


DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT	
 COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr. 1		PO - 31	
	Pagina 1		Data: 8.12.2018	Ediția a II-a
	Pagina 1 din 8			
Titlul procedurii: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC				

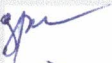






Aprobat Director,
Prof. Ioana Constantinescu

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Ediția: a II-a, Revizia: 0, Data: 08.12.2018

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

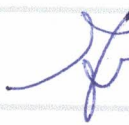



Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Gianina Popescu Oana Purice	Profesor Comisie Monitorizare Membru CEAC	08.12.2018	
1.2	Verificat	Adelina Ștefan	Coordonator CEAC	08.12.2018	
1.3	Avizat	Viorica Manolache	Coordonator Comisie Monitorizare	08.12.2018	
1.4	Aprobat	Ioana Constantinescu	Director	08.12.2018	


DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT	
 COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr.1		PO - 31	
	Pagina2		Data: 8.12.2018	Ediția a II-a
	Pagina 2 din 8			
Titlul procedurii: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC				

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	28.02.2018
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr.600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.12.2018

1. 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	Aplicare Informare	1	Management	Director	Prof. Ioana Constantinescu	08.12.2018	
3.2	Aplicare Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Prof. Viorica Manolache	08.12.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Secretar Comisie Monitorizare	Prof. Gianina Popescu	08.12.2018	
3.4	Aplicare, Informare, Evidență	3	Secretariat /Resurse Umane	Secretar Șef	Maria Cășlaru	08.12.2018	
3.5	Aplicare Evidență	3	C.E.A.C.	Coordonator	Prof. Adelina Ștefan	08.12.2018	
3.6	Aplicare Evidență	4	Secretariat	Secretar	Alexandrina Ursu	08.12.2018	

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT
 COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr. 1	PO - 31
	Pagina 3	Data: 8.12.2018 Ediția a II-a
	Pagina 3 din 8	
Titlul procedurii: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC		

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 Tehnic „ Ion Holban ” din Iași.

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. Documente de referință

Legislație primară:

- Legea nr.1/2011, legea Educației Naționale,cu modificările si completările ulterioare;
- Lege nr. 87 /2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației,cu modificările si completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară:

- Ordin nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Hotărâre nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 5337 /2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- OMFP nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT
 COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr. 1	PO - 31
	Pagina 4	Data: 8.12.2018 Ediția a II-a
Titlul procedurii: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC		

Alte documente, inclusiv documente interne ale entității:

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Fișe de post;
- Alte documente

4. 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.

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ah	Arhivare
3	Ap	Aplicare
4	CA	Consiliul de Administrație
5	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
6	CSCIM	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
7	D	Decide
8	E	Elaborare
9	Fv	Evidență

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT
 COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr.1	PO - 31
	Pagina 5	Data: 8.12.2018 Ediția a II-a
	Pagina 5 din 8	
Titlul procedurii: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC		

5. Responsabilități :

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;

Comisia pentru imagine coordonează și răspunde de difuzarea evenimentelor relevante la rubrica știri de pe site-ul școlii; răspunde de actualizarea site-ului;

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 ;


- 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.

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.

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

6. 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 CA 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.					

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT
 COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr.1 Pagina 6 Pagina 6 din 8	PO - 31 Data: 8.12.2018 Ediția a II-a
Titlul procedurii: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC		

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

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.

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.


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.

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.

8. 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.

Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată.

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT
 COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr.1	PO - 31
	Pagina 8	Data: 8.12.2018 Ediția a II-a
	Pagina 8 din 8	
Titlul procedurii: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC		

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	3
5	Domeniul de aplicare	4
6	Documente de referință	5
7	Definiții și abrevieri	6
8	Descrierea activității	6
9	Responsabilități	7
10	Înregistrări	7
11	Anexe și formulare	8
12	Cuprins	8