

Liceul Teoretic ” Henri Coandă” Craiova 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Ediția: I
	Cod: PO-CII –LTHC-109	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

NR.109/09.02.2026

Aprobată în ședința CA din 09.02.2026

**DIRECTOR,
PROF.BRUMAR MIHAELA**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMUNICAREA INTERNĂ ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ

Cod: PO-CII –LTHC-109

**Ediția a II-a,
REVIZIA 0,
Data 09.02.2026**

Liceul Teoretic ” Henri Coandă ” Craiova 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COMUNICAREA INTER ȘI INTRA INSTITUȚIONALĂ	Ediția: I
	Cod: PO-CII –LTHC-109	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie 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	PROF. ANGELA GAȘPĂR	RESPONSABIL CEAC	09.02.2026	
1.4	Verificat	PROF. IVAȘCU CLAUDIA	DIRECTOR ADJUNCT	09.02.2026	
1.5	Aprobat	PROF. MIHAELA BRUMAR	PREȘEDINTE CA, DIRECTOR	09.02.2026	

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			
2.6	Ediția II-a	TOATE		10.02.2026

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		CEAC	Responsabil CEAC	GAȘPĂR ANGELA	09.02.2026	
3.3	Verificare		Secretariat	Secretar Șef	TĂLĂU MIHAELA	09.02.2026	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	BRUMAR MIHAELA	09.02.2026	
3.5	Arhivare		Secretariat	Arhivar	POPESCU CRISTINA	09.02.2026	

Liceul Teoretic ” Henri Coandă ” Craiova 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COMUNICAREA INTER ȘI INTRA INSTITUȚIONALĂ	Ediția: I
	Cod: PO-CII –LTHC-109	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de realizare a activității de comunicare internă și intrainstituțională, compartimentele și persoanele implicate, precum și responsabilitățile acestora, ca parte integrantă a sistemului de control managerial intern.

Prezenta procedură:

- descrie modul de identificare a necesităților de comunicare;
- stabilește canalele oficiale de comunicare utilizate în unitate;
- asigură informarea corectă, completă și la timp a personalului și a părților interesate;
- contribuie la prevenirea riscurilor și la îmbunătățirea continuă a activității.

Procedura:

- dă asigurări privind existența documentației adecvate;
- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijină activitatea de audit și control;
- susține conducerea în procesul decizional.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor activităților de comunicare desfășurate în cadrul unității, între compartimente, pe linie ierarhică, precum și în relația cu părțile interesate externe.

Aceasta este relevantă pentru toate compartimentele, având impact direct asupra desfășurării tuturor proceselor instituționale.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Codul muncii – Legea nr. 53/2003;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR);
- Legea nr. 190/2018.

6.2. Legislație secundară

- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea Standardului 9 – Proceduri;
- Ordinul nr. 5726/2024 – ROFUIP.

6.3. Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Decizii ale conducătorului unității;

Liceul Teoretic ” Henri Coandă ” Craiova 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COMUNICAREA INTER ȘI INTRA INSTITUȚIONALĂ	Ediția: I
	Cod: PO-CII –LTHC-109	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

- Circuitul documentelor.

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 entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate 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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, 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 organizație;
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	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial;
7.1.8	Părți interesate	Beneficiari, părți interesate, colaboratori, angajatori, furnizori, proprietarii de procese, organizațiile cu care unitatea interacționează;
7.1.9	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.

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

Liceul Teoretic ” Henri Coandă” Craiova	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ	Ediția: I
	Cod: PO –LTHC-71	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Comunicarea internă și intrainstituțională reprezintă un element esențial al sistemului de control managerial intern, asigurând transmiterea corectă, completă și la timp a informațiilor necesare realizării obiectivelor instituționale.

Procesul este realizat în conformitate cu Standardele S4 – Structura organizatorică, S5 – Obiective, S9 – Proceduri, S12 – Informarea și comunicarea și S16 – Documentarea sistemului din OSGG nr. 600/2018.

Unitatea utilizează canale clasice și digitale (EDUS, catalog electronic, poștă electronică instituțională, avizier fizic și digital), considerate canale oficiale.

În cadrul procesului de comunicare se asigură respectarea confidențialității informațiilor și protecția datelor cu caracter personal, conform legislației în vigoare.

8.2. Documente utilizate

Documentele sunt cele prevăzute la cap. 6 și cele rezultate din activitatea de comunicare. Acestea sunt înregistrate, distribuite și arhivate conform regulilor interne, asigurând trasabilitatea, în conformitate cu Standardul S16.

8.3. Resurse necesare

- resurse materiale: echipamente IT, platforme informatice, arhivă;
- resurse umane: personalul unității;
- resurse financiare: conform bugetului aprobat.

8.4. Modul de lucru

Comunicarea se realizează:

- pe verticală și pe orizontală;
- prin ședințe, documente scrise, mijloace digitale;
- utilizând exclusiv canale oficiale.

Comunicarea externă se realizează doar cu aprobarea conducerii unității, de persoane desemnate.

Petițiile și sesizările se înregistrează la secretariat și se soluționează de conducere, cu respectarea termenelor legale.

8.5. Valorificarea rezultatelor

- analiza eficienței comunicării;
- identificarea riscurilor;
- îmbunătățirea continuă.

Liceul Teoretic ” Henri Coandă” Craiova	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ	Ediția: I
	Cod: PO –LTHC-71	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- coordonează procesul de comunicare;
- stabilește canalele oficiale prin documente interne;
- aprobă comunicările externe;
- asigură resursele necesare;
- asigură respectarea confidențialității datelor.

9.2. Secretariatul

- gestionează circuitul documentelor;
- asigură evidența și arhivarea;
- transmite doar informații aprobate;
- asigură confidențialitatea datelor.

9.3. Conducătorii de compartimente

- transmit informații pe linie ierarhică;
- informează personalul din subordine;
- urmăresc respectarea regulilor de comunicare și confidențialitate.

9.4. Personalul contractual

- utilizează canalele oficiale;
- respectă deciziile conducerii;
- păstrează confidențialitatea datelor.

9.5. Elevii

- primesc informațiile comunicate;
- respectă regulile instituționale;
- respectă confidențialitatea datelor comunicate.

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						-	
10.2	I-a		1			-	
10.3	I-a		2			-	
10.4	I-a		3			-	
10.5	II-a		0			-	

Liceul Teoretic ” Henri Coandă” Craiova	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ	Ediția: I
	Cod: PO –LTHC-71	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

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.	CEAC	Sandoi Ramona			15.09.2025			
2.	Secretariat	Nicolcea Violeta			15.09.2025			
3.	Didactic	Gegiu Eduard Eugen			15.09.2025			

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 - Inventar Documente	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Inventar fluxuri de informatii	-	-		-