

NR-783 / 02-09-2020

Școala Gimnazială Deveselu	Procedura Operatională LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția : II Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-16	Revizia 2 Nr. de ex. 4 Pag. 1 / 10 Exemplar nr. 1

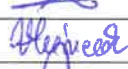
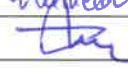
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Zanfir Violeta	Responsabil CEAC	01.09.2020	
1.2.	Verificat	Gălan Valeriu	Responsabil SCIM	01.09.2020	
1.3.	Avizat	Mincă Violeta	Presedinte Comisie	01.09.2020	
1.4.	Aprobat	RUSU CIPRIAN EUGEN	Director	01.09.2020	

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția II	Elaborarea ediției initiale	Conform Ordinului nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	Data aprobării
2.2.	Revizia 1	6, 8		Data aprobării
2.3.	Revizia 2	6, 7		Data aprobării

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1		Personal responsabil Informații de interes public	Nică Simona	01.09.2020	
3.2.	Informare	2	Conducere	Director	RUSU CIPRIAN	01.09.2020	
3.3.	Evidenta	3	Comisia	Presedinte Comisie	Mincă Violeta	01.09.2020	
3.4.	Arhivare	4	Arhivă	Arhivar	Tocea Nicoleta	01.09.2020	

Școala Gimnazială Deveselu	Procedura Operatională LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția : II Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-16	Revizia 2 Nr. de ex. 4
		Pag. 2 / 10
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul entității, în luarea deciziei;
- 4.5. Procedura operațională vizează accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite astfel prin lege, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.
- 4.6. Procedura stabilește modul în care se asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de director, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- 4.7. Procedura se realizează în special pentru o bună colaborare între cetățeni și instituțiile publice, pentru interesele instituției publice, ale cetățenilor, ale salariaților instituției publice.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1 Procedura se aplică în cadrul Școlii de către Personalul responsabil de relații cu publicul.

În desfășurarea procedurii participă toate compartimentele din Școala Gimnazială Deveselu.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară

- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes publice, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Legislația secundară

- ORDIN nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice.
- ORDIN nr. 5079/20146 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare si funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Fișa postului;

Școala Gimnazială Deveselu	Procedura Operatională LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția : II Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-16	Revizia 2 Nr. de ex. 4 Pag. 3 / 10 Exemplar nr. 1

- Organigrama.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedură Operatională	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.
2.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate si difuzate.
3.	Autoritate sau institutie publică	Autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, societate reglementată de Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aflată sub autoritatea sau, după caz, în coordonarea ori în subordinea unei autorități publice centrale sau locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar, precum și orice operator sau operator regional, astfel cum aceștia sunt definiți în Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4.	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 informației.
5.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.
6.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

7.2. Abrevieri

Școala Gimnazială Deveselu	Procedura Operațională LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția : II Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-16	Revizia 2 Nr. de ex. 4
		Pag. 4 / 10
		Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura Operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura prevede asigurarea de către Școală a accesului la informațiile de interes public. Aceasta are loc din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului pentru relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop.

Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public, instituțiile publice au obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu. Atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentelor de relații publice se stabilesc, pe baza dispozițiilor legi, prin regulamentul de organizare și funcționare al Școlii.

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

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

8.2. Documente utilizate

Documentele utilizate în desfășurarea activității, precum și conținutul și rolul acestora sunt reglementate de legislația în vigoare.

8.3. Resurse necesare

Școala Gimnazială Deveselu	Procedura Operatională LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția : II Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-16	Revizia 2 Nr. de ex. 4 Pag. 5 / 10 Exemplar nr. 1

8.3.1. Resurse umane

- Personal responsabil Relații cu publicul;
- Compartimente implicate;
- Director.

8.3.2. Resurse materiale

- legislația în domeniu;
- documentele utilizate;
- computer, imprimantă;
- fax, copiator, linie telefonică;
- rechizite de folosință curentă;
- climat ambiental situat la parametrii optimi (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc).

8.3.3. Resurse financiare

- Conform BVC al Școlii pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Obligațiile Școlii

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

- se afișează la sediul entității ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masa, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- consultarea informațiilor la sediul entității publice, în spații special destinate acestui scop.

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

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

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

- a) Numele Școlii la care se adresează cererea;
- b) Informația solicitată; astfel încât să permită Școlii identificarea informației de interes public;
- c) Numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Școala Gimnazială Deveselu	Procedura Operatională LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția : II Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-16	Revizia 2 Nr. de ex. 4
		Pag. 6 / 10
		Exemplar nr. 1

Școala are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.

În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

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

Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea Școlii, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

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

În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de Școală, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia Școlii, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute mai sus.

Cei care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al entității publice pe baza solicitării personale, în condițiile prevăzute de lege.

Copiile de pe documentele deținute de Școală se realizează în condițiile de mai sus.

Excepție de la accesul liber al cetățenilor fac, următoarele informații:

- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă iac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;

Școala Gimnazială Deveselu	Procedura Operatională LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția : II Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-16	Revizia 2 Nr. de ex. 4
		Pag. 7 / 10
		Exemplar nr. 1

- 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 tinerilor.
- Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor aparținând categoriilor de mai sus revine persoanelor și instituției care deține astfel de informații, precum și instituțiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informațiilor.
- Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o instituție publică nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public.
- Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice.
- Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între instituțiile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.

8.4.2. Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public

- Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat.
- Activitatea de culegere și de difuzare a informațiilor de interes public, desfășurată de mijloacele de informare în masă, constituie o concretizare a dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public.
- Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public instituțiile publice au obligația să desemneze un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul compartimentelor de informare și relații publice.
- Periodic și obligatoriu trebuie să se organizeze, conferințe de presă, de regulă o dată pe lună, pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.
- În cadrul conferințelor de presă instituția este obligată să răspundă cu privire la orice informații de interes public.
- Școala are obligația să acorde fără discriminare, acreditare, ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă. Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.

Școala Gimnazială Deveselu	Procedura Operatională LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția : II Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-16	Revizia 2 Nr. de ex. 4
		Pag. 8 / 10
		Exemplar nr. 1

Se poate refuza acordarea acreditării sau se poate retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii.

Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

Instituția publică are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea. Nu pot interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.

Instituțiile care sunt obligate prin legea proprie de organizare și funcționare să desfășoare activități specifice în prezența publicului sunt obligate să permită accesul presei la acele activități, în difuzarea materialelor obținute de ziariști urmând să se țină seama doar de deontologia profesională.

Mijloacele de informare în masă nu au obligația să publice informațiile furnizate de o instituție publică.

8.4.3 Sancțiuni

În cazul în care un angajat al instituției refuză explicit sau tacit să aplice prevederile legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Împotriva refuzului se poate depune reclamație la conducătorul ierarhic, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată. Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

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

Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

Hotărârea tribunalului este supusă recursului. Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă. Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbru.

Întreaga procedură se realizează în special pentru o bună colaborare între cetățeni și instituțiile publice, pentru interesele instituției publice, ale cetățenilor, ale salariaților instituției publice.

Școala Gimnazială Deveselu	Procedura Operatională LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția : II Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-16	Revizia 2 Nr. de ex. 4
		Pag. 9 / 10
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Persoana responsabilă de accesul liber la informații publice pune în aplicare ceea ce prevede legislația în vigoare.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă		

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	

Școala Gimnazială Deveselu	Procedura Operatională LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția : II Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-16	Revizia 2 Nr. de ex. 4
		Pag. 10 / 10
		Exemplar nr. 1

1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după, caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1/10
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1/10
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1/10
4.	Scopul procedurii operaționale	2/10
5.	Domeniu de aplicare a procedurii operaționale	2/10
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	2/10
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3/10
8.	Descrierea procedurii operaționale	4/10
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9/10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9/10
11.	Cuprins	10/10