

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA EXTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 155	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COMUNICAREA EXTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS

P.O. 155

Ediția: I-a, 16.12.2022, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA EXTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 155	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA EXTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 155	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	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	12.12.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	12.12.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	14.12.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	16.12.2022	

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			
2.2	Revizia 3			16.12.2022

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		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	16.12.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	16.12.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	16.12.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	16.12.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	16.12.2022	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA EXTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 155	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a stabili metodele și responsabilitățile pentru procesul de comunicare externă, în vederea transmiterii datelor și informațiilor esențiale pentru derularea activităților în cadrul proiectului PNRAS.

Prezenta procedură:

- descrie modul de identificare a necesităților de comunicare;
- prezintă atitudinea personalului din cadrul unității față de furnizori, parteneri;
- prezintă mijloacele de comunicare utilizate de către unitate în relația cu furnizorii, beneficiarii, partenerii pentru a asigura cunoașterea și înțelegerea așteptărilor beneficiarilor și informarea corespunzătoare a acestora.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA EXTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 155	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică în cadrul unității pentru a comunica, documenta și răspunde solicitărilor relevante ale tuturor părților interesate externe în ceea ce privește proiectul PNRAS.

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

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA EXTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 155	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 241/2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență.

6.2. Legislație primară:

- Hotărârea nr. 1309/2021 privind aprobarea Programului național pentru reducerea abandonului școlar;
- Ordinul nr. 6000/2021 privind aprobarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE), a Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE) Primar, precum și a metodologiilor de implementare și utilizare a modulelor informatice MATE și, respectiv, MATE Primar pentru prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Ghidul beneficiarului - Schema de granturi PNRAS.

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;
- Manual de identitate vizuală PNRR.
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA EXTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 155	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 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 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 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;

7.2. 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	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.2.8	MATE	Mecanismul de Avertizare Timpurie în Educație
7.2.9	SG - PNRAS	Schema de Granturi - Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar
7.2.10	PNRR	Planul Național de Redresare și Reziliență
7.2.11	MRR	Mecanismul de redresare și reziliență

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA EXTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 155	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid și să servească scopului proiectului, să asigure identitatea vizuală a proiectului. Prin modul de derulare stabilit în cadrul unității, se realizează comunicarea externă cu comunitatea locală, furnizorii, instituțiile statului și alte părți interesate.

Conducerea unității a reglementat procesul de comunicare astfel încât să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proiectului PNRAS, în baza contractului de finanțare încheiat în cadrul Schemei de granturi PNRAS (SG - PNRAS).

Obligativitatea asigurării de către toți beneficiarii fondurilor a vizibilității finanțării din partea Uniunii este prevăzută în Regulamentul (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 Februarie 2021 de Instituire a Mecanismului de Redresare și Reziliență, articolul 34.

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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

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:

Conducerea unității asigură comunicarea cu părțile interesate din exterior și a stabilit căi și mijloace adecvate pentru asigurarea unei comunicări eficace.

Unitatea de învățământ, în calitate de beneficiar al proiectului finanțat prin PNRR, are obligația de a informa că Uniunea Europeană asigură finanțarea și de a face cunoscute activitățile și rezultatele

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA EXTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 155	Exemplar nr. 1

finanțării. Regulile de identitate vizuală sunt stabilite pentru a sprijini unitatea în îndeplinirea acestor obligații. Unitatea pune în aplicare acțiuni de informare și comunicare privind proiectul, privind acțiunile întreprinse în temeiul contractului de finanțare și rezultatele obținute.

Unitatea de învățământ asigură promovarea proiectului cu finanțare din PNRR. În utilizarea regulilor de identitate vizuală, unitatea de învățământ acționează în spiritul parteneriatului și al ajutorului reciproc. În selecția instrumentelor și canalelor de comunicare, unitatea, în calitate de beneficiar va ține cont de tipul și dimensiunea proiectului.

Comunicarea externă are rolul de a transmite mesajul unității către grupurile țintă din exterior.

Prin deciziile emise de director, este delegată autoritatea de reprezentare și sunt stabilite responsabilitățile pentru comunicarea externă în cadrul proiectului PNRAS. Membrii cu atribuții de comunicare și vizibilitate sunt desemnați dintre membrii echipei de proiect, din rândul cadrelor didactice.

Persoanele cu atribuții de comunicare și vizibilitate exercită următoarele activități:

- informarea presei;
- informarea publică directă a persoanelor;
- informarea externă a părților interesate.

Persoanele desemnate pentru a îndeplini atribuțiile de comunicare și vizibilitate vor asigura comunicarea cu mass-media, respectând prevederile Manualului de Identitate Vizuală pentru Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR).

Unitatea de învățământ, prin persoanele desemnate va asigura vizibilitatea și promovarea proiectului prin utilizarea următoarelor instrumente:

- comunicate de presă;
- anunțuri de presă;
- anunțuri publicitare;
- mape, afișe;
- secțiuni dedicate pe site-ul unității/website dedicat;
- postări dedicate pe conturile de social media ale unității/pe paginile proiectelor;
- newsletter;
- bannere electronice;
- panouri temporare;
- video-reportaje;
- minidocumentare;
- autocolante/branding;
- broșuri, flyere;
- campanii;
- evenimente/dezbateri etc.

Pe toate materialele PNRR de promovare destinate publicului vor fi utilizate, obligatoriu, următoarele elemente de identitate vizuală (conform Manualului de Identitate Vizuală):

- Logo-ul Uniunii Europene cu textul „Finanțat de Uniunea Europeană NextGenerationEU” - stânga sus;
- Sigla Guvernului României - mijloc, sus;
- Logo-ul PNRR (siglă și slogan) - colțul din dreapta sus, obligatoriu ultima din rândul de sus;
- Logo-ul beneficiarului (dacă există) - partea de jos a documentului;
- Textul care va apărea pe toate materialele de promovare finanțate prin PNRR, poziționat în partea de jos a materialelor este: „PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană – Următoarea Generație UE”;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA EXTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 155	Exemplar nr. 1

- Adresa paginii de web a programului: <https://mfe.gov.ro/pnrr/> va apărea pe toate materialele, împreună cu pagina de Facebook (<https://www.facebook.com/PNRROficial/>).

Se va folosi Sloganul - „PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!” pe toate materialele de comunicare ca parte din conținutul acestora, fie la început (în titlu), fie în conținut. Însă, există câteva situații excepționale când logoul PNRR va fi utilizat fără slogan. În această situație, doar dacă este posibil și se dorește acest lucru, sloganul va fi afișat pe același material, în altă poziție. Toate materialele de informare și publicitate vor urmări promovarea MRR/PNRR și a proiectului, nu a unității de învățământ.

Situații excepționale:

- materiale informative (flyer de mici dimensiuni, pliant, broșură, mape etc.);
- materiale de promovare (autocolant de mici dimensiuni – 100x100mm, banner online de mici dimensiuni, pixuri, memory stick-uri etc.).

Unitatea de învățământ, în calitate de beneficiar al proiectului finanțat din PNRR, la finalizarea proiectului va informa toate părțile implicate cu privire la finanțarea obținută și la rezultatele proiectului, cu menționarea PNRR și a fondului din care s-a acordat finanțarea prin: **comunicat de presă, conferință de presă etc.**

- Comunicarea cu mass-media

La începutul și la finalizarea proiectului finanțat din PNRR și nu numai, unitatea de învățământ, prin persoanele desemnate, va transmite un comunicat de presă cu privire la proiect, către mass media generalistă și/sau presa locală.

În cazul comunicatului/anunțului de presă, acesta va conține minimum următoarele informații:

- tipul materialului (comunicat/anunț de presă);
- numele proiectului;
- numele beneficiarului;
- obiectivele proiectului;
- valoarea totală a proiectului, inclusiv finanțarea;
- data începerii și finalizării proiectului;
- Codul proiectului;
- datele de contact ale unității, la sfârșitul textului.

Comunicatul/anunțul de presă dat publicității la finalizarea proiectului va conține și informații despre impactul proiectului la nivelul localității/ regiunii. Modelul Comunicatului de presă va respecta cerințele din Manualul de Identitate Vizuală.

- Comunicarea cu Inspectoratul Școlar - Pe lângă toate activitățile prevăzute în contractul de finanțare și pentru care se asigură comunicarea externă, unitatea de învățământ raportează cu regularitate asupra utilizării fondurilor, prin raportări trimestriale și alte tipuri de raportări. Tipurile de documente pentru raportările trimestriale sunt: formularul estimărilor trimestriale, Raport tehnic de progres, Raport financiar, Lista achizițiilor publice aferente cheltuielilor solicitate la plată. Unitatea de învățământ comunică cu Inspectoratul Școlar și în ceea ce privește raportările ad-hoc care sunt raportări solicitate de principalii actori implicați în schema de grant SC-PNRRAS.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA EXTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 155	Exemplar nr. 1

Raportările ad-hoc se pot efectua pe toată perioada de implementare a proiectului și pot viza diverse aspecte ale schemei de grant:

- Indicatori și/ sau grad de îndeplinire a indicatorilor;
- Execuție bugetară;
- Stadiu achiziții;
- Etc.

- Comunicarea cu organismele abilitate

- Responsabilii desemnați pun la dispoziția instituțiilor care efectuează inspecții și controale datele solicitate, cu respectarea legislației în domeniu, și la cerere, asigură accesul reprezentanților acestora în cadrul unității cu respectarea normelor de securitate și sănătate;
- În urma inspecțiilor se întocmesc Procese verbale, semnate de conducerea unității și reprezentanții instituțiilor care au efectuat inspecția / controlul;
- În urma inspecțiilor / controalelor se stabilesc corecții, acțiuni corective și preventive cu termene și responsabilități.

- Comunicarea prin materiale informative

Se va asigura prin materialele publicate pe hârtie sau electronic, cu excepția bannerelor, afișelor și altor obiecte similare de promovare, care vor respecta modelul orientativ din Manualul de Identitate Vizuală.

- Comunicarea prin materiale de promovare

Se va realiza prin:

- afișe;
- bannere electronice;
- mape;
- panouri temporare. Promovarea prin acest material constă într-un afiș/panou de dimensiunea A2 care va fi confecționat dintr-un material rezistent (ex. carton plastifiat sau aluminiu). Dacă se deteriorează din cauza condițiilor meteo sau este vandalizat, acesta se va înlocui în maxim 15 zile lucrătoare. Acest afiș se va instala într-un loc ușor vizibil publicului, respectiv la intrarea principală în clădire.

- Comunicarea prin pagina web

Persoanele cu atribuții de comunicare și vizibilitate postează pe site-ul școlii la secțiunea dedicată proiectului, informații cu privire la transparența bugetară, la activitățile desfășurate etc.

Secțiunea de pe pagina de internet dedicată proiectului, va conține:

- logo-ul Uniunii Europene cu textul: „Finanțat de Uniunea Europeană NextGenerationEU”, sigla Guvernului României, logo PNRR, în această ordine;
- în partea de jos va fi inserat textul: „PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană – Următoarea Generație UE”.
- sub sloganul de mai sus, se va insera textul (disclaimer): “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”. Acest disclaimer nu se aplică paginilor web ale Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene și ale coordonatorilor de reforme.
- hyperlink al paginii web a programului <https://mfe.gov.ro/pnrr/>, și hyperlink către pagina de Facebook a programului <https://www.facebook.com/PNRROficial>.

- Comunicarea prin materiale audio-video și fotografii

În cazul realizării unui spot audio de promovare (reportaj, testimonial), voiceover-ul va menționa la

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA EXTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 155	Exemplar nr. 1

finalul textului selectat pentru promovarea proiectului, următorul text: PNRR: Fonduri pentru România modern și reformată. „PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană – Următoarea Generație UE”.

În cazul realizării unui spot video, după imaginile selectate pentru a reprezenta proiectul/PNRR, va fi inclus un carton de final pe care vor fi aplicate următoarele informații: sigla Uniunii Europene - Noua Generație UE, sigla Guvernului României, logo PNRR și sloganul, logo-ul beneficiarului și numele acestuia, numele proiectului și textul: „PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană – Următoarea Generație UE”, disclaimer: “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”.

- pagina de internet mfe.gov.ro/pnrr și pagina de Facebook
- pe mijlocul cartonului se poate insera numele proiectului și al beneficiarului.

Fotografiile trebuie să aibă o legătură evidentă cu proiectul (ilustrează spiritul proiectului sau reprezintă o persoană implicată în proiect etc.).

De asemenea, fotografiile trebuie să fie clare, cu un contrast corect, să aibă o legendă și să menționeze obligatoriu drepturile de autor. Legenda și informațiile cu privire la drepturile de autor vor fi inserate pe spatele fotografiei/la finalul materialului. Dacă se realizează fotografii în varianta electronică, se va crea un pass-partout de culoare albă, pe care vor fi trecute legenda și drepturile de autor.

Toate materialele mai sus prezentate vor respecta cerințele și modelul orientativ prezentate în Manualul de Identitate Vizuală.

- Sesizări primite de la părțile interesate

Sesizările și reclamațiile de la părțile interesate sunt tratate conform procedurilor operaționale aplicabile.

Informațiile comunicate sunt complete, relevante, astfel încât publicul interesat să nu aibă suspiciuni privind bunele intenții ale unității în ceea ce privește rezolvarea principalelor probleme apărute.

Pe baza principiului de asigurare a confidențialității datelor și informațiilor, angajaților unității le este interzis să comunice cu părțile externe în afara canalelor de comunicare stabilite/ aprobate, a limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate stabilite de director, în mod strict pentru problematica din sfera lor de activitate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA EXTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 155	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Directorul:

- Coordonează procesul de comunicare externă privind activitatea în cadrul proiectului;
- Stabilește tehnicile și metodele utilizate pentru comunicarea externă;
- Adoptă decizii, stabilește responsabilitatea și autoritatea, pe care le comunică persoanelor interesate;
- Asigură resurse pentru comunicare;
- Verifică și aprobă toate comunicările cu părțile interesate, indiferent de forma acestora;
- Reprezintă organizația în relația cu mass media sau delegă această responsabilitate altei persoane.

9.2. Membrii desemnați în echipa de proiect cu atribuții de comunicare și vizibilitate

- Respectă principiile de comunicare stabilite și folosesc mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
- Semnalează directorului/managerului de proiect orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire;
- Comunică în limitele atribuțiilor stabilite;
- Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin;
- Respectă prevederile Manualului de identitate vizuală;
- Întrețin mijloacele de comunicare aflate în gestiunea lor;
- Nu permit accesul persoanelor neautorizate la mijloacele de comunicație aflate în gestiunea lor;
- Comunică pe cale ierarhică orice situație de pericol, incident sau accident;
- Primește, documentează și răspunde la comunicările relevante de la părțile interesate conform delegărilor de autoritate stabilite.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA EXTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 155	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				16.12.2022		-	

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.	Didactic	Rusu Mihaela			16.12.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			16.12.2022			

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 anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA EXTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 155	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
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	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA EXTERNĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. 155	Exemplar nr. 1