Școala Gimnazială „Vaskertes“ Gheorgheni

Procedură Formalizată

ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Ediția I, Revizia 0
Cod: PS-14

Exemplar controlat
Nr. 1

Valabil din data: 30.06.2018

Acest document este proprietatea intelectuala a Școlii Gimnaziale „Vaskertes“ Gheorgheni. Orice utilizare sau multiplicare, parțiala sau totala, fara acordul scris al proprietarului, este interzisa.

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administrația publica
- Ordin nr. 600/2018 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv*) — Republicată;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

6.3. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privin d liberul acces la informațiile de interes public.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Decizia Curții Constituționale nr. 149/2004 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 3 si 21 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Decizia de formare a Comisiei de monitorizare a unui sistem de control intern/managerial in cadrul Școlii Gimnaziale „Vaskertes" Gheorgheni.

Regulament de organizare si de lucru al Comisiei de monitorizare unui sistem de control intern/managerial in cadrul Școlii Gimnaziale „Vaskertes" Gheorgheni.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizati în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. cr.	Termenul	Definița și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor din cadrul Școlii Gimnaziale „Vaskertes" Gheorgheni Structură = serviciu / birou / departament, etc.; Responsabil structură = Director, responsabil birou/ responsabil serviciu etc.; PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri din cadrul Școlii Gimnaziale „Vaskertes' Gheorgheni;
2.	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 exDirectore a informației.
3.	nformație cu privire a datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

face din oficiu sau la cerere, prin intermediul structurii responsabilă cu activitatea de relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop.

Informațiile de interes public care se oferă din oficiu sunt:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Vaskertes" Gheorgheni;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Școlii Gimnaziale „Vaskertes" Gheorgheni;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea Școlii Gimnaziale „Vaskertes" Gheorgheni și ale personalului contractual responsabili cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale Școlii Gimnaziale „Vaskertes" Gheorgheni, 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 Directorului „Vaskertes" Gheorgheni în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Școala Gimnazială „Vaskertes" Gheorgheni va publica și actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute mai sus.

Școala Gimnazială „Vaskertes" Gheorgheni va da din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Accesul la informațiile prevăzute mai sus se realizează prin afișare la sediul Școlii Gimnaziale „Vaskertes" Gheorgheni 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, sau prin consultarea lor la sediul Școlii Gimnaziale „Vaskertes" Gheorgheni.

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la Școala Gimnazială „Vaskertes" Gheorgheni, informațiile de interes public.

Școala Gimnazială „Vaskertes" Gheorgheni asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public se face conform formularului F1, din Anexa1 la prezenta procedură.

Școala Gimnazială „Vaskertes" Gheorgheni va 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 va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

După primirea și înregistrarea cererii structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

În cazul în care informația solicitată este deja comunicată 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.

În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul Școlii Gimnaziale „Vaskertes" Gheorgheni, pentru a verifica dacă informația solicitată nu este una de tipul celor exceptate de la accesul liber la informație.

În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă primesc de la structurile Școlii Gimnaziale „Vaskertes" Gheorgheni răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării.

Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

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 informațiile solicitate verbal de angajatii din cadrul structurii responsabilă 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 solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris

Nr. crt.	Structura (postul)/acțiunea (operațiunea)	Director	CENTRUL DE INFORMAȚII PENTRU CETĂȚENI /persoana desemnată	Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public
	0	1	2	3
1.	Înregistrare in registru	V	Ap.	
2.	Întocmire răspuns la cerere	A	E	V
3.	Întocmire răspuns la reclamație administrativă	A	E.	V.
4.	Întocmire raport anual de activitate	A	E	E
5.	Întocmirea raportului privind accesul la informațiile de interes public	A	E	V

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ Cod formular	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1 PS-14/F1	Cerere Tip	Petent	-	1	persoana desemnată	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 2 PS-14/F2	RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ	Petent	-	1	Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 3 PS-14/F3	RĂSPUNS LA CERERE	persoana desemnată	Director	2	Petent	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 4 PS-14/F4	RĂSPUNS LA RECLAMAȚIE	Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public	Director	2	Petent	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 5 PS-14/F5	REGISTRU pentru înregistrarea cererilor şi răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public	persoana desemnată	-	1	persoana desemnată	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

Școala Gimnazială „Vaskertes” Gheorgheni	CERERE - TIP	Cod: PO-14/F1
		Ed. I/ Rev.:0
		Pag.: 1/1

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice .....
Sediul/Adresa .....
Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....,
Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. **544/2001** privind liberul acces la informaţiile de interes public. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informaţiile solicitate):

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

Doresc ca informaţiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opţional):
.....

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

Vă mulţumesc pentru solicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele şi prenumele petentului .....
Adresa .....
Profesia (opţional) .....
Telefon (opţional) .....
Fax (opţional) .....

Şcoala Gimnazială „Vaskertes" Gheorgheni	RECLAMAŢIE ADMINISTRATIVĂ	Cod: PO-14/F2
		Ed. I/ Rev.:0
		Pag.: 1/1

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice .....
Sediul/Adresa .....
Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....,

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

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:
.....
.....
.....

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

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

Vă mulţumesc pentru solicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele şi prenumele petentului .....
Adresa .....
Profesia (opţional) .....
Telefon (opţional) .....
Fax (opţional) .....