

**Școala Gimnazială Stoenеști**

**DECIZIA Nr. 64 din 16.07.2024**

**privind numirea purtătorului de cuvânt pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public**

Profesor Țună Petre-Răzvan, director al Școlii Gimnaziale Stoenеști, județul Vâlcea, numit prin decizia nr. 786 din 23.08.2024, emisă de Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea.

**În temeiul:**

- Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Art. 195 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Având în vedere prevederile:**

- 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;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare unităților de învățământ preuniversitar.

**DECIDE:**

**Art. 1** Începând cu data de 16.07.2024, doamna Popescu Maria Simona, se numește purtător de cuvânt al unității de învățământ.

**Art. 2** Purtătorul de cuvânt desemnat la Art. 1 îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
- furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea unității pe care o reprezintă;
- acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

- informează în timp util și asigură accesul ziarștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de unitatea de învățământ;
- asigură, 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;
- difuzează ziarștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale unității;
- nu refuză sau nu retrage 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;
- în cazul retragerii acreditării unui ziarist, asigură organismul de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

**Art. 3** Mijloacele de informare în masă nu au obligația să publice informațiile furnizate de unitatea de învățământ.

**Art. 4** Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate de către compartimentul Secretariat persoanei desemnate.

**Director,**

**Țună Petre-Răzvan**



**ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI**  
cuprinzând atribuții la informațiile de interes public, potrivit legii nr 544/ 2001

**DENUMIREA POSTULUI:** Purtator de cuvânt pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public.

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

H.G. nr. 123/2002 - Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Responsabilitățile persoanei responsabile cu accesul la informațiile de interes public, potrivit Legii nr. 544/2001, includ:

Atribuții legale:

**1. Primirea, înregistrarea și soluționarea solicitărilor**

- Primește cererile formulate în temeiul Legii nr. 544/2001, în scris sau electronic.
- Se asigură că acestea sunt soluționate în termen de 10 zile (sau 30 zile, în cazuri justificate), conform art. 7 alin. (1).

**2. Transmiterea răspunsurilor către solicitanți**

- Asigură comunicarea răspunsului către solicitant în termenul legal.
- Justifică în scris eventualele refuzuri, cu indicarea temeiului legal (art. 7 alin. 3 și 5).

**3. Publicarea din oficiu a informațiilor de interes public**

- Se ocupă de actualizarea și publicarea pe site-ul instituției a informațiilor prevăzute la art. 5 alin. (1), cum ar fi:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției
- structura organizatorică
- programul de funcționare
- bugetul și bilanțul contabil
- programele și strategiile instituției
- lista documentelor de interes public
- modalitățile de contestare a deciziei de refuz

**4. Elaborarea și gestionarea Registrului de evidență a solicitărilor**

- Ține un registru de evidență a cererilor, răspunsurilor și termenelor legale.
- Păstrează copii ale solicitărilor și ale răspunsurilor emise.

**5. Furnizarea asistenței necesare persoanelor interesate**

- Sprijină cetățenii în formularea solicitărilor sau în clarificarea procedurii.
- Poate organiza informări sau sesiuni de comunicare cu publicul.

**6. Redactarea rapoartelor privind aplicarea Legii 544/2001**

- Elaborează rapoarte anuale/statistici privind numărul cererilor, tipologia acestora și termenele de soluționare.

Întocmit,



Am luat la cunoștință,

Data: 16.07.2024