

LICEUL TEHNOLOGIC "GRIGORE MOISIL" BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ DE SISTEM

IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

P.S. 12

Ediția: I-a, 13.10.2023, Revizia 0

LICEUL TEHNOLOGIC "GRIGORE MOISIL" BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Chiper Ramona	Membru comisie SCIM	09.10.2023	
1.2	Elaborat	Ciorăscu Marian Valentin	Membru comisie SCIM	09.10.2023	
1.3	Elaborat	Preda Romeo Cătălin	Membru comisie SCIM	09.10.2023	
1.4	Elaborat	Gheorghe Oana	Membru comisie SCIM	09.10.2023	
1.5	Elaborat	Buțea Aurel Laurențiu	Membru comisie SCIM	09.10.2023	
1.6	Elaborat	Mitrea Marieta	Membru comisie SCIM	09.10.2023	
1.7	Elaborat	Popa Cătălina	Membru comisie SCIM	09.10.2023	
1.8	Verificat	Tuderașcu Mihai	Presedinte comisie SCIM	11.10.2023	
1.9	Aprobat	Diță Alexandru	Director	13.10.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			13.10.2023
2.2	Revizia 0			

LICEUL TEHNOLOGIC "GRIGORE MOISIL" BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Chiper Ramona	13.10.2023	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Ciorăscu Marian Valentin	13.10.2023	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Preda Romeo Cătălin	13.10.2023	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Gheorghe Oana	13.10.2023	
3.5	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Buțea Aurel Laurențiu	13.10.2023	
3.6	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Mitrea Marieta	13.10.2023	
3.7	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Popa Cătălina	13.10.2023	
3.8	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Călin Luminița	13.10.2023	
3.9	Aprobare		Didactic	Director	Diță Alexandru	13.10.2023	
3.10	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Tuderașcu Mihai	13.10.2023	
3.11	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Călin Luminița		

LICEUL TEHNOLOGIC "GRIGORE MOISIL" BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea, prin intermediul căruia conducerea unității stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii acestora și dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

LICEUL TEHNOLOGIC "GRIGORE MOISIL" BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

În implementarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea este implicată conducerea unității, care stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

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

- Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora;
- Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, pentru îndeplinirea în mod eficace și eficient a sarcinilor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

LICEUL TEHNOLOGIC "GRIGORE MOISIL" BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Hotărârea nr. 1255/2022 pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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 de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;
- Ordine și metodologii emise de Minister.

LICEUL TEHNOLOGIC "GRIGORE MOISIL" BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	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	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate 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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități 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 mărturie 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 unitate;
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;
7.1.7	Comunicare	Transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	Grup de lucru	Grup de lucru în vederea monitorizării , coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al unității.
7.2.8	F	Formular

LICEUL TEHNOLOGIC "GRIGORE MOISIL" BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a **Standardului 12- Informarea și comunicarea**.

Stabilirea informațiilor aferente activității derulate de unitate:

- informații clasificate;
- informații de interes public;
- informații privind dezbaterile publice cu privire la acte normative;
- informații care sunt destinate numai personalului unității.

Stabilirea canalului de informare (a traseului pe care circulă informațiile) atât pentru angajații unității, cât și pentru persoanele interesate de serviciile publice furnizate de unitate:

- postarea informațiilor pe pagina de internet a unității;
- postarea informațiilor pe pagina de intranet a unității;
- transmiterea informațiilor prin poștă electronică;
- transmiterea informațiilor prin poștă în cazul răspunsurilor la petiții.

Elaborarea raportului anual privind transparența decizională, raport care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- numărul total al recomandărilor primite;
- numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- numărul participanților la ședințele publice;
- numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- situația cazurilor în care unitatea de învățământ a fost acționată în justiție pentru lipsa de transparență;
- evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Raportul anual privind transparența decizională;
- Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- Cererea-tip pentru solicitarea informațiilor de interes public;
- Procedura operațională privind modul de realizare a schimbului de informații în interiorul unității de învățământ;
- Procedura operațională privind colectarea, prelucrarea, centralizarea și stocarea informațiilor în sistem informatizat;
- Procedura operațională privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;
- Procedura operațională privind întocmirea raportului anual privind transparența decizională;
- Procedura operațională privind protecția informațiilor clasificate;
- Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- Procedura operațională privind organizarea conferințelor de presă, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- Procedura operațională privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public;
- Procedura operațională privind comunicatele de presă;
- Procedura operațională pentru stabilirea costurilor serviciilor de copiere a documentelor furnizate;
- Procedura operațională privind comunicarea internă.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Raportul anual privind transparența decizională, care prezintă informații cu privire la:

- numărul total al recomandărilor primite;
- numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;

LICEUL TEHNOLOGIC "GRIGORE MOISIL" BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

- numărul participanților la ședințele publice;
- numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- situația cazurilor în care unitatea de învățământ a fost acționată în justiție pentru lipsa de transparență;
- evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- numărul ședințelor.

Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, care prezintă numărul cererilor înregistrate într-un an privind accesul la informațiile de interes public, precum și modul de soluționare a acestora.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Raportul anual privind transparența decizională și Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public se întocmesc și sunt postate pe pagina de internet a unității.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Calculatoare personale;
- Birourile;
- Rechizite.

8.3.2. Resurse umane:

- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Conducerea unității;
- Salariații.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pentru implementarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va proceda la:

- Informarea personalului de conducere și a personalului de execuție pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Informarea persoanelor interesate de serviciile publice furnizate de unitatea de învățământ;
- Protecția informațiilor clasificate;
- Transparența decizională, prin participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;
- Instituirea unui sistem de comunicare flexibil și rapid atât în interiorul unității, cât și între aceasta și mediul extern.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Implementarea și dezvoltarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea presupune derularea activității privind reevaluarea sistematică și periodică a cerințelor de informații și stabilirea naturii, dimensiunii și surselor de informații, precum și a datelor care corespund satisfacerii nevoilor de informare a unității.

Comunicarea externă:

Pentru comunicarea externă, în cadrul unității sunt desemnate persoane cu atribuții de informare și relații publice.

Persoanele cu atribuții de informare și relații publice exercită următoarele activități:

- informarea presei;

LICEUL TEHNOLOGIC "GRIGORE MOISIL" BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

- informarea publică directă a persoanelor;
- informarea internă a personalului;
- informarea interinstituțională.

Persoanele cu atribuții de informare și relații publice comunică informații la cerere sau din oficiu.

Comunicarea în scris a informațiilor solicitate:

Persoanele cu atribuții de informare și relații publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de:

- dificultatea informațiilor solicitate;
- complexitatea informațiilor solicitate;
- volumul lucrărilor documentare analizate pentru furnizarea informațiilor solicitate;
- urgența solicitării.

În cazul în care durata necesară pentru identificarea și comunicarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

În cazul în care se constată că informațiile solicitate exced cadrului legal, refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiției.

Informațiile și relațiile de interes public pot fi furnizate și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare.

Cererile-tip pentru solicitarea informațiilor de interes public sunt asigurate de către persoanele cu atribuții de informare și relații publice.

Comunicarea informațiilor solicitate verbal:

În cazul în care se solicită verbal informații publice, funcționarii din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot comunica pe loc informațiile solicitate.

Comunicarea informațiilor din oficiu:

Persoanele cu atribuții de informare și relații publice au obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau unității;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau unității;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a unității și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale autorității sau unității, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a unității în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Aceste informații trebuie să fie postate pe pagina de internet a unității.

Comunicarea internă:

Comunicarea internă se asigură de către persoanele cu atribuții de informare și relații publice prin transmiterea către toți angajații a informațiilor utile prin intermediul poștei electronice, prin postarea

LICEUL TEHNOLOGIC "GRIGORE MOISIL" BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

informațiilor pe pagina de intranet a unității sau prin transmitere directă a documentelor realizate pe suport de hârtie.

Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public

Persoanele cu atribuții de informare și relații publice vor întocmi anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora sunt stabilite astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini eficient și eficace sarcinile de serviciu.

- Circuitele informațiilor (traseele pe care circulă informațiile) sunt stabilite astfel încât asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor. Informațiile ajung la timp la utilizatori.

- Sunt stabilite canalele adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul unui compartiment sunt informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.

Indicatori de evaluare

Număr răspuns petiții / Număr petiții primite x 100

Număr dezbateri publice ale proiectelor de acte normative / Număr proiecte acte normative x 100

Numărul răspunsurilor privind informațiile de interes public / Numărul solicitărilor de informații de interes public x 100

LICEUL TEHNOLOGIC "GRIGORE MOISIL" BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	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.

LICEUL TEHNOLOGIC "GRIGORE MOISIL" BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA		Revizia 0
	Cod: P.S. 12		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		13.10.2023				-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Tuderașcu Mihai			13.10.2023			
2.	Didactic	Diță Alexandru			13.10.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Cerere-tip pentru solicitarea informaiilor de interes public	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Registrul cererilor si raspunsurilor privind accesul la informaiile de inte	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Procedura	-	-		-

LICEUL TEHNOLOGIC "GRIGORE MOISIL" BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	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	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13