

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ EMIL RACOVITĂ ONEȘTI	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COD: PO-63-2	EXEMPLAR NR: 1

NR 852 DIN 11.03.2025

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COD: PO-63-2

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 1 DATA: 11.03.2025

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ EMIL RACOVITĂ ONEȘTI	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COD: PO-63-2	EXEMPLAR NR: 1

4. Scopul procedurii:

Scopuri generale:

Procedura reglementează procesul de comunicare internă și externă sub aspectul modalităților de acces și de obținere a informațiilor de interes public în cadrul unității de învățământ, stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

Scop specific:

- Furnizează informații managementului referitoare la modul de soluționare a cererilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu completările și modificările ulterioare,
- Stabilește un cadru unitar privind accesul la informațiile de interes public,
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului,
- Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director în luarea deciziei,
- Alte scopuri.

5. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică pentru toate informațiile de interes public, referitoare la procesul didactic, activitatea financiar-contabilă, activitatea de consiliere, activitatea extracurriculară și alte procese în care sunt implicate unitatea de învățământ și membrii comunității școlare.

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

- activitatea de primire, înregistrare și soluționare a cererilor de acces la informații de interes public ;
- activitatea de punere la dispoziție a informațiilor de interes public solicitate conform art. 11 din Legea nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

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

- primirea cererii de acces la informațiile de interes public,
- înregistrarea cererii de acces la informațiile de interes public,
- comunicarea către solicitant a numărului de înregistrare,
- repartizarea cererii de acces la informațiile de interes public pentru soluționare,
- transmiterea cererii spre soluționare structurilor organizatorice implicate în soluționare,
- primirea răspunsului de la compartimentele de specialitate ale instituției de către persoana desemnată cu furnizarea informațiilor de interes public,
- formularea răspunsului la cererea de acces la informațiile de interes public,
- comunicarea răspunsului la cererea de acces la informațiile de interes public, în termenul prevăzut de lege,
- punerea la dispoziție a informațiilor de interes public solicitate, prin consultarea la sediul instituției (conform art. 11 alin.1 din Legea nr. 544/2001).

Listarea principalelor activități de care depinde activitatea procedurată :

- această activitate depinde de activitatea compartimentelor : toate compartimentele,
- de această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate toate compartimentele.

Listarea compartimentelor furnizoare de date și / sau beneficiare de rezultatele activității procedurate :

- compartimente furnizoare de date : toate compartimentele ,
- compartimente furnizoare de rezultate : toate compartimentele,
- compartimente implicate în procesul activității – toate compartimentele.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ EMIL RACOVIȚĂ ONEȘTI	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COD: PO-63-2	EXEMPLAR NR: 1

		modul de exprimare a informațiilor Potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001 se distinge între informații de interes public difuzate din oficiu – prezentate se site – ul școlii – și informații de interes public oferite la cerere – verbal sau scris-. Cererile verbale de informare se primesc de către director, iar cererile scrise se depun la secretariat. Răspunsurile se comunică potrivit art 5 și 7 din Legea nr. 544/2001.
10	Informație cu privire la datele personale	Orice informație pentru o persoană fizică identificată sau identificabilă
11	Autoritate sau instituție publică	Orice autoritate sau instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.
12	Comunicarea	Un mod fundamental de interacțiuni psiho-socială a persoanelor, realizată în limbaj articulat sau prin alte coduri, în vederea transmiterii unei informații, a obținerii stabilității sau a unor modificări de comportament individual sau de grup
13	Proces de comunicare	Procesul prin care un emițător transmite informații receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.
14	Canal de comunicare	Calea de transmitere a mesajului
15	Canale formale de comunicare	Canale prestabilite, corespunzătoare legăturilor ierarhice sau funcționale din organizație
16	Canale informale de comunicare	Canale stabilite pe relații de prietenie, preferințe, interes personal
17	Mijloc de comunicare	Suport tehnic ce sprijină procesul de comunicare. Pot fi: *scrise pe suport de hârtie și pe suport magnetic *orale -transmise prin comunicare direct, ședințe, prelegeri, respectiv prin telefon, fax și mijloace audio-video.

7.2 Abrevieri:

- **PO – Procedură operațională;**
- **E -elaborare**
- **V – verificare**
- **A – aprobare**
- **Ap -aplicare**
- **Ah – arhivare**
- **F – formular**
- **CEAC -Comisia pentru evaluare și asigurare a calității**

8. Descrierea procedurii:

8.1 Generalități:

Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației. Gestionarea informațiilor reprezintă un proces sistematic de colectare, organizare și stocare a cunoștințelor angajaților, asadar poate fi accesat și utilizat de alți membrii ai organizației.

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare privind activitatea de primire și soluționare a solicitărilor de informații de interes public formulate de persoanele fizice, persoanele juridice, organizațiile și asociațiile, mijloacele de informare în presă.

Comunicarea informațiilor de interes public se face atât pe canale formale cât și informale, conform reglementărilor în vigoare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ EMIL RACOVITĂ ONEȘTI	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COD: PO-63-2	EXEMPLAR NR: 1

8.3. Documente utilizate:

8.3.1. Lista și proveniența documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la punctul 6.

8.3.2. 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

8.3.3. 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.

8.4. Resurse necesare:

8.4.1. Resurse materiale – computer, imprimantă, consumabile (cerneală, toner), hârtie xerox, dosare.

8.4.2. Resurse umane: conducătorul unității, comisia CEAC, responsabilii compartimentelor prevăzute în organigrama unității, salariații școlii, personae terțe.

8.4.3. Resurse financiare – conform bugetului aprobat al unității

8.5. Modul de lucru:

8.5.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.5.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Descrierea procedurii:

- Informațiile cu caracter general vor fi puse la dispoziția persoanelor interesate prin afișarea la avizierul unității sau în cancelarie de către compartimentul secretariat.
- Informațiile cu caracter de serviciu se obțin de către personalul angajat accesând internetul, accesând site-urile ministerului educației, inspectoratului școlar. Aceste informații mai pot fi obținute de la șefii de arii curriculare, de la compartimentul secretariat, însă pentru a evita aglomerația care ar putea să apară în acest birou se recomandă folosirea primei modalități.
- Informațiile cu caracter personal se pot obține de către personalul angajat de la compartimentele secretariat și contabilitate sau de la conducerea unității. Elevii și familiile lor pot obține aceste informații de la profesorii diriginți sau de la compartimentul secretariat.
- Informațiile cu caracter oficial pot fi puse la dispoziția celor interesați, la cerere sau ori de câte ori este cazul, de către compartimentul secretariat. Acest tip de informații nu poate fi pus la dispoziția nimănui fără acordul conducerii, în acest sens existând și un acord de păstrare a confidențialității asupra vehiculării acestor informații semnat de persoanele responsabile cu gestionarea lor – conducere secretariat, contabilitate, administrație, bibliotecă.

Procedura de informare va fi monitorizată în vederea stabilirii politicii viitoare.

Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acestora și să respecte prevederile sale mai ales în ceea ce privește gestionarea informațiilor privind datele personale ale elevilor și cadrelor didactice.

În cazul primirii corespondenței persoana desemnată – secretarul – va înregistra corespondența și va selecționa și organiza și o va transmite directorului.

În situația în care există urgențe se vor face derogări de la programul de lucru pentru înregistrarea documentelor respective.

Unitatea de învățământ, prin compartimentul secretariat primește toate documentele, inclusiv petițiile sosite prin intermediul Poștei Române, prin poșta electronică- care vor fi printate și trimise pe suport de hârtie- prin fax sau depuse personal.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ EMIL RACOVIȚĂ ONEȘTI	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COD: PO-63-2	EXEMPLAR NR: 1

initial, cel din compartimentul secretariat, această operațiune apare evidențiată prin înscrierea datei la care s-a formulat și trimis răspunsul.

Solicitarea nu intră în sfera de competență a unității.

În acest caz secretarul întocmește adresa de redirecționare a acestuia către unitatea competentă. Adresa de înștiințare a unității sau persoanei cu privire la modul de redirecționare a documentului, se transmite în ziua primirii documentului / solicitării sau cel târziu a doua zi. Adresele de redirecționare și de înștiințare sunt semnate de către director.

Conexarea și clasarea petițiilor.

Cererile adresate unității de același solicitant sau aceeași unitate prin intermediul mai multor forme de adresare – e-mail, poștă, fax- și la date calendaristice diferite vor primi fiecare propriul număr de înregistrare, solicitantul / unitatea urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate cererile/ documentele primite cu același subiect.

Prelungirea termenului de soluționare a petițiilor/ documentelor.

- În cazul în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul de soluționare a solicitărilor cu cel mult 15 zile.
- Referatul de prelungire a termenului de soluționare se întocmește de compartimentul de specialitate și conține stadiul de soluționare a solicitării și motivul pentru care se impune prelungirea termenului.

Soluționarea și expedierea documentelor:

- ✓ Documentele vor avea rezoluția directorului și vor fi repartizate spre soluționare conducătorilor compartimentelor, care au obligația de a le repartiza salariaților din subordine, în funcție de competențe cu rezoluții privind modalitatea optima și termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale. Răspunsul lucrării se redactează în dublu exemplar, conținutul scriindu-se cu corp de Times New Roman, neîngroșat, spațiu interlinie 1,5, iar titlurile și semnăturile lucrării cu corp de 12 Times New Roman, îngroșat.
- ✓ Soluțiile lucrărilor, semnate de persoana care le-a întocmit, împreună cu documentul initial, se prezintă spre semnare, în vederea însușirii pe cale ierarhică, în două exemplare. Primul exemplar va avea doar semnătura superiorului ierarhic, iar al doilea exemplar va conține și semnăturile persoanelor care au întocmit / verificat soluțiile lucrărilor.
- ✓ Răspunsul se redactează cu antet. Răspunsul aprobat și / sau semnat de către director va fi returnat către compartimentul care a întocmit răspunsul.
- ✓ Data expedierii soluțiilor lucrărilor se înregistrează în Registrul general din cadrul compartimentului secretariat.
- ✓ Soluțiile lucrărilor se transmit în original prin poștă sau se predau, după caz, direct solicitantului sub semnătură de primire.
- ✓ Documentele emise din oficiu de către compartimente se înregistrează în Registrul general.
- ✓ Compartimentele din cadrul unității sunt obligate să arhiveze fiecare document primit spre soluționare împreună cu răspunsul a acestuia – exemplarul 2 al răspunsului.
- ✓ Documentele, inclusiv exemplarul 2 al răspunsului, se vor păstra la nivelul fiecărui compartiment în vederea arhivării în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Evidența privind termenele de răspuns în cadrul Registrului de intrare-ieșire:

- Compartimentul în a cărei corespondență intră documentul, va formula răspunsul, conform prevederilor legale în vigoare.
- Compartimentul secretariat are obligația verificării respectării termenului de redactare și expediere a răspunsului cererii / documentului, notificând compartimentul responsabil cu redactarea răspunsurilor de apropierea termenului de expediere.
- Expedierea răspunsurilor prin e-mail se va face de către compartimentul secretariat în format word și pdf numai atunci când:
 - solicitantul cere acest lucru,
 - solicitarea a fost transmisă prin poșta electronică, nu conține date de identificare și obiectul acesteia face referire la un aspect teoretic,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ EMIL RACOVITĂ ONEȘTI	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COD: PO-63-2	EXEMPLAR NR: 1

4	Auxiliare curriculare	La cerere	Text	Gratuit	Biblioteca
5	Documente privind asigurarea și evaluarea calității, prevăzute pentru accesul public, conform legislației în vigoare	Permanent	Pagina web Rapoarte	Gratuit	Director, Coordonator CEAC
6	Documente admitere – metodologie, calendar, rezultate	În sesiunea de admitere	Pagina web Afișaj la avizier	Gratuit	Director Secretariat Site-ul școlii
7	Structuri didactice Concursuri conform legislației în vigoare	Periodic sau la cerere	Site-ul ISJ Pagina web	Gratuit	Secretariat Site-ul școlii
8	Organigrama Program de lucru	Permanent	Pagina web	Gratuit	Director Secretariat Site-ul școlii
9	Activitate financiar contabilă	La cerere	Rapoarte	Gratuit	Contabilitate
10	Consiliul de administrație -responsabilități, audiențe-	Permanent	Pagina web	Gratuit	Director Secretariat
11	Simpozioane, sesiuni, activități metodice, alte evenimente relevante pentru mediul școlar	Permanent	Pagina web	Gratuit	Director Consilier educativ

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

9.1. Directorul unității de învățământ:

- Analizează existența sistemului de comunicare
- Aprobă resursele necesare realizării unui sistem informational adecvat pentru prelucrarea și transmiterea informațiilor de interes public,
- Analizează eficiența sistemului de comunicare și urmărește implementarea măsurilor necesare de îmbunătățire a accesului la informațiile de interes public,
- Asigură comunicarea HCA către toate compartimentele din școală și membrilor comunității școlare prin difuzarea pe mail și publicarea pe site-ul școlii,
- Răspunde de gestionarea corectă, elaborarea, actualizarea și difuzarea documentelor specifice domeniului care îl coordonează.

9.2. Comisia privind imaginea școlii:

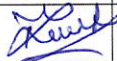
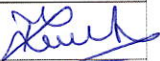
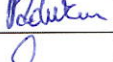
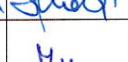
- ❖ Coordonează și răspunde de difuzarea evenimentelor relevante la rubrica evenimente de pe site-ul școlii,
- ❖ Coordonează elaborarea newsletter-ului școlii și postarea acestuia pe site,
- ❖ Răspunde de actualizarea site-ului școlii
- ❖ Promovează relațiile școlii cu autoritățile publice,
- ❖ Coordonează acțiunile de promovare a imaginii școlii.

9.3. Membrii CEAC:

- Participă la procesele de asigurare și evaluare a calității.
- Asigură comunicarea informațiilor privind calitatea proceselor, a rezultatelor evaluării și ale altor activități referitoare la calitate,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ EMIL RACOVIȚĂ ONEȘTI	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COD: PO-63-2	EXEMPLAR NR: 1

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director	Prof ing Tesulă Lenuta	11.03.2025			11.03.2025	
2	Prof. educ. timpurie	Prof Ciobanu Maria Diana	11.03.2025			11.03.2025	
3	Prof. educ. timpurie	Prof Calin Corina	11.03.2025			11.03.2025	
4	Prof. educ. timpurie	Prof Ciocan Valentina Monica	11.03.2025			11.03.2025	
5	Prof. educ. timpurie	Prof Coropca Oana	11.03.2025			11.03.2025	
6	Prof. educ. timpurie	Prof Marin Madalina	11.03.2025			11.03.2025	
7	Prof. educ. timpurie	Prof Stoian Monica	11.03.2025			11.03.2025	
8	Educatoare	Edu Spulber Mariana	11.03.2025			11.03.2025	
9	Prof. educ. timpurie	Prof Cojocaru Angelica	11.03.2025			11.03.2025	
10	Prof. educ. timpurie	Prof Tumurug Maricela	11.03.2025			11.03.2025	
11	Prof. educ. timpurie	Prof Spoială Ancuta	11.03.2025			11.03.2025	
12	Prof. educ. timpurie	Prof Crisiacu Elena Roxana	11.03.2025			11.03.2025	
13	Prof. educ. timpurie	Prof Coroiu Diana	11.03.2025			11.03.2025	
14	Prof. educ. timpurie	Prof Bacalu Nicoleta	11.03.2025			11.03.2025	
15	Prof. educ. timpurie	Prof Botezatu Elena Gabriela	11.03.2025			11.03.2025	
16	Prof. educ. timpurie	Prof Paduraru Angela	11.03.2025			11.03.2025	
17	Educatoare	Edu Aron Iulia	11.03.2025			11.03.2025	
18	Prof. educ. timpurie	Prof Stratulat Maria Nicoleta	11.03.2025			11.03.2025	
19	Prof inv primar	Prof Purice Liliana	11.03.2025			11.03.2025	
20	Prof inv primar	Prof Dobrea Monica	11.03.2025			11.03.2025	
21	Prof inv primar	Prof Anton Gianina Oana	11.03.2025			11.03.2025	
22	Prof inv primar	Prof Demsa Claudia	11.03.2025			11.03.2025	
23	Prof inv primar	Prof Andrei Simona Elena	11.03.2025			11.03.2025	
24	Prof inv primar	Prof Hagi Ramona Elena	11.03.2025			11.03.2025	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ EMIL RACOVIȚĂ ONEȘTI	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COD: PO-63-2	EXEMPLAR NR: 1

14. ANEXE

1. Formular tip pentru solicitarea de informații de interes public
2. Formular tip pentru solicitarea de informații
3. Formular tip pentru răspuns la cererea de informații de interes public
4. Formular tip pentru răspuns la reclamația administrativă
5. Formular tip pentru reclamație administrativă (1)
6. Formular tip pentru reclamație administrativă (2)

15. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	4
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	4-5
8.	Descrierea procedurii operationale	5-11
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	11-12
10.	Formular de evidenta a modificarilor	12
11.	Formular de analiza a procedurii	12
12.	Lista de difuzare a procedurii	13-14
13.	Lista documentelor de interes public	14
14.	Anexe	15
15.	Cuprins	15