

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 RĂCHITȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 2294/04/09/2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

P.O. 74

Ediția: II-a, 04.09.2024, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 RĂCHIȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 74	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
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	GAFIȚA NARCISA	Membru CEAC	02.09.2024	
1.2	Elaborat	CRIHAN ANAMARIA	Membru CEAC	02.09.2024	
1.3	Verificat	PINGHIREAC SIMINA	Responsabil CEAC	03.09.2024	
1.4	Aprobat	PUȘCAȘU-GAVRILĂ SIMONA	Director	04.09.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			14.01.2022
2.2	Revizia 2			
2.3	Revizia 3			
2.4	Ediția II-a			04.09.2024

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	GAFIȚA NARCISA	04.09.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	CRIHAN ANAMARIA	04.09.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	OLARU ANIȘOARA	04.09.2024	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	PINGHIREAC SIMINA	04.09.2024	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	PUȘCAȘU-GAVRILĂ SIMONA	04.09.2024	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	OLARU ANIȘOARA	04.09.2024	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 RĂCHIȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește principiile și regulile de aplicare privind liberul acces la informațiile de interes public.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 RĂCHIȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de acces la informațiile de interes public.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 RĂCHIȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 RĂCHIȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7.1.9	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;
7.1.10	Informație cu privire la datele personale	Se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 RĂCHIȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, 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.

Asigurarea de către unitate a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului pentru relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop.

Aplicarea Legii nr. 544/2001 se face cu respectarea următoarelor principii:

- principiul transparenței - unitatea are 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;
- principiul aplicării unitare - unitatea asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia și ale normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- principiul autonomiei - unitatea va elabora propriul regulament de organizare și funcționare a compartimentelor de informare și relații publice, în conformitate cu prevederile legii și ale normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001.

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;
- 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 RĂCHIȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

Pentru organizarea și asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, unitatea are obligația de a desemna persoane cu atribuții de informare și relații publice.

Pentru buna desfășurare a activității de informare și relații publice în cadrul unității, aceasta poate fi organizată cu următoarele componente:

- a) informarea presei;
- b) informarea publică directă a persoanelor;
- c) informarea internă a personalului;
- d) informarea interinstituțională.

Informarea directă a persoanelor și informarea presei sunt, potrivit legii, componente obligatorii și nu exclud celelalte componente ale activității de informare și relații publice.

Pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, unitatea organizează puncte de informare-documentare.

Unitatea poate organiza o bibliotecă virtuală, ce cuprinde o colecție de informații de interes public, actualizate și completate periodic cu informațiile de interes public furnizate solicitanților.

Unitatea are obligația să accesibilizeze pagina proprie de internet, în vederea asigurării accesului la informațiile publice pentru persoanele cu handicap, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public

Unitatea asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii.

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

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

Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă, standardizată și concisă. Informațiile vor fi afișate, de regulă, în format editabil.

Unitatea are obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de mai sus. Buletinul va fi publicat pe pagina proprie de internet, conform modelului prevăzut în anexele procedurii.

Unitatea are obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. Raportul periodic de activitate va fi elaborat conform modelului prevăzut în anexele procedurii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 RĂCHIȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

În situația în care raportul va fi elaborat anual, acesta va fi adus la cunoștință publică cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor. Publicitatea raportului va fi asigurată prin publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina proprie de internet în secțiunea dedicată informațiilor de interes public.

Raportul poate fi afișat și la sediul unității.

Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează obligatoriu prin:

- a) afișare pe pagina de internet proprie a unității;
- b) afișare la sediul unității sau prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii;
- c) consultare la sediul unității, în punctele de informare-documentare, în spații special destinate acestui scop, după caz.

Furnizarea informațiilor de interes public în formele prevăzute mai sus este modalitatea minimă obligatorie de comunicare din oficiu a informațiilor de interes public.

Solicitarea informațiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată unității. Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la unitate, informațiile de interes public.

Unitatea 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 cuprinde următoarele elemente:

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

Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative, unitatea va pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip. Acestea vor fi afișate pe pagina proprie de internet și vor fi distribuite, la cerere, persoanelor interesate.

Modelele formularelor-tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative sunt prezentate în anexele procedurii.

Utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu poate constitui motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelul prevăzut.

Modelul scrisorii de răspuns la cerere și cel al scrisorii de răspuns la reclamația administrativă, împreună cu modelul registrului pentru înregistrarea documentelor sunt prevăzute în anexele procedurii.

Informațiile de interes public pot fi solicitate și comunicate și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare. 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.

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.

Pentru informațiile solicitate verbal, persoana responsabilă de informarea publică are 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 RĂCHIȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute. Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea unității, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării unității, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare. Activitățile de registratură privind petițiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separat. 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 unitate, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant.

Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia unității, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute. Nu este supusă termenelor, activitatea unității de răspunsuri la petiții și de audiențe, desfășurată potrivit specificului competențelor, dacă aceasta privește alte aprobări, autorizări, prestări de servicii și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public. Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al unității pe baza solicitării personale, în condițiile legii. Unitatea, în calitate de autoritate contractantă, are obligația să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate, contractele de achiziții publice.

Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații:

- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidentiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor aparținând categoriilor prevăzute anterior, revine persoanelor și unității care dețin astfel de informații, precum și instituțiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informațiilor. Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către unitate 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 autoritățile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 RĂCHIȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

- b) 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- c) 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a), în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării;
- d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Termenele se calculează de la data înregistrării solicitării. Nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește.

Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

Accesul la informațiile de interes public este gratuit.

Rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public

Persoana responsabilă de informarea publică directă asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.

Persoana responsabilă de informarea publică directă primește solicitările privind informațiile de interes public.

Solicitarea de informații de interes public este acțiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizică sau juridică, română ori străină) poate cere informații considerate ca fiind de interes public.

În cazul formulării verbale a solicitării informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează, de îndată, la persoana responsabilă de informarea publică directă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

După înregistrarea cererii, persoana responsabilă de informarea publică directă are obligația să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

După primirea și înregistrarea cererii, persoana responsabilă de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, respectiv se stabilește dacă este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că solicitarea nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, aceasta poate fi încadrată ca petiție, în sensul Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare, și se transmite compartimentului responsabil cu înregistrarea și rezolvarea petițiilor. Solicitantul este informat privind reîncadrarea cererii în termen de maximum 5 zile.

În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că informația solicitată nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și nu poate fi încadrată ca petiție, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare informarea solicitantului despre acest lucru.

În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită. Atunci când sursa indicată este pagina de internet a unității, informarea va include adresa paginii respective, transmisă sub forma unei legături active sau a unui text editabil.

La solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate și în scris, pe suport electronic sau hârtie.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 RĂCHIȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul unității, care dețin informațiile solicitate, pentru a verifica respectarea prevederilor privind informațiile care sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor. În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

În situația în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informațiilor exceptate.

Persoana responsabilă are obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

Unitatea poate comunica din oficiu, pe pagina de internet proprie, informații solicitate frecvent, în funcție de obiectul sau domeniul său de activitate.

Persoana responsabilă de informarea publică directă primește de la structurile competente din cadrul unității, care dețin informațiile solicitate, răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.

Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele unității, în termen de 5 zile de la înregistrare, persoana responsabilă de informarea publică directă transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

Persoana responsabilă de informarea publică directă ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

Persoana responsabilă de informarea publică directă realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:

- asigură publicarea buletinului informativ al unității, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a raportului de activitate al unității;
- asigură disponibilitatea și actualizarea informațiilor comunicate din oficiu, pe pagina de internet și la avizierul unității, precum și în alte modalități, după caz;
- organizează în cadrul punctului de informare-documentare al unității accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- asigură, după caz, organizarea bibliotecii virtuale.

Informațiile de interes public care se comunică din oficiu se actualizează de către unitate, prin persoana responsabilă de informarea publică directă. Documentele afișate pe pagina de internet și la avizierul unității conțin data afișării acestora.

Unitatea va întocmi anual, prin persoana responsabilă, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:

- numărul total de solicitări de informații de interes public;
- numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 RĂCHIȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

- i) numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
- j) numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;
- k) informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- l) măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- m) numele și prenumele persoanei desemnate cu activitatea de informare și relații publice.

Raportul elaborat după modelul prevăzut în anexele procedurii va fi adresat conducătorului unității și va fi făcut public cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor.

Raportul se completează și online până la data de 15 mai a fiecărui an calendaristic, pe platforma unică de centralizare www.e-consultare.gov.ro, creată și administrată de Secretariatul General al Guvernului.

Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public
Prezentele dispoziții speciale se referă în mod explicit la obligațiile unității și nu reglementează în nici un fel activitatea mass-media.

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, unitatea are obligația să desemneze un purtător de cuvânt.

Unitatea are obligația să organizeze periodic, de regulă o dată pe lună, conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.

În cadrul conferințelor de presă, unitatea are obligate să răspundă cu privire la orice informații de interes public.

Unitatea nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.

Mijloacele de informare în masă nu au obligația să publice informațiile furnizate de unitate.

Persoana responsabilă de relația cu presa a unității are următoarele atribuții:

- a) să furnizeze ziarștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea unității pe care o reprezintă;
- b) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziarștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziarștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de unitate;
- d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea unității prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- e) să difuzeze ziarștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale unității;
- f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității unității și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

Unitatea are obligația să acorde fără discriminare acreditare ziarștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă. Acreditarea se acordă, la cerere, ziarștilor și instituțiilor de presă solicitante, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia. Legitimățiile de acreditare nu sunt transmisibile și se

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 RĂCHIȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

referă la prezența fizică a ziaristului în sediul sau la activitățile unității, la care accesul presei este permis. Acreditarea ziariștilor nu atrage controlul unității ce a acordat acreditarea asupra materialelor publicate de ziaristul acreditat.

Participarea ziariștilor la activitățile unității nu va putea fi limitată ori restricționată prin reglementări interne ce exced textului Legii nr. 544/2001.

Unitatea poate refuza acordarea acreditării sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității unității 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.

Sanctiuni

Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unității pentru aplicarea prevederilor legii și ale prezentei proceduri, constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat. Împotriva refuzului, se poate depune reclamație la conducătorul unității 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.

Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, la nivelul unității se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public va avea următoarele responsabilități:

- a) primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- b) efectuează cercetarea administrativă;
- c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul persoanelor culpabile, comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de cercetare disciplinară a unității, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta procedură, 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 sediul unității.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 RĂCHIȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Răspunde de buna desfășurare a activității de acces la informațiile de interes public.

9.2. Persoana desemnată cu difuzarea informațiilor de interes public

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Personalul unității și celelalte compartimentele implicate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 RĂCHIȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1						-	
10.2	I-a		3	15.03.2024		-	
10.3	II-a	04.09.2024	0	04.09.2024		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	PINGHIREAC SIMINA			04.09.2024			
2.	Didactic	PUȘCAȘU- GAVRILĂ SIMONA			04.09.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Decizie numire responsabil informare si relatii publice - aplicare Lege nr	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Model buletin informativ	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Model raport periodic de activitate	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Formular-tip cerere de informatii de interes public	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Reclamatie administrativa	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Scrisoare de raspuns la cerere	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Raspuns la reclamatie	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Registru inregistrare solicitari si raspunsuri informatii de interes public	-	-		-
13.9	Anexa 9 - Registru reclamatii administrative si plangeri in instanta	-	-		-
13.10	Anexa 10 - Raport de evaluare a implementarii Legii nr 544 din 2001	-	-		-
13.11	Anexa 11 - Decizie constituire comisie de analiza incalcare drept acces la informatii	-	-		-
13.12	Anexa 12 - Decizie numire purtator de cuvânt	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 RĂCHITȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	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 din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	15
10. Formular de evidență a modificărilor	16
11. Formular de analiză a procedurii	16
12. Lista de difuzare a procedurii	16
13. Anexe	16