățile privind corespondența pe care le desfășoară angajații care ocupă funcții de execuție sunt:

- preluarea documentelor repartizate spre rezolvare;
- elaborarea răspunsurilor la documentele preluate spre rezolvare;
- predarea documentelor elaborate după asigurarea realizării circuitului de semnare.

8.3.10. Elaboratorii documentelor poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, răspund conform legii.

8.3.11. Conform legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

8.3.12. Documentele se depun la depozitul arhivei conform nomenclatorului de arhivă, pe baza de inventare întocmite pe ani și termene de păstrare, precum și pe bază de proces-verbal de predare-primire. Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor documentelor din depozit se ține pe baza unui registru.

8.3.13. Managementul de la cel mai înalt nivel este obligat să asigure pentru păstrarea documentelor create sau deținute condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

8.3.14. Prin Decizie este aprobat Nomenclatorul Arhivistic, procesele verbale și inventarele anuale, întocmite pe baza termenelor de predare, și atribuțiile ce revin persoanelor angajate la arhivă. Se utilizează **Procedura privind primirea/ expedierea și arhivarea corespondenței cod PO.SCT.09** și **Procedura privind arhivarea documentelor financiar-contabile cod PO.CT.12.**

8.4. Implementarea standardului 16: SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

8.4.1. Angajații Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, în afară de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care sunt responsabili, au și posibilitatea să semnaleze neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de angajatul care se conformează unor astfel de proceduri. Se utilizează **Procedura privind semnalarea neregularităților cod PG.08.**

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni

9.1.1. Asigură informarea cetățenilor în cadrul conferințelor de presă.

9.1.2. Elaborează raportul privind activitatea din anul precedent

9.1.3. Alocă resursele necesare desfășurării activităților care fac obiectul prezentei proceduri.

9.2. Șefii de compartimente

9.2.1. Răspund de verificarea corectitudinii datelor transmise prin mijloacele de informare.

9.2.2. Răspund de coordonarea și de asigurarea funcționării sistemului de informare.

9.2.3. Răspund de coordonarea și urmărirea, conform atribuțiilor specifice, a publicării actelor normative adoptate, structurii Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni și datele de contact, programului de audiențe, bugetului aprobat, strategiilor adoptate etc.

9.2.4. Șefii compartimentelor și angajații care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora.

9.2.5. Personalul de conducere și de execuție are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	<i>PS. 03</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 9 of 10	
		Exemplar nr.1	

9.3. Personalul didactic, didactic-auxiliar și administrativ

9.3.1. Răspund de corectitudinea datelor transmise prin mijloacele de informare.

9.3.1. Răspund de corectitudinea informațiilor oferite.

9.3.1. Răspund personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor.

10. INREGISTRĂRI

10.1. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial

11. ANEXE ȘI FORMULARE: ---

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	8
10	Înregistrări	9
11	Anexe și formulare	9
12	Cuprins	9

Nr. crt.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de luare la cunoștință
1.	Agavrioloaie Liliana	1. 11. 2014	
2.	Barabulă Vasile	1. 11. 2014	
3.	Burlui Luminița	1. 11. 2014	
4.	Calmuc Alexandra	1. 11. 2014	
5.	Ciudin Raluca-Mariana	1. 11. 2014	
6.	Cucoș Andreia Lenuța	1. 11. 2014	
7.	Florea Elena	1. 11. 2014	
8.	Grosu Ecaterina	1. 11. 2014	
9.	Manole Lucia	1. 11. 2014	
10.	Mărisac Mioara	1. 11. 2014	
11.	Moisei Lucian Mihail	1. 11. 2014	
12.	Perju Camelia	1. 11. 2014	
13.	Șeremet Adrian	1. 11. 2014	
14.	Nistoreasa Georgiana	1. 11. 2014	
15.	Vasluianu Elena	1. 11. 2014	

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	<i>PS. 03</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 10 of 10	
		Exemplar nr.1	