



MINISTERUL MINISTERUL EDUCATIEI NAȚIONALE



COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRĂNCEANU"  
BACĂU

STR. LUCRETIU PĂTRĂȘCANU, NR. 30, BACĂU  
TEL.: 0234/514882, 0234/511651 TEL./FAX: 0234/530097, 0234/525251  
email:cnghvranceanu@yahoo.co.uk

COLEGIUL NAȚIONAL „Gheorghe Vrănceanu” Bacău	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC  Aprobat în C.A. DATA:  Consemnat în Proces-Verbal C.A  Elaborat prof.: Cojan Mihaiela  Verificat prof.: Costrăș Luminița  Aprobat dir. Andrei Gabriel	COD DOCUMENT <b>POAIP</b>
--	---	---------------------------------

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 „ Gheorghe Vrănceanu” din Bacău.

## 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. Stela Onică și membru CEAC responsabil cu întocmirea și revizuirea procedurilor, prof. Luminița Costraș.

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