

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ EMIL RACOVIȚĂ ONEȘTI	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ COD: PO-01.11	EXEMPLAR NR: 1

NR. 1195 DIN 31.03.2025

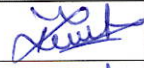
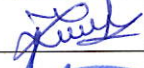
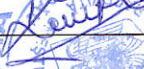
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

COD: PO-01.11

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0 DATA: 31.03.2025

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ EMIL RACOVITĂ ONEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ COD: PO-01.11	EXEMPLAR NR: 1

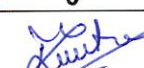
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof Ing Teșulă Lenuța	Director	31.03.2025	
1.2	Verificat	Prof Ing Teșulă Lenuța	Director	31.03.2025	
1.3	Avizat	prof Vilcu Oana Adina	Secretar CCIM	31.03.2025	
1.4	Aprobat	Prof Ing Teșulă Lenuța	CA	31.03.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	31.03.2025
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			
2.5	Revizia 4			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1	CA	Director	Prof Ing Teșulă Lenuța	31.03.2025	
3.1	Aplicare	2	CP	Pers. resp.	Lazăr Elena	31.03.2025	
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ EMIL RACOVIȚĂ ONEȘTI	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ COD: PO-01.11	EXEMPLAR NR: 1

3.1	Aplicare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență	3	CCIM	Secretar	prof Vilcu Oana Adina	31.03.2025	dy
3.4	Arhivare	1		Arhivar	Lazăr Elena		dy

1. Scopul procedurii:

Procedura asigură un cadru organizațional și procedural unitar privind îmbunătățirea procesului de transparență decizională și oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică la nivelul UIP de către structurile desemnate, în vederea asigurării din oficiu a liberului acces la informațiile de interes public în format standardizat și deschis, precum și în vederea asigurării transparenței decizionale.

3. Documentele de referință:

- Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată 2013;
- Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice;
- HG nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Norme metodologice din 7 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Memorandumul cu privire la creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public;
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, modificată, completată și republicată;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;

4. Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții:

- **Entitate publică** - autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativă teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- **Luarea deciziei** - procesul deliberativ desfășurat de instituțiile publice;
- **Procedură documentată** - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces.
- **Informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unui instituții publice, indiferent de suportul ori de forma de exprimare a informației.
- **Informație cu privire la datele personale** - orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ EMIL RACOVITĂ ONEȘTI	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ COD: PO-01.11	EXEMPLAR NR: 1

5. Descrierea activității:

5.1 Comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public:

- Aplicarea Legii nr. 544/2001 se face cu respectarea principiului transparenței: instituțiile publice au obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii.
- Accesul liber și neîngrădit al persoanelor interesate la informațiile de interes public, impune, conform principiului transparenței, obligația instituțiilor publice de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă față de public.
- Accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public trebuie să constituie regula, iar limitarea acestuia să fie doar o excepție, asigurându-se totodată respectarea și aplicarea legii în mod unitar, realizând principiile unei bune guvernări.
- Mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public stabilește ca obiectiv furnizarea a cât mai multe informații într-un format standard, care să fie publicate în mod uniform la nivelul instituției.
- Rezultatul creării unui mecanism unitar de comunicare a informațiilor de interes public va fi reprezentat de scăderea numărului solicitărilor de informații în baza Legii nr. 544/2001, din partea cetățenilor.
- Mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public se realizează prin trei metode:
 - ❶ afișarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice;
 - ❷ publicarea în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de internet proprie;
 - ❸ consultarea directă de către solicitant prin organizarea la sediul instituției publice a unui punct de informare/documentare.

5.1.1 Seturile de informații deținute de instituție și supuse comunicării din oficiu:

- Legislația care reglementează organizarea și funcționarea instituției cu link către fiecare act normativ (disponibil în format electronic) în portalul <http://legislatie.just.ro/>
- Conducerea – lista completă a persoanelor cu funcții din conducere, cu nume și prenume;
- Regulamentul de organizare și funcționare.
- Organigrama;
- Carieră – publicarea anunțurilor posturilor scoase la concurs din cadrul respectivei instituții;
- Programe și strategii proprii;
- Rapoarte și studii (rapoarte de activitate și alte rapoarte cerute de lege);
- Nume și prenume responsabilului pentru accesul la informații de interes public precum și datele de contact (adresă de e-mail, telefon).
- Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție, conform legii;
- Model de cerere tip/formular - solicitare în baza Legii nr. 544/2001;
- Modalitatea de contestare a deciziei și modele de formulare în acest sens;
- Rapoarte anuale de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- Buletinul informativ al informațiilor de interes public;
- Bugetul ce cuprinde toate sursele financiare ale instituției, pe ani, în format deschis precum și rectificările bugetare ale instituției;
- Execuția bugetară – situația plăților în format deschis (actualizate cu o frecvență lunară);
- Situația drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de acte normative ce au caracter special, ale angajaților din aparatul public. Se va indica pentru informație cadrul legal care conferă aceste drepturi;
- Bilanțurile contabile semestriale;
- Programul anual de achiziții publice;
- Centralizatorul achizițiilor publice, cu evidențierea execuției contractelor, în format deschis, pentru contractele cu o valoare totală mai mare de 5.000 euro, cu o actualizare trimestrială.
- Contractele de achiziții publice cu o valoare totală mai mare de 5.000 EUR, inclusiv anexele acestora.
- Declarații de avere și declarații de interese ale persoanelor cu funcții de conducere;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ EMIL RACOVITĂ ONEȘTI	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ COD: PO-01.11	EXEMPLAR NR: 1

- Cereri/formulare tipizate pe care autoritățile administrației publice le solicită a fi completate de către cetățeni. Fiecare formular va indica timpul mediu estimativ pentru completare de către persoana interesată;
- Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail, adresă pagină de internet;
- Programul de funcționare al UIP;
- Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere;
- Petiții - adresă de e-mail pentru transmiterea petițiilor și formular electronic pentru petiții.

5.1.2 Categoriile de informații publice care sunt exceptate de la mecanismul comunicării din oficiu:

- activitatea instituției publice de răspunsuri la petiții și de audiențe, desfășurată potrivit specificului competențelor acestora, dacă aceasta privește alte aprobări, autorizări, prestări de servicii și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public;
- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a copiilor/tinerilor.

5.2 Publicarea pe pagina de Internet proprie:

- Pe site-ul propriu de internet, Informațiile și documentele de interes public se publică:
 - ✓ într-un format deschis – conform prevederilor Legii nr. 109 din 25 aprilie 2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice pentru a permite accesul, fără nicio restricție de natură să împiedice accesul, reutilizarea, prelucrarea automată a documentelor în cauză;
 - ✓ într-un format standardizat atât în ceea ce privește locația de publicare, cât și a aspectului informațiilor, asigurând facilitarea identificării mai ușoare a fiecărui tip de informație publică.

5.2.1 Atribuțiile responsabilului în domeniul informațiilor de interes public:

- În vederea comunicării din oficiu a informațiilor de interes public prin intermediul paginii de internet, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public realizează următoarele demersuri:
 - ✓ după crearea secțiunilor, transmite administratorului site-ului informațiile ce urmează a fi publicate, indicând expres locul exact în care să fie plasate, precum și celelalte instrucțiuni care trebuie să le însoțească (data publicării, frecvența de actualizare, persoana pentru informații suplimentare, etc.);
 - ✓ se asigură de publicarea în secțiunile corecte, transmitând imediat administratorului de site pentru publicare, noile variante ale informațiilor dacă acestea au fost modificate;
 - ✓ asigură monitorizarea existenței informațiilor în secțiunile corecte, sesizând administratorului de site în situația în care identifică o neregulă sau în care este necesară o actualizare a informațiilor deja publicate;
 - ✓ verifică permanent corectitudinea publicării informațiilor în secțiunile create în site.

5.2.2 Secțiunea „Informații de interes public”:

- În secțiunea Informații de interes public sunt publicate următoarele informații,
 - ✓ Regulament de organizare și funcționare;
 - ✓ Solicitarea informațiilor de interes public;
 - ✓ Legislație privind organizarea și funcționarea instituției cu link către fiecare act normativ (disponibil în format electronic) în portalul <http://legislație.just.ro>;
 - ✓ Numele și prenumele persoanei responsabile pentru Legea 544/2001;
 - ✓ Formular pentru solicitare în baza Legii 544/2001;
 - ✓ Modalitatea de contestare a deciziei și formularele aferente pentru reclamație administrativă;
 - ✓ Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ EMIL RACOVITĂ ONEȘTI	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ COD: PO-01.11	EXEMPLAR NR: 1

- ✓ Rapoartele de aplicare a Legii nr. 544/2001 (Aceste rapoarte vor fi publicate până cel târziu la data de 1 martie a fiecărui an, pentru anul precedent, iar această secțiune va cuprinde și o arhivă pentru păstrarea rapoartelor anterioare);
- ✓ Buletinul informativ Legea 544/2001);
- ✓ Buget din toate sursele de venituri - Buget pe surse financiare;
- ✓ Situația plăților (execuția bugetară);
- ✓ Situația drepturilor salariale stabilite potrivit legii, precum și alte drepturi prevăzute de acte normative);
- ✓ Bilanțuri contabile;
- ✓ Achiziții publice (Programul anual al achizițiilor publice;
- ✓ Centralizatorul achizițiilor publice și contractele cu valoare de peste 5000 de euro;
- ✓ Contracte;
- ✓ Declarații de avere și de interese;
- ✓ Formulare tip - cu menționarea timpului necesar completării).

5.2.3 Secțiunea "Contact":

- În secțiunea Contact există, conform prevederilor Memorandumului pentru creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public, următoarele informații:
 - ✓ Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese email (+formular de contact), adresă pagină de internet, instrumente social media.
 - ✓ Relații cu presa/mass-media: persoană desemnată, date de contact.
 - ✓ Programul de funcționare al instituției.
 - ✓ Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere.
 - ✓ Petiții- adresă de e-mail pentru transmiterea petițiilor

5.3 Participarea la procesul de luare a deciziilor în cadrul CA:

- Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al UIP
- La ședințele CA participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților cu activitate relevantă la nivel național. Președintele CA convoacă observatorii la toate ședințele CA.
- Membrii CA, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate.
- În prima ședință a CA, președintele informează membrii și observatorii că au obligația să nu dezvăluie sau să pună la dispoziția altor persoane și/sau să nu prezinte în spațiul public sau prin rețele de socializare online sau prin mass-media datele cu caracter personal, respectiv informații, date ori documente analizate, supuse dezbaterii sau rezultate din activitatea consiliului, luarea la cunoștință fiind confirmată prin semnarea de către aceștia a procesului-verbal de ședință.
- Adoptarea deciziilor administrative ține de competența exclusivă a CA al UIP.
- Punctele de vedere exprimate în cadrul sedintelor CA de persoanele cu statut de invitați/observatori au valoare de recomandare.
- Hotărârile CA se afișează la avizier și pe pagina web a unității de învățământ.

5.4 Riscurile semnificative:

- Lipsa desemnării persoanei sau structurii responsabile cu implementarea legii nr. 544/2001;
- Publicarea informațiilor fără a respecta un standard uniform;
- Nerespectarea unor standarde privind identitatea vizuală a paginilor de internet, a formatelor documentelor și a altor instrumente specifice;
- Nepublicarea sau publicarea cu întârziere a datelor furnizate de către compartimentele de specialitate ale instituției;
- Comunicarea trunchiată sau eronată a informațiilor de interes public; Nerespectarea secțiunilor propuse pentru pagina de internet a instituției, sau publicarea informațiilor în alte Pagini/Sub-pagini;
- Inexistența unui spațiu creat în sediul instituției pentru publicarea informațiilor de interes public;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ EMIL RACOVITĂ ONEȘTI	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ COD: PO-01.11	EXEMPLAR NR: 1

- Accesul îngreunat la spațiul destinat publicării informațiilor de interes public;
- Lipsa actualizării frecvente a informațiilor care au suferit modificări.

6. Responsabilități:

6.1 Consiliul de administrație:

- Aprobă componența și atribuțiile comisiei de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

6.2 Directorul:

- Aprobă resursele necesare realizării unui sistem informațional adecvat pentru prelucrarea și transmiterea informațiilor de interes public;
- Urmărește implementarea măsurilor pentru îmbunătățirea accesului la informațiile de interes public.
- Asigură spațiul pentru organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.
- Răspunde de afișarea/postarea hotărârilor CA la avizier/pe pagina web a unității de învățământ.
- Răspunde de publicarea buletinului informativ anual care va cuprinde informațiile prevăzute de Legea nr. 544/2001.
- Emite decizia de constituire a comisiei de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

6.2 Persoana responsabilă de informarea publică directă:

- Pune la dispoziția solicitanților formularele de cereri și reclamații referitoare la informațiile publice;
- Comunică solicitanților informațiile de interes public, pe suport de hârtie sau prin email;
- Asigură publicarea informațiilor difuzate din oficiu pe site-ul unității de învățământ;
- Transmite, după verificare, informațiile către administratorul de site și colaborează cu acesta în vederea publicării în spațiul stabilit conform prezentei proceduri și a legislației în vigoare;
- Elaborează raportul privind accesul la informațiile de interes public;

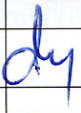
6.3 Secretarul:

- Înregistrează cererile și reclamațiile referitoare la informațiile publice;

7. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului comisiei
1	1						
2							

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	O b s.	Semnătura	Data
1	CCIM	prof Vilcu Oana Adina	-		31.03.2025	-	-	-
2								

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ EMIL RACOVIȚĂ ONEȘTI	TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ COD: PO-01.11	EXEMPLAR NR: 1

9. 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 Teșulă Lenuța	31.03.2025			31.03.2025	
2	Pers. responsabilă	Lază Elena	31.03.2025			31.03.2025	

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	2
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	3-6
6	Responsabilități	6-7
7	Formularul de evidență a modificărilor	7
8	Formularul de analiză a procedurii	7
9	Lista de difuzare a procedurii	8
10	Anexe/Formulare	-
11	Cuprins	8