



<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională	Ediția: <b>I</b>
	<b>Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public</b>	Revizia: <b>0</b>
		<b>Pag. 1/7</b>
	Cod: <b>PO-C.94</b>	Exemplar nr. 1

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL MIJLOACELOR DE INFORMARE ÎN MASĂ LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-13

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Accesul mijloacelor de informare în masă la</b> <b>informațiile de interes public</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.94</b>	<b>Pag. 2/7</b>

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2024-02-13	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-13	
3.	Avizat	Pogan Ionela	Coordonator CEAC	2024-02-13	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-13	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-13

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Demeter Sorin-Marin	2024-02-13	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-13	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Pogan Ionela	2024-02-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-13	

## 4. 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 unității de învățământ.

## 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică pentru toate informațiile de interes public, referitoare la procesul didactic, activitatea financiar-contabilă, activitatea de consiliere, activitatea extracurriculară și alte procese și evenimente care implică Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva și membrii comunității școlare.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 3/7</b>
	Cod: <b>PO-C.94</b>	Exemplar nr. 1


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea nr. 478 din 6 iulie 2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 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.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate;
3.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO) (de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Accesul mijloacelor de informare în masă la</b> <b>informațiile de interes public</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 4/7</b>
	<b>Cod: PO-C.94</b>	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
13.	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;
14.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CA	Consiliu de Administrație
4.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

## 8. Descrierea procedurii

### Accesul la informații de interes public


Asigurarea de către instituțiile publice a accesului la informațiile de interes public se face 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, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația de a organiza un compartiment specializat de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.

Atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentului de relații publice se stabilesc, prin regulamentul de organizare și funcționare al colegiului.

Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul unității de învățământ;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea unității de învățământ și ale angajatului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale unității de învățământ, 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 de învățământ în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/7</b>
	<b>Cod: PO-C.94</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Accesul la informațiile mai sus menționate se realizează prin:

- afișare la sediul colegiului 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;
- consultarea lor la sediul colegiului, în spații special destinate acestui scop.

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, în condițiile legii, informațiile de interes public.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva asigură, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- unitatea de învățământ la care se adresează cererea;
- informația solicitată, astfel încât să permită instituției 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 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.

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 persoanele desemnate 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 informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele menționate 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.

### **Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public**

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

Activitatea de culegere și de difuzare a informațiilor de interes public, desfășurată de mijloacele de informare în masă, constituie o concretizare a dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public.

Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația să desemneze un purtător de cuvânt. Acesta este desemnat prin decizia scrisă, conform modelului atașat la prezenta procedură.


De asemenea, 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.

Unitatea de învățământ nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de aceasta.

Mijloacele de informare în masă nu au obligația să publice informațiile furnizate de Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva.

Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unității de învățământ pentru furnizarea informațiilor de interes public constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Împotriva refuzului de furnizare a datelor de interes public se poate depune reclamație la conducătorul unității, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.94</b>	<b>Pag. 6/7</b>
		Exemplar nr. 1

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.

## 9. Responsabilități

### CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

### Conducătorul unității de învățământ

- desemnează, prin decizie internă, purtătorul de cuvânt;
- pune la dispoziție persoanelor interesate și mijloacelor de informare în masă informațiile de interes public.

### Purtătorul de cuvânt

- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu prin publicarea acestora atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;
- colaborează cu compartimentele unității de învățământ în vederea creării unui spațiu pentru publicarea din oficiu a informațiilor de interes public;
- informează în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate;
- furnizează informațiile de interes public mijloacelor de informare în masă, în urma solicitărilor realizate de acestea.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe

- F-01-PO-C.94 Model - Decizie privind numirea purtătorului de cuvânt

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 7/7</b>
	Cod: <b>PO-C.94</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL MIJLOACELOR DE INFORMARE ÎN MASĂ LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Accesul la informații de interes public	4
Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public	5
9. Responsabilități	6
CEAC	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Purtătorul de cuvânt	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuie procedură	6
11. Anexe	6