

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN VLĂDUȚIU" LUDUȘ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 14	Exemplar nr. 1

Aprobat in CA 112.11.2024

Nr. înreg. 2954 / 20.11.2024

PROCEDURĂ DE SISTEM

ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

P.S. 14

Ediția: I-a, 08.11.2024, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN VLĂDUȚIU" LUDUȘ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 14	Exemplar nr. 1

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		SCIM	Membru comisie SCIM	Szanto Ioana Adela	08.11.2024	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Gînj Sebastian Cosmin	08.11.2024	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Bolog Lenuța Teodora	08.11.2024	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Ciuca Katalin	08.11.2024	
3.5	Informare / Aplicare		Cod de Conduita Etica	Responsabil Cod de Conduita Etica	David Ovidia Silvia	08.11.2024	
3.6	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Mirion Daniela	08.11.2024	
3.7	Aprobare		Director	Director	Hagău Antoaneta Adela	08.11.2024	
3.8	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Ciuca Katalin		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN VLĂDUȚIU" LUDUȘ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 14	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

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:

Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN VLĂDUȚIU" LUDUȘ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 14	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	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
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 inscripție 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	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;
7.1.8	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.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operationala
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN VLĂDUȚIU" LUDUȘ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 14	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.

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.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN VLĂDUȚIU" LUDUȘ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 14	Exemplar nr. 1

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:

- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau 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;
- 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 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:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN VLĂDUȚIU" LUDUȘ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 14	Exemplar nr. 1

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:

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

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN VLĂDUȚIU" LUDUȘ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 14	Exemplar nr. 1

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 din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN VLĂDUȚIU" LUDUȘ	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția: I-a
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC		Revizia 3
	Cod: P.S. 14		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		07.04.2023					
10.2	I-a		1	06.10.2023			
10.3	I-a		2	25.03.2024			
10.4	I-a		3	08.11.2024			

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.	SCIM	Mirion Daniela			08.11.2024			
2.	Director	Hagău Antoaneta Adela			08.11.2024			
3.	-	-			08.11.2024			

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	-	-		-