

Entitate publică:	Proceură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Comunicarea internă, decizia și raportarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-SECRETARIAT-1	Pagina 1 din:	17
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului**

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEURĂ FORMALIZATĂ
privind**

Comunicarea internă, decizia și raportarea

COD: PO-SECRETARIAT-1

Documente de referință:

Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Proceură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Comunicarea internă, decizia și raportarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-SECRETARIAT-1	Pagina 2 din:	17
		Exemplar nr.:	1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	prof. Condur Liliana Lucia	Responsabil Comisie Monitorizare	01.09.2016	
1.2.	Avizat	prof. Condur Liliana Lucia	Responsabil Comisie Monitorizare	12.04.2016	
1.3.	Aprobat	prof. Ursaciuc Mihaela	Director	01.09.2016	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Comunicarea internă, decizia și raportarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-SECRETARIAT-1	Pagina 3 din:	17
		Exemplar nr.:	1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

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
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	12.01.2015
2.2.	Ediția a II-a	X	X	
2.3.	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Oridnului 200/2016)	12.04.2016

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Comunicarea internă, decizia și raportarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 4 din:	17
	Cod: PO-SECRETARIAT-1	Exemplar nr.:	1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1	Secretariat	Secretar Sef	Ec. Popescu Oltea	02.09.2016	
3.2.	Aplicare	2	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Conform anexei	Conform anexei	

Entitate publică:	Proceură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Comunicarea internă, decizia și raportarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-SECRETARIAT-1	Pagina 5 din:	17
		Exemplar nr.:	1

4. Scopul procedurii operaționale

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

Procedura definește procesul de comunicare și consultare, cu toate părțile interesate de activitățile desfășurate în cadrul organizației.

Procedura tratează comunicarea internă între diferitele niveluri și funcții din organizație

Comunicarea internă cu personalul se face în conformitate cu legislația în vigoare și metode caracteristice unității.

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 manager, în luarea deciziei:

4.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Comunicarea internă, decizia și raportarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-SECRETARIAT-1	Pagina 6 din:	17
		Exemplar nr.:	1

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Procedura se referă la activitatea de comunicare internă, decizie și raportare.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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:

Secretariat

Entitate publică:	Proceură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Comunicarea internă, decizia și raportarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-SECRETARIAT-1	Pagina 7 din:	17
		Exemplar nr.:	1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- 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 educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Comunicarea internă, decizia și raportarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-SECRETARIAT-1	Pagina 8 din:	17
		Exemplar nr.:	1

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	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. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.
2.	Procedura operațională	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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului, intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
3.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.

Entitate publică:	Proceură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Comunicarea internă, decizia și raportarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-SECRETARIAT-1	Pagina 9 din:	17
		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
8.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
9.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
10.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
11.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
12.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.
13.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale

Entitate publică:	Proceură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Comunicarea internă, decizia și raportarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-SECRETARIAT-1	Pagina 10 din:	17
		Exemplar nr.:	1

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aprobare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Comunicarea internă, decizia și raportarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-SECRETARIAT-1	Pagina 11 din:	17
		Exemplar nr.:	1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

- Procedura reglementează activitatea de comunicare internă, decizie și raportare.

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.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Personalul secretariatului
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii
- Șefii de compartimente/comisii metodice
- Personalul Contractual
- Elevii

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Comunicarea internă, decizia și raportarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-SECRETARIAT-1	Pagina 12 din:	17
		Exemplar nr.:	1

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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:

A. Aspecte generale

Organizarea instituției este prezentată în organigrama care este ținută la zi și difuzată personalului și compartimentelor interesate.

Fiecare funcție este definită astfel încât să rezulte clar care sunt legăturile ierarhice și responsabilitățile stabilite pentru exercitarea ei.

Comunicarea internă se referă la stabilirea modului de transmitere internă a tuturor informațiilor în cadrul organizației, în scopul de a se asigura o comunicare efectivă a acestora și implicarea deplină a personalului pentru utilizarea întregului său potențial în vederea asigurării și îmbunătățirii calității proceselor și serviciilor oferite de instituție, precum și pentru asigurarea securității și sănătății muncii.

Prin comunicarea internă se urmărește:

- demonstrarea angajamentului managementului pentru calitatea serviciilor prestate, protecția factorilor de mediu și SSM, prin alocarea de resurse corespunzătoare realizării obiectivelor și definirea responsabilităților și autorității la nivelul organizației;
- conștientizarea importanței politicii și obiectivelor instituției, precum și a cerințelor beneficiarilor de educație, părinților și elevilor;
- implicarea întregului personal în realizarea serviciilor la nivelul corespunzător cu legislația în vigoare;
- încurajarea activă a feedback-ului și comunicării dintre personal și management;
- informarea factorilor de răspundere cu privire la rezultatele analizelor de management și la măsurile corective/preventive stabilite.

Informațiile care se comunică în organizație sunt următoarele:

- politica, obiectivele și strategiile instituției;
- standarde naționale ale educației;
- cerințe legale și reglementări care se aplică în activitatea desfășurată în unitate (legi, ordine, hotărâri, metodologii emise la nivel central, dispoziții ISJ, dispoziții ale directorului, hotărâri ale Consiliului Profesorat și de Administrație, oferte, facilități etc.);
- cerințele părților interesate privind calitatea serviciilor prestate;
- informații referitoare la implementarea, menținerea și eficiența activității unității școlare;
- programul de management SSM.

Comunicările în ambele sensuri pot fi verbale sau scrise, planificate sau inopinate în funcție de urgența sau importanța comunicării, a riscului de impact semnificativ de mediu, a producerii unui eveniment sau a unui incident de muncă și capacitate de răspuns.

Comunicarea internă asigură circulația informației pe verticală, între nivelurile ierarhice și

Entitate publică:	Proceură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Comunicarea internă, decizia și raportarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-SECRETARIAT-1	Pagina 13 din:	17
		Exemplar nr.:	1

pe orizontală, între compartimente.

B. Anexa - Documentele utilizate în comunicare, decizie și raportare

C. Anexa - Circuitul informației la nivelul entității

D. Modalitățile de realizare a comunicării, în funcție de natura informațiilor comunicate

Informațiile cu caracter general:

vor fi puse la dispoziția persoanelor interesate prin afișarea la avizierul instituției sau pe site-ul instituției de către compartimentul secretariat.

Informațiile cu caracter de serviciu:

se obțin de către personalul angajat folosind cancelaria unde vor avea acces la avizier și internet, accesând site - urile M.E.C.T., I.S.J. sau al instituției.

Informațiile cu caracter personal:

se pot obține de către personalul angajat la compartimentele secretariat și contabilitate sau de la conducerea instituției. Educabilii și familiile lor pot obține aceste informații de la personalul didactic sau de la compartimentul secretariat.

Informațiile cu caracter oficial:

pot fi puse la dispoziția celor interesați la cererea acestora sau ori de câte ori este cazul de către compartimentul secretariat.

Procedura de informare va fi monitorizată în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Comunicarea internă, decizia și raportarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-SECRETARIAT-1	Pagina 14 din:	17
		Exemplar nr.:	1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Conducătorul instituției

- aprobă procedura
- asigură implementarea și menținerea procedurii
- coordonează procesul de comunicare internă privind activitatea instituției;
- stabilește tehnicile și metodele utilizate pentru comunicarea internă;
- comunică intern politica și prioritățile instituționale;
- semnează în registrul de intrări-ieșiri pentru primirea documentelor;
- adoptă decizii și hotărâri privind responsabilitatea și autoritatea, pe care le comunică persoanelor interesate;
- încurajează feedback-ul, comunicarea și consultarea cu personalul, ca mijloc de implicare totală a acestuia în desfășurarea activității;
- asigură resurse pentru comunicare;
- desemnează prin dispoziție internă persoana / persoanele responsabile de întocmirea proceselor verbale de ședință, de constatare etc.;
- verifică și aprobă toate comunicările cu părțile interesate, indiferent de forma acestora;
- reprezintă organizația în relația cu mass media;

9.2. Compartimentul Secretariat

- asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- preia zilnic corespondența instituției;
- înregistrează documentele primite în registrul unic de intrări și ieșiri;
- înregistrează cererile, rapoartele și referatele depuse de PC și elevi;
- eliberează adeverințe pentru PC și elevi;
- înaintează directorului toate documentele intrate în instituție;
- înaintează spre aprobare directorului actele depuse de elevi sau PC;
- păstrează registrele de procese verbale de la CP și CA;

9.3. Șefii de compartimente/comisii metodice

- primesc și transmit pe linie ierarhică toate informațiile care vin de la nivelul managementului;
- semnează în registrul de intrări ieșiri pentru primirea documentelor;
- asigură informări la nivelul personalului din subordine din punct de vedere profesional;
- încurajează feedback-ul și comunicarea deschisă a sugestiilor și opiniilor din partea angajaților, pe care le colectează și le comunică managementului instituției;
- comunică cerințele întregului personal din subordine în scopul unei mai bune implicări a acestuia în realizarea serviciilor la nivelul de exigență cerut și a cerințelor legislației aplicabile în vigoare;

9.4. Personalul Contractual

- primește informațiile venite pe linie ierarhică;
- semnează în registrul de intrări ieșiri de primire;
- participă la toate formele comunicării interne: ședință, consfătuire, instruire, comunicare, dezbateri, informare;
- formulează sugestii și opinii referitoare la activitatea de comunicare pe care le comunică la o treaptă ierarhic superioară;
- execută dispozițiile / hotărârile / deciziile transmise;

9.5. Elevii:

- primesc informațiile transmise;

Entitate publică:	Proceură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Comunicarea internă, decizia și raportarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-SECRETARIAT-1	Pagina 15 din:	17
		Exemplar nr.:	1

- participă la toate formele de comunicare: ședințe pe clase, ședințe ale Consiliului Elevilor, ședințe cu părinții, ședințe pe școală, informări ale dirigintelui;
- execută dispozițiile / hotărârile / deciziile transmise;
- formulează sugestii și opinii referitoare la activitatea de comunicare pe care le comunică dirigintelui;

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Comunicarea internă, decizia și raportarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-SECRETARIAT-1	Pagina 16 din:	17
		Exemplar nr.:	1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele comisiilor și în dosarul CEAC.

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Documentele utilizate în comunicare, decizie și raportare							
2.	Circuitul informației la nivelul entității							

Entitate publică:	Proceură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Comunicarea internă, decizia și raportarea	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-SECRETARIAT-1	Pagina 17 din:	17
		Exemplar nr.:	1

11. Cuprins

Coperta	.....
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	.....
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	.....
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	.....
4. Scopul procedurii operaționale	.....
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	.....
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	.....
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	.....
8. Descrierea procedurii	.....
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	.....
10. Anexe, înregistrări, arhivări	.....
11. Cuprins	.....