



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

COLEGIUL NAȚIONAL "ALEXANDRU VLAHUȚA"

RM. SĂRAT, BUZĂU

STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 13, BACĂU

TEL./FAX: 0238/563945, email:secretariat_vlahuta@yahoo.com

COLEGIUL NAȚIONAL „Alexandru Vlahuță” Rm. Sărat, Buzău	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Aprobat în C.A. DATA: Consemnat în Proces-Verbal C.A Elaborat prof.: Corina Crețoiu Verificat prof.: Gabriela Milea Aprobat dir. Costica Ambrinoc	COD DOCUMENT POAIP
--	---	-------------------------------------

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data de la care se aplică
1.			
2.			
3.			

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Directorii		
2			
3			
4			

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Referințe:

- Legea nr.544/2001
- Documentele structurii organizatorice;
- Ghiduri ARACIP;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;

1. Scopul procedurii :

Prezenta procedură reglementează procesul de comunicare internă/ externă sub aspectul modalităților de acces și de obținere a informațiilor de interes public în cadrul Colegiului Național „Alexandru Vlahuță” din Rm. Sărat, Buzău.

2. Aria de cuprindere :

Procedura se aplică la toate informațiile de interes public, referitoare la procesul didactic și la alte procese și evenimente în care sunt implicate structurile colegiului

3. Definiții:

Informații de interes public: potrivit dispozițiilor Legii nr.544/ 2001 se distinge între informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul colegiului) și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau în scris). Cererile verbale de informare se primesc de către Director, iar cererile scrise se depun la secretariat. Răspunsurile se comunică potrivit art. 5 și 7 din Legea nr.544/ 2001.

Comunicarea: un mod fundamental de interacțiune psiho-socială a persoanelor, realizată în limbaj articulat sau prin alte coduri, în vederea transmiterii unei informații, a obținerii stabilității sau a unor modificări de comportament individual sau de grup.

Proces de comunicare: procesul prin care un emițător transmite informații receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.

Canal de comunicare: calea de transmitere a mesajului.

Canale formale de comunicare : canale prestabilite, corespunzătoare legăturilor ierarhice sau funcționale din organizație.

Canale informale de comunicare: canale stabilite pe relații de prietenie, preferințe, interes personal. *Mijloc de comunicare:* suport tehnic ce sprijină procesul de comunicare. Mijloacele de comunicare pot fi: scrise pe suport de hârtie și pe suport magnetic ; orale - transmise prin comunicare directă, ședințe, prelegeri, respectiv prin telefon, fax și mijloace audio-video.

4. Responsabilități :

- 4.1. Directorii (managerii) unității școlare analizează eficiența sistemului de comunicare și urmărește implementarea măsurilor necesare de îmbunătățire a accesului la informațiile de interes public; asigură comunicarea către toate compartimentele din școală;
- 4.2. Comisia pentru imagine coordonează și răspunde de difuzarea evenimentelor relevante la rubrica știri de pe site-ul școlii; răspunde de actualizarea site-ului;
- 4.3. Membrii C.E.A.C - participă la procesele de asigurare și evaluare a calității și asigură comunicarea informațiilor privind calitatea proceselor, rezultatele evaluării și ale altor activități referitoare la calitate; păstrează documentele și înregistrările referitoare la procesele de asigurare și evaluare a calității și asigură accesul la ele părților interesate; asigură transmiterea în școală a informațiilor privind cerințele ARACIP, standardele și ghidurile de calitate în învățământul preuniversitar ;

4.4. - Serviciul secretariat este responsabil de punerea la dispoziție în mod nemijlocit a informațiilor de interes public, prin afișarea la avizierul școlii a acestora sau a informațiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul biroului secretariat. Fiecare informare scrisă va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri.

4.5. Responsabilii comisiilor cu caracter permanent, șefii de catedră, diriginții din școală răspund de actualizarea documentelor elaborate și difuzarea lor către structurile interesate; răspund de asigurarea accesului la informațiile publice specifice.

4.6. Persoanele desemnate realizează sistemul informatic și participă la actualizarea informațiilor de pe site.

5. Lista informațiilor de interes public

Nr. crt.	Informație de interes public	Modalitatea de acces	Forma de prezentare	Costuri de acces	Locul de obținere a informației
1.	Reglementări normative de funcționare și organizare	Permanent			
2.	Reglementări interne de organizare a instituției		Pagina web Broșuri proprii	Gratuit	
3.	Documente privind asigurarea și evaluarea calității, prevăzute Pentru accesul public, conform legislației în vigoare	Permanent Periodic La cerere	Pagina web Broșuri proprii		CEAC CAC Responsabili
4.	Procesul de admitere, examene de bacalaureat (metodologie,locuri,liste, calendar, rezultate)	In sesiuni	Pagina web Broșuri proprii Avizier		Site Secretariat
5.	Concursuri		Pagina web		Site
6.	Organigrama, program de lucru	Permanent	Pagina web		Site, secretariat
7.	Activitatea financiar contabilă	La cerere			Serviciul financiar contabil
8.	Birourile directorilor(responsabilități, audiențe)		Pagina web		Secretariat
9.					

6. Conținutul

6.1. Principalele componente ale sistemului informațional- informațiile de interes public, forma de prezentare, modalitatea și costurile de acces, furnizorul informației sunt prezentate în Lista 1. Comunicarea informațiilor de interes public se face atât pe canale formale, cât și informale, conform reglementărilor în vigoare.

6.2. Analiza se face anual sau ori de câte ori este nevoie - la sesizarea unor deficiențe privind comunicarea și accesul la informații de interes public. Măsurile de îmbunătățire se stabilesc de către responsabilii proceselor la care se referă informațiile.

6.3. Accesul este asigurat prin persoanele responsabile de informarea și asigurarea accesului la informații publice, precum și prin consultarea documentelor solicitate la Secretariatul unității școlare. Accesul nu este admis în cazul informațiilor exceptate de la accesul liber al cetățenilor, conform art.12 din Legea nr.544/ 2001.

6.4. Persoana lezată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate poate depune reclamație, prin secretariat, a cărei rezolvare se face conform art.21 din Legea nr.544/2001. Decizia poate fi contestată prin depunerea unei plângeri la Contenciosul administrativ, conform art.22 din Legea nr.544/ 2001.

MONITORIZAREA

Procedura va fi monitorizată de C.A. și CEAC în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia.

NOTĂ:

Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată. Pentru modificare a procedurii este responsabil președintele CEAC: prof. Gabriela Milea și membru CEAC responsabil cu întocmirea și revizuirea procedurilor, prof. Corina Crețoiu.

Orice procedură nou realizată dar și revizuirile procedurilor se supun validării C.A. Membrii CEAC se fac responsabili de informarea Cons. Profesorat de procedurile care trebuie aplicate în școală.

**FORMULAR-TIP
PENTRU SOLICITAREA DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC**

Data:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc următoarele informații:

.....
.....
.....
.....

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

.....

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului:

.....

Adresa:

.....

Profesia (opțional):.....

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

**FORMULAR-TIP
PENTRU SOLICITAREA DE INFORMAȚII**

Data:

Stimate domnule / Stimate doamnă

Prin prezenta formulez o cerere conform Ordonanței nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor. Doresc să primesc informațiile solicitate în cele ce urmează:

.....

Doresc ca informațiile solicitate să-mi fie furnizate prin poștă la adresa.....

sau în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (*opțional*):

.....

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (*dacă se solicită copii în format scris*).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa:

Profesia (*opțional*):

Telefon (*opțional*):

Fax (*opțional*):

FORMULAR-TIP
PENTRU RĂSPUNS LA CEREREA DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Către:

Numele și prenumele petentului:

Adresa:

Stimate domnule / stimată doamnă:

În urma cererii dumneavoastră nr. din data de, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, solicitați o copie de pe următoarele documente:

.....
(1) vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate
(2) vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi identificate și expediate în termenul inițial de 10 zile, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;
(3) vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresați la
....., întrucât instituția noastră nu deține informațiile
solicitate;

(4) vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
(5) vă informăm că informațiile solicitate nu există în baza de date a instituției noastre;

Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail
(opțional):.....

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):
.....

Al dumneavoastră,
.....

(semnătura funcționarului)

**FORMULAR-TIP
PENTRU RASPUNS LA RECLAMAȚIA ADMINISTRATIVĂ**

Data:

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă,

În urma reclamației dumneavoastră nr.din data de , conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr.din data de , prin care, conform legii sus-menționate, solicitați documentele de mai jos:

.....
vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:

(1)se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

(2)nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar.

Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informațiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal de 15 zile. Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

Al dumneavoastră,

.....

(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)

**FORMULAR-TIP
PENTRU RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)**

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns negativ, la data de, într-o scrisoare semnată de

.....
(completați numele emitentului)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....
.....
Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....
Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/in format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Va mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului:

.....
Adresa:

Profesia (opțional):.....

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

**FORMULAR-TIP
PENTRU RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)**

Data

Stimate domnule/Stimata doamna,

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

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....
.....
.....
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/in format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Va mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului:

.....

Adresa:

.....

Profesia (opțional):.....

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)

Denumirea autoritatii sau institutiei publice

.....

Sediul/Adresa

.....

Data

Stimate domnule/Stimata doamna

.....,

Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, intrucat la cererea nr. din data de nu am primit informatiile solicitate in termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau urmatoarele:

.....
.....
.....

Documentele solicitate se incadreaza in categoria informatiilor de interes public, din urmatoarele considerente:

.....
.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informatiile de interes public solicitate in scris/in format electronic, considerand ca dreptul meu la informatie, conform legii, a fost lezat.

Va multumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnatura petentului)

Numele si adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax