

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FLORENȚA ALBU” VÎLCELELE	ACCESUL LA INFORMAȚII PUBLICE COD: PO-92.14	EXEMPLAR NR: 1

Director,
prof. Vulpoi Delia


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII PUBLICE

COD: PO-92.14

EDIȚIA: I REVIZIA: ... DATA: 100/16.11.2024

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FLORENȚA ALBU” VÎLCELELE	ACCESUL LA INFORMAȚII PUBLICE COD: PO-92.14	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	Bucelea Tinca	Secretar		
1.2	Verificat	Vulpoi Melania	Director	10/16.11.2022	
1.3	Avizat	Melente Alice	Secretar CCIM		
1.4	Aprobat		CA		

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	
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/ Serviciu	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1		Director	Vulpoi Melania	16.11.2022	
3.1	Aplicare	2	C. secretariat	Secretar	Bucelea Tinca	16.11.2022	
3.1	Aplicare				MILUTU LARIANA	16.11.2022	
3.1	Aplicare				IOANITA DIANA	16.11.2022	
3.1	Aplicare				STACULEANU ANISOMARA	16.11.2022	
3.1	Aplicare				IOAN-MARIN MARIU	16.11.2022	
3.1	Aplicare				CEOPOT NATALIA	16.11.2022	
3.1	Aplicare				DONOFON ALEXANDRU	16.11.2022	
3.1	Aplicare				REATA LUCIA	16.11.2022	
3.1	Aplicare				ARGHIE MADARIN	16.11.2022	
3.1	Aplicare				TOIM LUCIA	16.11.2022	
3.1	Aplicare				IOAN IOAN	16.11.2022	
3.1	Aplicare				PEPES MARIU	16.11.2022	
3.1	Aplicare				OCUMIRU LORENTA	16.11.2022	
3.2	Informare				MISREM CMI	16.11.2022	
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență	3	CCIM	Secretar	Melente Alice	16.11.2022	
3.4	Arhivare	1		Arhivar	Păun Cristina	16.11.2022	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FLORENȚA ALBU” VÎLCELELE	ACCESUL LA INFORMAȚII PUBLICE COD: PO-92.14	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii:

Procedura reglementează modalitățile de acces la informațiile de interes public din cadrul unității de învățământ.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică pentru toate informațiile de interes public, referitoare la procesele și activitățile desfășurate în cadrul unității de învățământ.

3. Documentele de referință:

- Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice;

4. Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții:

- **Informația de interes public** este orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități sau instituții publice.
- Potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001, informațiile de interes public sunt difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul și avizierele unității de învățământ) sau sunt oferite la cerere (verbal sau în scris).

5. Descrierea activității:

5.1 Categoriile de informații de interes public, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001:

- ✓ actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ;
- ✓ structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe;
- ✓ numele și prenumele persoanelor din conducerea unității de învățământ și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- ✓ datele de contact ale unității de învățământ: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, e-mail și adresa paginii web;
- ✓ sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- ✓ programele și strategiile unității de învățământ;
- ✓ lista cuprinzând documentele de interes public;
- ✓ lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- ✓ modalitățile de contestare a deciziei conducerii unității de învățământ în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

5.2 Categoria informațiilor clasificate, conform art. 12 din Legea nr. 544/2001:

- ✓ informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;
 - ✓ informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
 - ✓ informațiile apărute în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei;
 - ✓ informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a copiilor.
- Inf. de interes public pot fi solicitate de orice pers. fizică sau juridică, de cetățenie română /străină.
 - Informațiile de interes public furnizate la cerere se pot obține:
 - ✓ **verbal**, la secretariatul unității de învățământ, unde informația solicitată va fi furnizată pe loc, dacă este disponibilă; pentru reprezentanții mass-media, informațiile de interes public solicitate vor fi furnizate în cel mult 24 de ore;
 - ✓ **în scris**, pe suport de hârtie sau electronic, prin completarea unei cereri de solicitare a informațiilor de interes public, înregistrată la secretariatul unității de învățământ.
- 6 Modelele de cereri și reclamații referitoare la informațiile publice, elaborate conform normelor de aplicare a Legii nr. 544/2001, se obțin de la secretariatul unității de învățământ și sunt accesibile și pe site-ul unității de învățământ.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FLORENȚA ALBU” VÎLCELELE	ACCESUL LA INFORMAȚII PUBLICE COD: PO-92.14	EXEMPLAR NR: 1

- 7 Cererile pentru obținerea informațiilor se depun la secretariatul unității de învățământ sau se transmit prin e-mail:
- 8 Termenele pentru a răspunde solicitărilor sunt:
- ✓ 10 zile lucrătoare de la depunerea cererii;
 - ✓ 30 zile lucrătoare, în cazul în care durata necesară pentru identificarea informație solicitate depășește 10 zile, dar instituția are obligația să anunțe acest fapt în termen de 10 zile;
 - ✓ 5 zile lucrătoare, dacă informația solicitată este exceptată de la liberul acces.
- Dacă solicitantul consideră că i-a fost încălcat dreptul la liberul acces la informații, poate depune o reclamație în cel mult 30 de zile de la comunicarea refuzului explicit sau tacit al instituției. Reclamația trebuie adresată directorului unității de învățământ.
 - Dacă reclamația este întemeiată, răspunsul va fi dat în 15 zile de la depunere și va conține informațiile solicitate, precum și menționarea sancțiunilor disciplinare aplicate angajatului vinovat.
 - Dacă solicitantul consideră că i-a fost încălcat dreptul la liberul acces la informații se poate adresa justiției. Plângerea se depune la secția de contencios administrativ a tribunalului din raza domiciliului solicitantului, în termen de 30 de zile de la data expirării termenelor prevăzute de lege pentru a se comunica răspunsul la solicitările de informații de interes public.

5.3 GDPR:

- Unitatea de învățământ prelucrează datele personale ale solicitanților în conformitate cu prevederile GDPR, în calitate de operator, în conformitate cu prevederile specifice aplicabile: Legea nr. 544/2001 Datele cu caracter personal ale solicitanților sunt prelucrate pentru îndeplinirea obligațiilor legale care îi revin operatorului, conform articolului 6 alin. (1) litera c) și e) din GDPR.

6. Responsabilități:

6.1 Directorul:

- 9 Aprobă resursele necesare realizării unui sistem informațional adecvat pentru prelucrarea și transmiterea informațiilor de interes public;
- 10 Urmărește implementarea măsurilor pentru îmbunătățirea accesului la informațiile de interes public.

6.2 Secretarul:

- Furnizează informația solicitată verbal, pe loc, dacă este disponibilă;
- Pune la dispoziția solicitanților formularele de cereri și reclamații referitoare la informațiile publice;
- Înregistrează cererile și reclamațiile referitoare la informațiile publice;
- Comunică solicitanților informațiile de interes public, pe suport de hârtie sau prin email;

6.3 Purtătorul de cuvânt:

- Asigură publicarea informațiilor difuzate din oficiu pe site-ul unității de învățământ;

6.4 Consiliul de administrație:

- Aprobă lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

7. Formularul de evidență a modificărilor

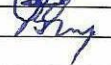
Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului comisiei/serviciului
1	1						
2							

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM	Vulpoiu Melania	-		16.11.2021	-	-	-
2								

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FLORENȚA ALBU” VÎLCELELE	ACCESUL LA INFORMAȚII PUBLICE COD: PO-92.14	EXEMPLAR NR: 1

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director	Vulpoi Melania	16.11.2022			16.11.2022	
2	C. secretariat	Bucelea Tina	16.11.2022			16.11.2022	

10. Formulare:

10.1 Model de cerere-tip, cod: F01-PO-92.14;

Doamna/Domnule director,

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc o copie a următoarelor documente:

.....

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

.....

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate.

Semnătura solicitantului:

Numele și prenumele solicitantului:

Adresa:

Telefon:

Fax:

10.2 Model de reclamație administrativă 1 (răspuns negativ la cerere), cod: F02-PO-92.14;

Doamna/Domnule director,

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

Prin prezenta, formulez o reclamație administrativă, conform Legii privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea numărul..... din..... am primit un răspuns negativ, la data de....., într-o scrisoare semnată de.....

Documentele de interes public solicitate au fost 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 /în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FLORENȚA ALBU” VÎLCELELE	ACCESUL LA INFORMAȚII PUBLICE COD: PO-92.14	EXEMPLAR NR: 1

Semnătura solicitantului:.....
Numele și prenumele solicitantului:.....
Adresa:.....
Telefon:.....
Fax:.....

10.3 Model de reclamație administrativă 2 (nu s-a răspuns în termen legal la cerere), cod: F03-PO-92.14;

Doamna/Domnule director,

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

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

Documentele de interes public solicitate au fost 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 /în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Semnătura solicitantului:.....
Numele și prenumele solicitantului:.....
Adresa:.....
Fax/Telefon:.....

10.4 Model de răspuns la cerere, cod: PO-92.14F04-;

Către

Numele și prenumele solicitantului:

Adresa:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

Ca urmare a cererii dumneavoastră numărul..... din....., prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, solicitați o copie a următoarelor documente:

1. Vă trimitem, în anexă 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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FLORENȚA ALBU” VÎLCELELE	ACCESUL LA INFORMAȚII PUBLICE COD: PO-92.14	EXEMPLAR NR: 1

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:

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele:

Director,
Secretar,

10.5 Model de răspuns la reclamație, cod: F05-PO-92.14;

Către:

Numele și prenumele petentului:

Adresa:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

Ca urmare a reclamației dumneavoastră cu numărul..... din....., conform Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea cu numărul..... din..... prin care, conform legii mai 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 angajat. Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informațiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal de 15 zile. Angajatul vinovat pentru decizia eronată în ce vă privește a fost sancționat cu.....

Director,

Secretar,

10.6 Model de registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, cod: F06-PO-92.14;

Nr. crt.	Numărul și data cererii	Numele și prenumele solicitantului	Informațiile solicitate	Răspunsul*	Numărul și data răspunsului

* După caz:

Da, acces liber; Termen 30 de zile; Trimis la... (altă instituție); Nu, informație exceptată; Nu, informație inexistentă.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FLORENȚA ALBU” VÎLCELELE	ACCESUL LA INFORMAȚII PUBLICE COD: PO-92.14	EXEMPLAR NR: 1

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	3-4
6	Responsabilități	4
7	Formularul de evidență a modificărilor	4
8	Formularul de analiză a procedurii	4
9	Lista de difuzare a procedurii	5
10	Anexe/Formulare	5-8
11	Cuprins	8