

ȘCOALA GIMNAZIALA COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU, LUNCA CETĂȚUII	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COD PS- 22		Cod:PS 04	
			Ed.:1	Rev.:1
			Pag.: 1/11	

Aprobat în ședința CA din 10.09.2021

Director, Prof. Lupu Luminița

.....

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS – 22

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

	<i>Elemente privind responsabilii/operațiunea</i>	<i>Numele și prenumele</i>	<i>Funcția</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Busuioc Cernica	Membru comisie de monitorizare	01.09.2021	
1.2.	Verificat	Chelaru Ana -Maria	Presedinte comisia de monitorizare	01.09.2021	
1.3.	Aprobat	Lupu Luminița	Președinte CA	10.09.2021	

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

	<i>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</i>	<i>Componenta revizuită</i>	<i>Modalitatea reviziei</i>	<i>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</i>
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	x	01.09.2019
2.2	Revizia 1	X	x	01.09.2021
2.3				

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

Nr crt	Scopul difuzării	Exem plar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare Evidență Informare	1	Management	Director	Lupu Luminița	10.09.2021	
3.2		2	CCIM	Director adj	Chelaru Ana -Maria	10.09.2021	
3.3		3	CEAC/Cadre didactice	Resp. CEAC	Macovei Livia	10.09.2021	
3.4		4	Secretariat	Secretar	Busuioc Cernica	10.09.2021	
3.5		5	Contabilitate	Contabil-șef	Popitanu Ana Maria	10.09.2021	
3.6	Aplicare Arhivare	6	Administrativ	Administrator patrimoniu	Ianus Nicoleta	10.09.2021	
3.7	Alte scopuri	4	Informatizare	Secretar	Busuioc Cernica	10.09.2021	

4. Scopul procedurii

Scopuri generale:

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

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

Scop specific:

4.3. 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.

4.4. Stabilește un cadru general unitar privind accesul la informațiile de interes public.

4.5. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.6. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.7. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: - activitatea de primire, înregistrare și soluționare a cererilor de acces la informațiile 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.

5.2. 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).

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

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor: toate compartimentele

b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele: toate compartimentele

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: - Toate compartimentele.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară:

1. Legea 544/2001, republicată privind liberul acces la informațiile de interes public;

2. Hotărârea nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/200, privind liberul acces la informațiile de interes public;

Regulamentul– cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități.

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;

- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului
2.	Procedură de sistem	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din unitate
3.	Procedură operațională	1. Procedură operațională Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
4.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri

	operaționale	operaționale, aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice
7.	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;
8.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
9.	Compartiment	direcție /serviciu/birou.
10.	Conducătorul compartimentului	director /șef serviciu / șef birou;
11.	Informație de interes public	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 informațiilor.
12.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă
13.	Autoritate sau instituție publică	Orice autoritate sau instituție publică, ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	OME	Ordin al Ministerul Educației
9.	OMECT	Ordin al Ministerul Educației Cercetării și Tineretului
10.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
11.	CS	Compartiment de specialitate
12.	C.E.A.C.	Comisia de 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 cunostintelor angajaților, așadar poate fi accesat și utilizat de alți membri 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.

Solicitarea verbală de informații de interes public este adresată secretarului- persoana cu atribuții în aplicarea Legii nr.544/2001, desemnată prin decizie a directorului, iar răspunsul va fi comunicat imediat. În cazul în care informațiile nu sunt disponibile imediat sau este necesară o documentare prealabilă, solicitantul este îndrumat să solicite în scris informația de interes public.

În situația în care sunt solicitate informații de interes public, verbal, prin mijloacele de informare în masă, acestea vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

Informațiile de interes public pot fi solicitate și comunicate și în format electronic, la adresa **luncacet@yahoo.com**

Solicitarea de informații de interes public sau reclamația administrativă se poate transmite prin mijloace electronice. Informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie.

Dacă informațiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate și în acest format. Lipsa semnăturii olografe de pe solicitarea de furnizare a informațiilor de interes public transmise în format electronic nu poate constitui un motiv de nefurnizare a informațiilor solicitate.

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

10 zile, pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;

10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;

30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);

5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și motivarea refuzului.

Termenele prevăzute mai sus se calculează de la data înregistrării solicitării.

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; - Comisia CEAC; - 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:

Descrierea procedurii - Informațiile cu caracter general vor fi puse la dispoziția persoanelor interesate prin afișarea la avizierul unității sau în cancelarie de către membrii compartimentului Secretariat.

- Informațiile cu caracter de serviciu se obțin de către personalul angajat accesând Internetul, accesând site-urile Ministerului Educației, Inspectoratului Școlar, inspectoratelor. 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 păstrarea confidențialității asupra vehiculării acestor informații semnat de persoanele responsabile cu gestionarea lor (conducere, secretariat, diriginți).

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 (Legea 544/2001- legea privind liberul acces la informațiile de interes public).

În ziua primirii corespondenței, persoana desemnată - Secretarul, va înregistra corespondența, o 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 (vor fi printate și trimise pe suport de hârtie), prin fax sau depuse personal.

Primirea și înregistrarea documentelor în unitatea de învățământ

- Documentele adresate unității, transmise prin intermediul fax-ului, poștei electronice, curierului sau depuse personal de către anumite persoane sunt primite și înregistrate de către compartimentul Secretariat în Registrul unic de intrare-ieșire de evidență a documentelor.

- Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

- Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.

- Documentele expediate din oficiu și cele pentru uz intern vor fi înregistrate tot în Registrul unic.
- Fiecare document va fi înregistrat în ordine cronologică, primind un număr de înregistrare. În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:
 - Menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;
 - Data înregistrării și ora, acolo unde se impune;
 - Nr. și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;
 - Nr. total al fișelor documentului, inclusiv anexele acestuia;
 - Conținutul documentului;
 - Menționarea Compartimentului căruia i-a fost repartizată lucrarea;
 - Data trimiterii și modul de soluționare; Dacă actele sunt primite de la terți, numărul de înregistrare se comunică pe loc solicitantului.
- După înregistrare, documentele se transmit directorului unității.
- Directorul stabilește structura/persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele urmând a fi predate Compartimentelor sau persoanei indicate în rezoluție.
- Este interzisă înregistrarea documentelor/solicitărilor prin telefon.
- Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite.
- Documentele și solicitările în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului (nume și prenume, denumire pentru societăți, adresa de domiciliu sau corespondență) sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare și vor fi clasate cu mențiunea "clasat".

- Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia

- Secretarul va analiza conținutul documentului și va stabili dacă:
- Solicitarea intră în aria de competență a unității.
- În aceasta situație, va repartiza documentul/solicitarea către director care îl va repartiza în aceeași zi sau cel mai târziu până la ora 10.00 din ziua următoare înregistrării persoanei responsabile/coordonatorului de Compartiment spre soluționare.

Distribuirea documentelor se face de către Secretariat.

- În cazul în care documentul necesită un răspuns, structura organizatorică care l-a primit va elabora răspunsul către solicitant și îl va înainta directorului unității pentru verificare. Răspunsul va fi asumat de către persoana responsabilă care l-a întocmit prin semnătură. El va fi semnat și de către coordonatorul de Compartiment și director.

- Dacă a fost repartizat și înregistrat în mod eronat la un alt compartiment, acesta are obligația, ca în ziua primirii sau cel târziu în ziua următoare, să înapoieze documentul către structura organizatorică care i l-a transmis, respectiv Compartimentul Secretariat.

- În cazul în care acest termen nu este respectat, Compartimentul care a primit documentul greșit repartizat, își asumă responsabilitatea soluționării acestuia.

- Documentele proprii care circulă între structurile organizatorice, de importanță majoră și utile întregului personal (documentele manageriale, documente curriculare, procedurile de sistem și cele operaționale) vor fi înregistrate la Compartimentul Secretariat.

- În cazul documentelor electronice, sosite pe adresa oficială, acestea se prindează de către Compartimentul Secretariat, se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire și se transmit structurilor organizatorice de specialitate, în format electronic. Răspunsul la aceste documente, asumat în formă electronică, scanat în format pdf, cu semnătură și ștampilă, este direcționat către Compartimentul Secretariat, în vederea trimiterii, în format electronic, către emițător.

- Compartimentul desemnat primul în rezoluția dată de director de pe un document ce vizează activitatea mai multor structuri/compartimente va fi cel responsabil cu elaborarea răspunsului final prin coroborarea informațiilor obținute de structurile menționate în rezoluție.

- Persoana desemnată de director cu soluționarea adreselor înregistrate în Registrul de intrări - ieșiri are obligația de a respecta termenul de soluționare a materialului, iar la numărul de înregistrare inițial, 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 redirectionare a acesteia către unitatea competentă.

Adresa de înștiințare a unității/persoanei cu privire la modul de redirectionare a documentului, se transmite în ziua primirii documentului/solicitării sau cel târziu a doua zi. Adresele de redirectionare 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 etc) 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 compartimentului poate prelunge 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 salariiților din subordine, în funcție de competențe, cu rezoluții privind modalitatea optimă 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 semnatarul lucrării cu corp de 12 Times New Roman îngroșat.

- Soluțiile lucrărilor, semnate de persoana care le-a întocmit împreună cu documentul inițial, 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 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 competență 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 aprofundare termenului de expediere.

- Expedierea răspunsurilor prin e-mail se va face de către Compartimentul Secretariat în format Word și PDF și numai atunci când:

- solicitantul cere acest lucru;

- când solicitarea a fost transmisă prin poșta electronică, nu conține date de identificare și obiectul acesteia face referire la un aspect teoretic;

- când cererea a fost transmisă prin e-mail iar solicitantul domiciliază în afara teritoriului României.

- Compartimentul Secretariat va întocmi semestrial sau la solicitarea directorului, ori de câte ori este nevoie, un raport semestrial, ce va conține analiza activității proprii, nr. de documente intrate și stadiul soluționării acestora.

- Fiecare compartiment care a participat la soluționarea lucrării are obligația de a arhiva toate documentele ce rezultă în urma acesteia, respectiv: - solicitările; - răspunsul solicitărilor; - adresele de redirectionare

Identificarea riscurilor - înregistrarea cu date eronate sau incomplete a cererii; - transmiterea cu întârziere a cererii; - nedistribuirea sau distribuția cu întârziere a corespondenței; - primirea cu întârziere a solicitării; - depășirea termenului de soluționare datorată complexității solicitării și/sau numărului mare de documente de verificat; - omisiunea rezolvării solicitării; - nepredarea tuturor documentelor în lucru către funcționarul public desemnat să preia sarcinile pe perioada absenței titularului; - interpretarea greșită a solicitării în sensul că aceasta nu îndeplinește condițiile de admisibilitate sau că nu privește informații de interes public; - necomunicarea sau comunicarea cu întârziere a datelor solicitate de către compartimentele de specialitate ale instituției; - comunicarea trunchiată sau eronată a informațiilor solicitate; - omisiunea formulării răspunsului final; - nesemnarea sau semnarea cu întârziere a documentului; - depășirea termenului legal datorată modificării /corectării răspunsului; - omisiunea transmiterii răspunsului pentru a fi expediat; - indicarea greșită în cuprinsul răspunsului a coordonatelor solicitantului; - neexpedierea sau expedierea cu întârziere a răspunsului; - expedierea eronată a răspunsului.

8.4. Monitorizarea

Procedura va fi monitorizată de C.A. și CEAC în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia.

8.5. Valorificarea rezultatelor activității:

- Îmbunătățire a cunoașterii legislației privind accesul la informațiile publice;

- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind accesul la informațiile publice

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

4.1. Directorii (managerii) unității școlare

analizează eficiența sistemului de comunicare și urmăresc implementarea măsurilor necesare de îmbunătățire a accesului la informațiile de interes public;

asigură comunicarea către toate compartimentele din școală;

4.2. Comisia pentru imagine coordonează și răspunde de difuzarea evenimentelor relevante la rubrica știri de pe site-ul școlii;

răspunde de actualizarea site-ului;

4.3. Membrii C.E.A.C - participă la procesele de asigurare și evaluare a calității și asigură comunicarea informațiilor privind calitatea proceselor, rezultatele evaluării și ale altor activități referitoare la calitate; păstrează documentele și înregistrările referitoare la procesele de asigurare și evaluare a calității și asigură accesul la ele părților interesate;

asigură transmiterea în școală a informațiilor privind cerințele ARACIP, standardele și ghidurile de calitate în învățământul preuniversitar ;

4.4. - Serviciul secretariat este responsabil de punerea la dispoziție în mod nemijlocit a informațiilor de interes public, prin afișarea la avizierul școlii a acestora sau a informațiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul biroului secretariat. Fiecare informare scrisă va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri.

4.5. Responsabilii comisiilor cu caracter permanent, șefii de catedră, diriginții din școală răspund de actualizarea documentelor elaborate și difuzarea lor către structurile interesate; răspund de asigurarea accesului la informațiile publice specifice.

4.6. Persoanele desemnate realizează sistemul informatic și participă la actualizarea informațiilor de pe site.

10. 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)

7. FORMULAR-TIP PENTRU RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)

8. LISTA DOCUMENTELOR DE INTERES PUBLIC

Anexa 1

FORMULAR-TIP PENTRU SOLICITAREA DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Data:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc următoarele informații:

.....

.....

.....

Doresc ca informațiile solicitate să-mi fie furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,
..... (semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului: Adresa:
..... Profesia

(opțional):.....

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

Anexa 2

FORMULAR-TIP PENTRU SOLICITAREA DE INFORMAȚII

Data:

Stimate domnule / Stimată doamnă

Prin prezenta formulez o cerere conform Ordonanței nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Doresc să primesc informațiile solicitate în cele ce urmează:

.....

Doresc ca informațiile solicitate să-mi fie furnizate prin poștă la adresa..... sau în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

..... (semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa:

Profesia (opțional):

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

Anexa 3

FORMULAR-TIP PENTRU RĂSPUNS LA CEREREA DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Către:

Numele și prenumele petentului:

Adresa:

Stimate domnule / stimată doamnă:

În urma cererii dumneavoastră nr. din data de, prin care, conform Legii nr.

544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, solicitați o copie de pe următoarele documente:

..... (1) vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate

(2) vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi identificate și expediate în termenul inițial de 10 zile, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;

(3) vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresați la

....., întrucât instituția noastră nu deține informațiile solicitate;

(4) vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

(5) vă informăm că informațiile solicitate nu există în baza de date a instituției noastre;

Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail

(opțional):.....

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

.....

Al dumneavoastră, (semnătura funcționarului)

Anexa 4

FORMULAR-TIP PENTRU RĂSPUNS LA RECLAMAȚIA ADMINISTRATIVĂ

Data:

Către: Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă,

În urma reclamației dumneavoastră nr. din data de, conform Legii nr. 544/2001

privind liberul acces la informațiile de interes public, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la

cererea nr. din data de, prin care, conform legii sus-menționate, solicitați

documentele de mai jos: vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:

(1) se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

(2) nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar.

Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informațiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal de 15 zile.

Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

Al dumneavoastră,

(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)

Anexa 5

FORMULAR-TIP PENTRU RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns

negativ, la data de, într-o scrisoare semnată de (completați numele emitentului)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....
.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/in format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Va mulțumesc pentru sollicitudine, (semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului:

Adresa:

Profesia (opțional):

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

Anexa 6

FORMULAR-TIP PENTRU RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)

Data

Stimate domnule/Stimata doamna,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. din data de nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....
.....
.....

..... Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....
.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/in format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Va mulțumesc pentru sollicitudine, (semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului: Adresa:

..... Profesia

(opțional):

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

Anexa 7

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)

Denumirea autorității sau instituției publice

..... Sediul/Adresa Data

Stimate domnule/Stimata doamna,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. din data de nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....
.....

..... Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....
.....

..... Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/in format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Va mulțumesc pentru sollicitudine, (semnatura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Informare publică (Legea 544/2001)

Lista documentelor de interes public

I. Organizarea și funcționarea generală a Școlii Gimnaziale *COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU*, LUNCA CETĂȚUII:

1. Plan de dezvoltare instituțională (PDI);
2. Raportul anual al Comisiei de Calitate;
3. Programul de funcționare al unității (orare cadre didactice și elevi, program compartimente – secretariat, contabilitate, bibliotecă, cabinet medical).
4. Oferta educațională
5. Planul de școlarizare

II. Curriculum:

1. Structura anului școlar în curs;
2. Planuri cadru/ programe școlare valabile;
3. Regulamente / metodologii și grafice privind organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare;
4. Reglementări privind admiterea în învățământul liceal;
5. Metodologii și calendare privind organizarea examenelor naționale;
6. Curriculum la decizia școlii (C.D.Ș.).
7. Activități extrascolare

III. Resurse umane:

1. Organigrama unității;
2. Lista cadrelor didactice, didactic auxiliare și nedidactice;

IV. Planificare financiară și evidență contabilă:

1. Transparență salarială
2. Execuție bugetară.