Nr. înreg 370 / 27.11.2024 Aprobat în CA din 27.XI.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Accesul la informații publice

COD: PO – 105

Ediția I Revizia 0

Se aplică începând cu data de: 27.XI.2024

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Şălariu Daniela	Membru CEAC	11.11.2024	
1.2.	Verificat	Bunduc Didina	Resp. CEAC	14.11.2024	
1.3	Aprobat	Agheorghiesei Gabriela	Director	21.11.2024	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediţia/revizia procedurii operaţionale

Scopul difuzării	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
Aplicare	Secretariat	Secretar	Humeniuc Elena		
Informare Evidenţă	electronic CEAC	Resp.CEAC	Bunduc Didina		
Arhivare	Secretariat	Secretar	Humeniuc Elena		

1. Scopul procedurii

Procedura stabileşte modul în care se asigură comunicarea către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate a actelor emise de către Şcoala Gimnazială „Tiberiu Crrudu" Tudora, în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se referă la activitatea de acces la informaţiile de interes public în cadrul şcolii.

3. Documente de referinţă

Legislaţie primară
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

Legislaţie secundară
- Regulament de organizare şi funcţionare - Şcoala Gimnazială „Tiberiu Crudu" Tudora
- Ordinul nr.5707/2024 privind Statutul elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/12.08.2024

4. Definiţii şi abrevieri

Definiţii:

- Procedură de sistem - Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
- Procedură operaţională (procedură de lucru) - Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;
- Document - Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se confer un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
- Aprobare - Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
- Verificare - Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
-Informaţie de interes public - Orice informaţie care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile unei autorităţi publice sau instituţii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiei

Abrevieri ale termenilor:
- PO - Procedură operațională
- PS - Procedură de sistem
- E - Elaborare
- V - Verificare
- Ap. - Aplicare
- Ah. - Arhivare
- HCA - Hotărârea Consiliului de Administrație
- RC – Responsabil comisie

5. Descrierea procedurii

Generalități

Procedura prevede asigurarea de către școală a accesului la informațiile de interes public. Aceasta are loc din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului secretariat.

Școala are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea școlii;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea școlii și ale angajatului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale școlii, 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 școlii în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Modul de lucru

Școala are obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public enumerate mai sus. Accesul la aceste informații se realizează astfel:

- se afișează la sediu sau în mijloacele de informare în masa;
- la avizierul școlii.

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la școală, în condițiile legi, informații de interes public.

Unitatea este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele:

a) Numele școlii la care se adresează cererea;

b) Informaţia solicitată; astfel încât să permită şcolii identificarea informaţiei de interes public;

c) Numele, prenumele şi semnătura solicitantului, precum şi adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Şcoala are obligaţia să răspundă în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenţa solicitării.

În cazul în care durata necesară pentru identificarea şi difuzarea informaţiei solicitate depăşeşte 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiţia înştiinţării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Refuzul comunicării informaţiilor solicitate se motivează şi se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor.

Solicitarea şi obţinerea informaţiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condiţiile tehnice necesare, şi în format electronic.

Pentru informaţiile solicitate verbal angaaţii au obligaţia să precizeze condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţiile de interes public şi pot furniza pe loc informaţiile solicitate.

În cazul în care informaţiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informaţia de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute mai sus.

Informaţiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul programului stabilit de conducerea şcolii, care va fi afişat la sediul acesteia şi care se va desfăşura în mod obligatoriu în timpul funcţionării instituţiei, incluzând şi o zi pe săptămână, după programul de funcţionare.

Informaţiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

În cazul în care solicitarea de informaţii implică realizarea de copii de pe documentele deţinute de şcoală, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condiţiile legii.

Dacă în urma informaţiilor primite petentul solicită informaţii noi privind documentele aflate în posesia şcolii, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiţie, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute mai sus.

Cei care efectuează studii şi cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces ia fondul documentaristic al entităţii publice pe baza solicitării personale, în condiţiile prevăzute de lege.

Copiile de pe documentele deţinute de şcoală se realizează în condiţiile de mai sus.

Împotriva refuzului se poate depune reclamaţie la conducătorul ierarhic, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoştinţă de către persoana lezată. Dacă după cercetarea administrativă reclamaţia se dovedeşte întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamaţiei şi va conţine atât informaţiile de interes public solicitate iniţial, cât şi menţionarea sancţiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, aceasta poate face plângere la secţia de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află şcoala. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului.

Instanţa poate obliga şcoala să furnizeze informaţiile de interes public solicitate şi să plătească daune morale şi/sau patrimoniale.

Hotărârea tribunalului este supusă recursului. Decizia Curţii de apel este definitivă şi irevocabilă. Atât plângerea, cât şi recursul se judecă în instanţă, în procedură de urgenţă, şi sunt scutite de taxă de timbru.

Întreaga procedură se realizează în special pentru o bună colaborare între cetăţeni şi şcoală, pentru interesele instituţiei publice, ale cetăţenilor, ale salariaţilor.

6. Responsabilități

Secretariat:

- Înregistrarea cererilor de informaţii de interes public;
- Afişarea la avizier a informaţiilor de interes public;
- Transmiterea cererilor către director;
- Transmiterea răspunsurilor către solicitanţi.

Director:

- Asigură dreptul de acces la informaţii de interes public, din oficiu sau la cerere;
- Aprobă raportul anual privind implementarea Legii 544/2001.

Responsabilul CEAC

- Asigură implementarea şi menţinerea prezentei proceduri

Cuprins

1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei	Pag. 2
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	Pag. 2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei procedurii	Pag. 2
4	Scopul procedurii	Pag. 3
5	Domeniul de aplicare	Pag. 3
6	Documente de referinţă	Pag. 3
7	Definiţii şi abrevieri	Pag. 3
8	Descrierea procedurii	Pag. 4
9	Responsabilităţi	Pag. 6
10	Anexe/Formulare	Pag.