

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL COPIILOR „MARTHA BIBESCU”

Nr. 22

Ziua 21 Luna 10 Anul 2022

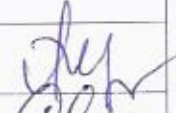
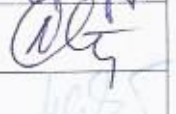
Procedura Operațională

**REALIZAREA CIRCUITULUI
INFORMAȚIILOR**

Cod: PO-12.01

Ediția II, Revizia 1, Data 21.10.2022

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii documentate

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Anghel Octavia	Profesor	21.10.22	
1.2.	Verificat	Cofaru Alina	Responsabil CEAC	21.10.22	
1.3.	Avizat	Nasulea Angela	Președinte CCIM	21.10.22	
1.4.	Aprobat	Nasulea Angela	Director	21.10.22	



 Ministerul Educației Clubul Copiilor „Martha Bibescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Realizarea circuitului informațiilor Cod: PO-12.01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

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

2. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se referă la realizarea circuitului informațiilor.

În instituția de învățământ sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii acestora, 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.

Instituția de învățământ trebuie să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.

Procedura operațională se aplică de către toate compartimentele Clubului Copiilor „Martha Bibescu”.

3. Documente de referință

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Ordinul nr. 5.567/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordinul nr. 1.054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

 Ministerul Educației Clubul Copiilor „Martha Bibescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Realizarea circuitului informațiilor Cod: PO-12.01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură

4.1. Definiții:

- **Procedură documentată** - Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
- **Procedura de sistem (procedură generală)** - Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
- **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.
- **Activitate** - Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
- **Activitate procedurală** - Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
- **Proces** - Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
- **Ediție procedură** - Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
- **Revizie procedură** - Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
- **Control intern managerial** - Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și efice; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

4.2. Abrevieri:

- SCIM - Sistem de control intern managerial
- CCIM - Comisia de control intern managerial
- PS - Procedură de sistem
- PO - Procedură operațională

 Ministerul Educației Clubul Copiilor „Martha Bibescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Realizarea circuitului informațiilor	Revizia 1
	Cod: PO-12.01	Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii

Informarea

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

Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transcrierii inutile de date.

Conducerea clubului reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare ale instituției de învățământ.

Informația este indispensabilă unui management sănătos, unei monitorizări eficace, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora.

Pentru a se asigura buna desfășurare a activităților privind accesul la informații, instituția de învățământ stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora, astfel încât conducătorul ierarhic și personalul din cadrul instituției, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile.

Pentru un management corect și o bună funcționare a acestuia, informația este indispensabilă. Aceasta vizează o monitorizare eficientă, dar și identificarea situațiilor de risc în faze anterioare.

Mijloacele și canalele de informare interne sunt următoarele:

- scrise (materiale și tematici de instruire, materiale informative, adrese, decizii, rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective și preventive, înregistrări, referate, etc) - poștă electronică/poștă/panouri de afișaj/aviziere/prezentări pe rețeaua internet.
- verbale (informații transmise în cadrul ședințelor de lucru, a întâlnirilor periodice sau ocazionale, discuții, prezentări în fața grupului în cadrul programelor de instruire etc.)

Informația – este elementul principal al sistemului informațional:

- este data care aduce un plus de cunoaștere;
- constituie materia primă în luarea deciziei, deoarece este elementul material ce permite aprecierea situației reale a unui fenomen și a tendințelor lui;
- este elementul esențial al cunoașterii.

Pentru a fi eficientă, informația trebuie să îndeplinească o serie de **cerințe** (condiții):

- să fie **exactă** (veridică), să reflecte corect realitatea – aceasta presupune existența unui sistem de corectare fără a distorsiona informația;
- să fie **completă** – altfel utilizatorul o poate completa după cum îi convine sau crede, ceea ce va conduce la deformarea conținutului;
- să fie **continuă** – pe măsură ce apar date noi conducătorii de compartiment pot să intervină asupra deciziilor;

 Ministerul Educației Clubul Copiilor „Martha Bibescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Realizarea circuitului informațiilor Cod: PO-12.01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

- să sosească la **timp** la dispoziția decidentului – cele tardive își pierd importanța, devin chiar inutile, supraîncărcând canalele informaționale;
- să fie elaborată și transmisă cu **frecvența** necesară adoptării deciziilor – periodicitatea informației dă posibilitatea intervenției operative a decidentului în desfășurarea acțiunilor;
- să fie transmisă pe **canalul** cel mai scurt – se amplifică operativitatea și se elimină scurtcircuitarea și distorsionarea;
- **conținutul** informației trebuie să fie adoptat sarcinilor ce se rezolvă cu ajutorul ei, să fie corespunzător atât sub aspect cantitativ, cât și calitativ;
- **forma** de prezentare trebuie să permită prelucrarea informației cu ajutorul procedurilor de care instituția dispune;
- să ajungă direct la **beneficiar** pentru a fi utilizată cu operativitate, circuitul informațional joacă un rol esențial.

Fluxul informațional - totalitatea tipurilor de informații transmise într-un interval de timp determinat, asamblate într-un circuit logic pe care datele îl parcurg din momentul colectării lor de la sursa de informare și până în momentul furnizării la un receptor sub formă de informații, prin canale informaționale adecvate destinației acestora.

Pot fi, în funcție de frecvența transmiterii informațiilor, fluxuri:

- permanente;
- periodice;
- ocazionale.

Circuitul informațional – reprezintă traiectoria pe care circulă o informație de la generare până la arhivarea sau distrugerea sa, în funcție de caracteristicile organizatorice ale emițătorului și receptorului de informații. El este mijlocul de vehiculare a informațiilor și împreună cu fluxul informațional imprimă forma sistemului informațional. Vehicularea informației are loc pe:

- orizontală;
- verticală;
- diagonală (oblic).

Informarea privind deciziile conducerii

- Personalul responsabil cu gestionarea activităților de secretariat comunică în scris tuturor părților interesate ordinele și/sau deciziile Directorului referitoare la activitățile desfășurate în cadrul clubului.
- Compartimentele vizate asigură desfășurarea în condiții de maximă eficiență și operativitate a activităților, organizează întâlniri cu publicul, organizează evenimente și anumite acțiuni specifice.
- Difuzarea se face utilizând liste de difuzare, personalul din cadrul instituției semnând pentru luarea la cunoștință a respectivelor prevederi.

 Ministerul Educației Clubul Copiilor „Martha Bibescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Realizarea circuitului informațiilor Cod: PO-12.01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

- Ordinele/deciziile se afișează la avizier. După caz, acestea pot fi afișate și pe pagina web a instituției.
- Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și/sau a Regulamentului Intern, a organigramei este adusă la cunoștința întregului personal din cadrul instituției, atât prin instruire interne, cât și prin afișare pe pagina web a instituției.

Informarea privind modificările legislative

- Sunt aduse la cunoștința personalului orice modificări legislative cu implicații asupra desfășurării activității.
- Se asigură multiplicarea actului normativ modificat/completat, astfel încât acesta să fie difuzat tuturor compartimentelor afectate.
- Personalul responsabil cu gestionarea activităților de secretariat asigură difuzarea documentelor tuturor părților interesate.
- Orice modificări legislative cu implicații asupra desfășurării activității în cadrul clubului se afișează și pe pagina web a instituției.

Informarea privind legile bugetare anuale și bugetul de venituri și cheltuieli

- Legile bugetare anuale, Bugetul de venituri și cheltuieli, analizele periodice asupra execuției bugetare, se afișează pe pagina web a instituției.

Informarea privind deciziile/hotărârile/comunicările/ordinele, etc. ale unor instituții cu impact asupra activității desfășurate în cadrul instituției

- Deciziile, hotărârile, comunicările, ordinele etc. instituțiilor cu care instituția de învățământ are contact și ale căror prevederi au impact asupra activității desfășurate în cadrul instituției, sunt aduse în vederea personalului prin intermediul personalului de secretariat, care asigură multiplicarea și difuzarea acestora, tuturor părților interesate.

Toate documentele ce conțin informații de interes public se vor afișa și pe pagina de web a instituției.

Comunicarea

În cadrul instituției sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se 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.

Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajații entității în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și ținutelor privind controlul intern managerial.

Conducerea instituției de învățământ stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor

 Ministerul Educației Clubul Copiilor „Martha Bibescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Realizarea circuitului informațiilor Cod: PO-12.01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

instituției, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.

Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul clubului, cât și între aceasta și mediul extern, și să servească scopurilor utilizatorilor.

Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de conducere.

Procesul de comunicare poate fi:

- **unilateral** - când are un singur sens, de la expeditor la destinatar, deoarece se apreciază inutilă verificarea răspunsului. De exemplu, în cazuri de urgență în care ordinul superiorului se execută, nu se discută pentru a nu se pierde timpul.

- **bilateral** - când se realizează în anumite sensuri, apare feed-back-ul ce oferă posibilitatea intervențiilor receptorului în vederea înțelegerii exacte a mesajului. Deși presupune timp mai lung de desfășurare, asigură o calitate mai bună a comunicării.

În cadrul clubului sunt utilizate următoarele tipuri de **comunicare internă**:

Comunicarea pe verticală (de sus în jos și de jos în sus)

Astfel:

1. Informațiile de interes general sunt prezentate în cadrul consiliului profesoral și în consiliul de administrație de către director și transmise de responsabilul desemnat prin e-mail tuturor celor care sunt vizați.

2. Informațiile cu caracter de serviciu se transmit de către director, prin intermediul responsabilului desemnat, către toți conducătorii de compartimente/consiliul profesoral în vederea informării tuturor persoanelor din structură, atât în formă scrisă cât și în format electronic.

3. Informațiile oficiale vor fi puse la dispoziția celor interesați, la cererea acestora de către responsabilul desemnat.

Comunicarea pe orizontală (între membrii compartimentelor/consiliului profesoral)

Astfel:

1. Informația primită de la conducătorul compartimentului/conducere se dezbate în cadrul compartimentului/consiliului profesoral, apoi decizia este comunicată nivelului superior.

2. Informația se păstrează sub formă scrisă în dosarul compartimentului/consiliului profesoral.

Majoritatea proceselor și activităților din instituție generează rapoarte, adrese, procese verbale, decizii, note interne, programe, planuri, acțiuni corective/preventive, etc. Înregistrările pentru acest tip de comunicare sunt datate și semnate de emitent și/sau conducătorul compartimentului.

Comunicarea scrisă în cadrul clubului este în limba română.

Procese verbale sunt transmise către toate persoanele care au participat la întâlnire.

 Ministerul Educației Clubul Copiilor „Martha Bibescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Realizarea circuitului informațiilor Cod: PO-12.01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

Prin **comunicarea externă** se urmărește să se facă cunoscut persoanelor interesate modul de funcționare și atribuțiile clubului, legalitatea și oportunitatea deciziilor adoptate. Totodată, prin comunicarea externă se urmărește cunoașterea nevoilor și dorințelor populației pentru ca instituția, prin rolul și atribuțiile pe care le deține să vină în întâmpinarea acestora, realizând astfel un interes general.

Comunicarea cu persoanele interesate se realizează prin: expuneri, activități de informare, dezbateri, sesiuni de comunicări, activități cu caracter cultural-educativ, participare la concursuri, publicații proprii, afișiere etc.

Informațiile de ordin general se transmit în exterior în formă scrisă sau electronică de pe adresa de e-mail a clubului. Informațiile de ordin personal sunt expediate în formă scrisă prin poștă, având confirmare de primire. Informațiile solicitate în scris din exterior se vor repartiza sectoarelor responsabile, urmând ca răspunsul să fie dat în termenul legal.

Mesajele privind comunicarea externă scrisă includ următoarele:

- numele emitentului (date și informații pentru identificare);
- numele destinatarului (date și informații pentru identificare);
- data;
- enunțul comunicării;
- numele, funcția și semnătura celor care întocmesc, avizează și/sau aprobă.

Orice tip de mesaj privind comunicarea externă este făcut în minim două exemplare, semnat de emitent și avizat/aprobat de șeful compartimentului. Un exemplar semnat și aprobat se arhivează de către compartimentul emitent și celălalt este transmis, prin poștă, destinatarului/destinatariilor.

6. Responsabilități

Conducători de compartimente/Conducere/Director

- Stabilesc fluxuri și canale de comunicare.
- Informează privind deciziile conducerii.
- Informează privind modificările legislative.
- Informează privind legile bugetare anuale și bugetul de venituri și cheltuieli.
- Informează privind deciziile/dispozițiile/hotărârile/comunicările/ordinele, etc. ale unor instituții cu impact asupra activității desfășurate în cadrul instituției.
- Reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.
- Stabilesc fluxuri și canale de comunicare.
- Comunică intern cu compartimentele/conducerea instituției.
- Comunică extern cu persoanele interesate.

 Ministerul Educației Clubul Copiilor „Martha Bibescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Realizarea circuitului informațiilor Cod: PO-12.01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	II		1		2	A fost înlocuit Ordinul nr. 5.447/2020 cu Ordinul nr. 4.183/2022.	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Comisia de control intern managerial - Secretariat tehnic	Turea Gabriela		G. Mureș	21.10.22			

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conducere	Nasulea Angela	21.10.22				
1	Contabilitate	Truican Mihaela	21.10.22				
1	Secretariat Administrativ	Turea Gabriela	21.10.22	G. Mureș		21.10.22	G. Mureș
1	Consiliul profesoral	Cofaru Alina	21.10.22				

10. Anexe/formulare

- F01-PO-12.01 - Inventar documente
- F02-PO-12.01 - Inventar fluxuri de informații
- F06-PO-97.01 - Hotărâre C.A. privind realizarea circuitului informațiilor și documentelor
- F01-PO-92.01 - Decizie privind realizarea circuitului informațiilor și documentelor

 Ministerul Educației Clubul Copiilor „Martha Bibescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Realizarea circuitului informațiilor Cod: PO-12.01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Pagina de gardă	pag. 1
Scop	pag. 2
Domeniu de aplicare	pag. 2
Documente de referință	pag. 2
Definiții și abrevieri	pag. 2
Descrierea procedurii	pag. 3
Responsabilități	pag. 8
Formular evidență modificări	pag. 8
Formular analiză procedură	pag. 9
Lista de difuzare a procedurii	pag. 9
Anexe/formulare	pag. 9
Cuprins	pag. 10

Inventar documente

Nr. crt.	Cod document	Denumire document	Compartiment	Observații

