

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
**Asigurarea accesului liber la informațiile de interes public**

Cod PO-20

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Asigurarea accesului liber la informațiile de interes public</b>	Page 2 of 11	
	<b>Cod: PO-20</b>		

## 1. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	5
9.	Descrierea procedurii	6
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității procedurate	10
11.	Formulare, anexe	11

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Asigurarea accesului liber la informațiile de interes public</b>	Page 3 of 11	
	<b>Cod: PO-20</b>		

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

## 3. Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii

Situația modificărilor este consemnată în formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor” având următorul format:

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	4-5		

## 4. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare Personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Asigurarea accesului liber la informațiile de interes public</b>	Page 4 of 11	
	<b>Cod: PO-20</b>		

## 5. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care se asigură accesul liber la informațiile de interes public din cadrul școlii.

Procedura stabilește compartimentele/ serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse în cadrul activității de asigurare a accesului liber la informațiile de interes public.

## 6. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică activității de asigurare a accesului liber la informațiile de interes public din cadrul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

Procedura privind activitatea de asigurare a accesului liber la informațiile de interes public este o procedură distinctă și nu trebuie asemuită sau confundată cu alte proceduri operaționale.

Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- elaborarea documentelor care sunt de natură publică;
- definitivarea organigramei.

Principalele activități care depind de activitatea procedurată:

- consolidarea imaginii unității.

Compartimente furnizoare de date

- toate compartimentele.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate

- toate compartimentele.

## 7. Documente de referință

### 7.1.Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu completările și modificările ulterioare.

### 7.2. Legislația secundară

- HOTĂRÂRE nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Asigurarea accesului liber la informațiile de interes public</b>	Page 5 of 11	
	<b>Cod: PO-20</b>		

- Hotărârea Guvernului nr. 1.534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;

- Instrucțiunea nr. 1/2018 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;

- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

### 7.3. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

## 8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

### 8.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente.
3.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația (art. 233, alin. 1 din Legea nr. 1/2011).
4.	Personal didactic auxiliar	Personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, documentarist, redactor, informatician, laborant, tehnician, pedagog școlar, instructor de educație extrașcolară, asistent social, corepetitor, mediator școlar, secretar, administrator financiar (contabil), instructor-animador, administrator de patrimoniu (art. 249 din Legea nr. 1/2011).
5.	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.
6.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Asigurarea accesului liber la informațiile de interes public</b>	Page 6 of 11	
	<b>Cod: PO-20</b>		

## 8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	Coord. comp.	Coordonator compartiment
3.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
4.	CA	Consiliul de administrație
5.	CP	Consiliul profesoral

## 9. Descrierea procedurii

### 9.1. Generalități

Accesul liber și neîngrădit la 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 instituțiile publice a accesului la informațiile de interes public are loc din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului pentru relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop.

Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public, instituțiile publice au obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.

Atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentelor de relații publice se stabilesc, pe baza dispozițiilor legii prin regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare.

### 9.2. Documente utilizate

În cadrul procedurii sunt utilizate documentele:

- documente organizare și funcționare;
- documente programatice;
- bugetul, bilanțul.

### 9.3. Resurse necesare

#### 9.3.1 Resurse materiale

- sală de lucru cu birou, scaune, calculator, imprimantă, fișet;
- hârtie copiator, caiete, dosare, pixuri, agrafe, perforator, capsator.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Asigurarea accesului liber la informațiile de interes public</b>	Page 7 of 11	
	<b>Cod: PO-20</b>		

### 9.3.2. Resurse umane

- director;
- persoana cu atribuții în domeniul relațiilor publice.

### 9.3.3. Resurse financiare

Va fi prevăzută în bugetul anual suma corespunzătoare pentru birotică. Celelalte resurse materiale necesare sunt asigurate din dotarea unității.

## 9.4 Modul de lucru

### 9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea se desfășoară pe tot parcursul anului.

### 9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Directorul numește prin decizie internă, în baza hotărârii CA, persoana cu atribuții în domeniul relațiilor publice.

Atribuțiile persoanei desemnate cu atribuții în domeniul relațiilor publice se stabilesc prin regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ, în baza dispozițiilor legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Atribuțiile sunt înscrise și în fișa postului persoanei cu atribuții în domeniul relațiilor publice.

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

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

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Asigurarea accesului liber la informațiile de interes public</b>	Page 8 of 11	
	<b>Cod: PO-20</b>		

Unitatea de învățământ este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal prin intermediul persoanei cu atribuții în domeniul relațiilor publice.

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

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

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

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

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

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

Pentru soluționarea cererilor este responsabilă persoana cu atribuții în domeniul relațiilor publice.

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

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

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

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

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

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Asigurarea accesului liber la informațiile de interes public</b>	Page 9 of 11	
	<b>Cod: PO-20</b>		

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

Copiile de pe documentele deținute de unitatea de învățământ se realizează în condițiile suportării costurilor aferente.

Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor următoarele informații:

- informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a timnerilor;
- informațiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale, ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare.

Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat.

Asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public se face prin intermediul persoanei cu atribuții în domeniul relațiilor publice.

Unitatea de învățământ are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea.

Unitatea de învățământ nu poate interzice în niciun 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 unitatea de învățământ.

#### 9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Este analizat gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați acestei activități și sunt identificate punctele slabe care permit formularea de măsuri de îmbunătățire.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Asigurarea accesului liber la informațiile de interes public</b>	Page 10 of 11	
	<b>Cod: PO-20</b>		

## 10 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul(postul) / Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
1.	Numirea persoană cu atribuții în domeniul relațiilor publice	X			
2.	Stabilire fișă post pentru persoana cu atribuții în domeniul relațiilor publice	X			
3.	Publicarea informațiilor publice obligatorii		X		
4.	Soluționarea solicitărilor de informații de interes public		X		

I Director

II Persoana cu atribuții în domeniul relațiilor publice

## 11. Formulare, anexe

Nr. anexă	Denumirea formularului	Cod

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Asigurarea accesului liber la informațiile de interes public	Page 11 of 11	
	Cod: PO-20		

## FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI – ANALIZĂ – DIFUZARE

### PO-20:Asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

#### EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagini unde s-a făcut modifi carea	Descrierea modificării	Semnătura coordonator CEAC
1	Ediția I		Revizia I	02.09.2024	4-5	-	

#### ANALIZĂ PROCEDURALĂ

Nr. crt.	Compartiment	Coordonator compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Instrucție-Educație	Cârdan Ancuța			02.09.2024			
2	Servicii de specialitate	Pui Valentina			02.09.2024			

#### DIFUZARE PROCEDURĂ

Expl. Nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Data primirii	Data intrării în vigoare	Data retragerii versiunii înlocuite	Semnătura
1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	02.09.2024	02.09.2024		