

| | | |
|--|---|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Unitatea de Invatamant Școala Gimnazială Stoenеști | Procedură operațională Liberul acces la informațiile de interes public | Editia: I |
| | | Revizia: 1 |
| | | Pag. 1/12 |
| | Cod: PO-SS.04 | Exemplar nr. 1 |

767/ 16.07.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Ediția I, Revizia 1, Data 2024-07-16

| | | |
|----------------------|---|----------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI | Procedură operațională Liberul acces la informațiile de interes public | Ediția: I |
| | | Revizia: 1 |
| | | Pag. 2/12 |
| Cod: PO-SS.04 | | Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. Ctr. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|---|---------------------|---------------------------------------|------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Elaborat | | | 2024-07-16 | |
| 2. | Verificat | | | 2024-07-16 | |
| 3. | Avizat | | Președintele comisiei de monitorizare | 2024-07-16 | |
| 4. | Aprobat | | Conducător entitate | 2024-07-16 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Ctr. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției |
|----------|---|---|---|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ediția I, Revizia 0 | | | |
| 2. | Ediția I, Revizia 1 | Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați; Anexe | Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare. | 2024-07-16 |

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

| Nr. Ctr. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|-------------|---------|---------------------|---------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Aplicare | | Secretariat | | | 2024-07-16 | |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|----------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI | Procedură operațională Liberul acces la informațiile de interes public | | Editia: I |
| | | | Revizia: 1 |
| | | | Pag. 3/12 |
| | Cod: PO-SS.04 | | Exemplar nr. 1 |

| Nr. Ctr. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|-------------------------|--|---------------------|---------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2. | Informare | | Conducere | Conducător entitate | | 2024-07-16 | |
| 3. | Evidență | | Comisia de monitorizare | Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare | | 2024-07-16 | |
| 4. | Arhivare | | Arhivă | Arhivar | | 2024-07-16 | |

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură vizează accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, și stabilește modul în care se asigură comunicarea cu partenerii externi și cu persoanele interesate, a actelor emise de director, în vederea stabilirii unei bune colaborări.

5. Domeniul de aplicare

Procedura va fi aplicată în cadrul școlii de către personalul responsabil de relațiile cu publicul, în colaborare cu compartimentele implicate în desfășurarea activităților de interes public.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 371 din 5 octombrie 2006 pentru modificarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 76 din 24 mai 2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea nr. 478 din 6 iulie 2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- Hotărârea nr. 830 din 27 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

| | | | |
|-----------------------------|--|--|------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI | Procedură operațională | | Editia: I |
| | Liberul acces la informațiile de interes public | | Revizia: 1 |
| | | | Pag. 4/12 |
| | Cod: PO-SS.04 | | Exemplar nr. 1 |

| Nr. Ctr. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--|---|
| 1. | Entitate publică | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public; |
| 2. | Control intern managerial | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice; |
| 3. | Procedură | Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; |
| 4. | Procedură operațională (PO) (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 5. | Ediție procedură | Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare; |
| 6. | Revizie procedură | Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii; |
| 7. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 8. | 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; |
| 9. | Informație cu privire la datele personale | Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă; |
| 10. | Mass-media | Totalitatea mijloacelor de informare în masă: radio, televiziune, presă etc. |

7.2 Abrevieri

| Nr. Ctr. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|---------------------------------------|
| 1. | EP | Entitate Publică |
| 2. | PO | Procedură Operațională |
| 3. | SCIM | Sistemul de control intern managerial |

| | | |
|----------------------|---|----------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI | Procedură operațională Liberul acces la informațiile de interes public | Editia: I |
| | | Revizia: 1 |
| | Cod: PO-SS.04 | Pag. 5/12 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| Nr. Ctr. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|----------------------|
| 5. | ME | Ministerul Educației |

8. Descrierea procedurii

Procedura prevede asigurarea de către Școala Gimnazială Stoenеști a accesului la informațiile de interes public, 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, Școala Gimnazială Stoenеști organizează compartiment specializat de informare și relații publice sau desemnează persoane cu atribuții în acest domeniu. Atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentului de relații publice se stabilesc conform legislației în vigoare și prin regulamentul de organizare și funcționare al școlii.

Școala Gimnazială Stoenеști 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 școlii;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea școlii și ale persoanei/persoanelor responsabile 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, conform legislației în vigoare; 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.

Școala Gimnazială Stoenеști publică și să actualizează anual un buletin informativ care cuprinde informațiile de interes public enumerate mai sus. Accesul la aceste informații se realizează astfel:

- se afișează la sediul școlii ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- consultarea informațiilor la sediul [onshow.DER3TIPUNITATE], în spații special destinate acestui scop.

Solicitarea informațiilor de interes public

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la Școala Gimnazială Stoenеști, conform legislației în vigoare, informații de interes public. Școala Gimnazială Stoenеști asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

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

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

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

| | | |
|-----------------------------|---|----------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI | Procedură operațională Liberul acces la informațiile de interes public | Ediția: I |
| | | Revizia: 1 |
| | | Pag. 6/12 |
| | Cod: PO-SS.04 | Exemplar nr. 1 |

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

După înregistrarea cererii, persoana responsabilă comunică 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 este comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

După primirea și înregistrarea cererii se realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia 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 legislative în vigoare, aceasta poate fi încadrată ca petiție, 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 legislative în vigoare, 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 școlii, 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 sunt comunicate și în scris, pe suport electronic sau hârtie.

Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative Școala Gimnazială Stoenеști pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip. Acestea sunt afișate pe pagina proprie de internet și sunt distribuite, la cerere, persoanelor interesate, prin intermediul persoanei responsabile de difuzarea informațiilor publice. Utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu constituie motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelele puse la dispoziție de Școala Gimnazială Stoenеști.

Modelul pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public este prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Școala Gimnazială Stoenеști răspunde 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 este comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

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

- 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul de 10 zile nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

| | | |
|----------------------|--|----------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI | Procedură operațională Liberul acces la informațiile de interes public | Ediția: 1 |
| | | Revizia: 1 |
| | Cod: PO-SS.04 | Pag. 7/12 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Toate 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 prelungeste până în prima zi lucrătoare care urmează.

Pentru informațiile solicitate verbal, personalul din cadrul compartimentului de informare și relații publice precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate 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.

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

Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă sunt 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 Școala Gimnazială Stoenestți, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, conform legislației în vigoare.

Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia școlii, această solicitare este tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute.

Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al școlii pe baza solicitării personale, conform legislației în vigoare.

Copiile de pe documentele deținute de Școala Gimnazială Stoenestți 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;
- informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate;
- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale; informațiile cu privire la datele personale;
- 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; 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 protecție a informațiilor aparținând categoriilor de mai sus revine persoanelor și școlii dacă 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.

| | | |
|-----------------------------|--|----------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI | Procedură operațională Liberul acces la informațiile de interes public | Editia: I |
| | | Revizia: 1 |
| | Cod: PO-SS.04 | Pag. 8/12 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Reclamația administrativă și sancțiuni

Refuzul explicit sau tacit a persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului școlii căreia i-a fost solicitată informația. Modelele reclamațiilor sunt prezentate în anexa prezentei proceduri.

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit a persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice.

Răspunsul motivat la reclamația administrativă, prezentat în anexa prezentei proceduri, se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul conține informațiile de interes public solicitate inițial.

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

Comisia primește reclamațiile administrative și le înregistrează în Registrul reclamațiilor administrative și plângeri în instanță. Modelul registrului este prevăzut în anexa prezentei proceduri.

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

- primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- efectuează cercetarea administrativă;
- stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate; redactează și trimite răspunsul solicitantului.
-

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, 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 Școala Gimnazială Stoenеști. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării.

Instanța poate obliga Școala Gimnazială Stoenеști 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.

Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbru. Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea la tribunal și recursul la curtea de apel nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate.

Specificații cu privire la 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 prin mijloacele de informare în masă, constituie o concretizare a dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public.

| | | |
|-----------------------------|--|----------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI | Procedură operațională Liberul acces la informațiile de interes public | Editia: I |
| | | Revizia: 1 |
| | Pag. 9/12 | |
| | Cod: PO-SS.04 | Exemplar nr. 1 |

Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public Școala Gimnazială Stoenesti desemnează un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul compartimentului de informare și relații publice.

Periodic și obligatoriu organizează, conferințe de presă, de regulă o dată pe lună, pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.

În cadrul conferințelor de presă Școala Gimnazială Stoenesti răspunde cu privire la orice informații de interes public.

Școala Gimnazială Stoenesti acordă 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.

Se poate refuza acordarea acreditării sau se poate retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității școlii 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.

Școala Gimnazială Stoenesti informează în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea. Nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.

Școala Gimnazială Stoenesti dacă este obligată prin legea proprie de organizare și funcționare să desfășoare activități specifice în prezența publicului este obligată 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 Școala Gimnazială Stoenesti.

Raportul privind accesul la informațiile de interes public

Persoana responsabilă de informarea publică întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public, prezentat în anexa prezentei proceduri, care 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 juridic;
-
- numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare; numărul de
- răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;
- informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație; măsurile
- luate pentru îmbunătățirea activității;
- numele și prenumele persoanei responsabilă de informarea publică, respectiv ale conducătorului de compartiment.

Raportul elaborat este adresat conducătorului școlii și este făcut public cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor.

9. Responsabilități

| | | |
|----------------------|---|----------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI | Procedură operațională Liberul acces la informațiile de interes public | Ediția: I |
| | | Revizia: 1 |
| | Cod: PO-SS.04 | Pag. 10/12 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor; îndosariază
- originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- numește prin decizie scrisă persoana responsabilă cu relațiile publice; verifică
- buletinul informativ cu informațiile de interes public;
- se asigură de buna desfășurare a activității în ceea ce privește liberul acces la informațiile de interes public;
- decide constituirea comisiei de analiză, atunci când situația o impune; verifică
- întregul proces demarat în cazul unei reclamații administrative.

Compartimentul pentru relații publice/persoana desemnată în acest scop

- cunoaște și aplică prevederile legislative privind liberul acces la informații de interes public; publică și
- actualizează anual buletinul informativ care cuprinde informațiile de interes public; răspunde în scris la
- solicitarea informațiilor de interes public în termenul prevăzut de lege; afișează programul de lucru în cadrul
- căruia informațiile de interes public se comunică verbal; întocmește și completează registru de reclamații
- administrative și plângeri în instanță; întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes
- public;
- stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

| Nr. Ctr. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. Pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | | |

10.2 Formular analiză procedură

| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|----------|--------------|---|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1. | | | | | | | | |

10.3 Formular distribuire procedură

| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|----------|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | | |

| | | |
|-----------------------------|--|-------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI | Procedură operațională Liberul acces la informațiile de interes public | Ediția: I |
| | | Revizia: 1 |
| | Cod: PO-SS.04 | Pag. 11/12 |
| | | Exemplar nr. 1 |

11. Anexe

- F-01-PO-SS.04 Model - Formular-tip cerere de informații de interes public
- F-02-PO-SS.04 Model - Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public
- F-03-PO-SS.04 Model - Scrisoare de răspuns la cerere
- F-04-PO-SS.04 Modele - Reclamație administrativă
-
- F-05-PO-SS.04 Model - Răspuns la reclamație
- F-06-PO-SS.04 Model - Registru reclamații administrative și plângeri în instanță
- F-07-PO-SS.04 Model - Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

| | | |
|-----------------------------|--|-------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI | Procedură operațională Liberul acces la informațiile de interes public | Editia: I |
| | | Revizia: 1 |
| | | Pag. 12/12 |
| | Cod: PO-SS.04 | Exemplar nr. 1 |

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

| | |
|---|----|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 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 | 3 |
| 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale | 3 |
| 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați | 3 |
| 7.1 Definiții: | 3 |
| 7.2 Abrevieri | 4 |
| 8. Descrierea procedurii | 5 |
| Solicitarea informațiilor de interes public | 5 |
| Reclamația administrativă și sancțiuni | 8 |
| Specificații cu privire la accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public | 8 |
| Raportul privind accesul la informațiile de interes public | 9 |
| 9. Responsabilități | 9 |
| Comisia de Monitorizare | 9 |
| Conducătorul unității de învățământ | 10 |
| Compartimentul pentru relații publice/persoana desemnată în acest scop | 10 |
| 10. Formulare | 10 |
| 10.1 Formular evidență modificări | 10 |
| 10.2 Formular analiză procedură | 10 |
| 10.3 Formular distribuire procedură | 10 |
| 11. Anexe | 11 |