

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 37 BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI PRIVIND DREPTUL DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE	Revizia 1
	Cod: P.S. 42	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / _____

PROCEDURĂ DE SISTEM

MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI PRIVIND DREPTUL DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE

P.S. 42

Ediția: I-a, 12.01.2024, Revizia 1

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 37 BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI PRIVIND DREPTUL DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE	Revizia 1
	Cod: P.S. 42	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Filimon Larisa	Membru comisie SCIM	08.01.2024	
1.2	Elaborat	Popoacă Monica	Membru comisie SCIM	08.01.2024	
1.3	Verificat	Neacșu Florentina	Presedinte comisie SCIM	10.01.2024	
1.4	Aprobat	Jălăveanu Doina	Director	12.01.2024	

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-a			20.12.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			12.01.2024

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	Filimon Larisa	12.01.2024	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Popoacă Monica	12.01.2024	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Bogzoiu Gabriela	12.01.2024	
3.4	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Neacșu Florentina	12.01.2024	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Jălăveanu Doina	12.01.2024	
3.6	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Bogzoiu Gabriela		

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 37 BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI PRIVIND DREPTUL DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE	Revizia 1
	Cod: P.S. 42	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură are scopul de a reglementa modalitățile de contestare a deciziei unității de învățământ, în situația în care o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 37 BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI PRIVIND DREPTUL DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE	Revizia 1
	Cod: P.S. 42	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura va fi aplicată în procesul de contestare a deciziei privind dreptul de acces la informațiile de interes public solicitate, conform Art. 21-22 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

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.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 37 BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI PRIVIND DREPTUL DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE	Revizia 1
	Cod: P.S. 42	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 37 BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI PRIVIND DREPTUL DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE	Revizia 1
	Cod: P.S. 42	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	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
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 unitate;
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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 37 BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI PRIVIND DREPTUL DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE	Revizia 1
	Cod: P.S. 42	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, **„prin 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”**.

Unitatea de învățământ are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al unității de învățământ;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea unității și ale persoanei responsabile 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 în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Unitatea de învățământ are obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute anterior.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 37 BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI PRIVIND DREPTUL DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE	Revizia 1
	Cod: P.S. 42	Exemplar nr. 1

- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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.

La nivelul unității de învățământ, este desemnată prin decizie a directorului, o persoană responsabilă cu difuzarea informațiilor publice.

Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unității de învățământ pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat. Răspunderea disciplinară a salariatului desemnat pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 se stabilește conform Codului muncii.

Modalitățile de contestare a deciziei unității de învățământ, în situația în care o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate sunt cele reglementate de Art. 21-22 din Legea nr. 544/2001 și privesc:

- A.** Adresarea unei reclamații administrative conducătorului unității de învățământ;
- B.** Depunerea unei plângere la secția de contencios administrativ a Tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul unității de învățământ.

A. Depunerea reclamației administrative de către persoana care se consideră vătămată în drepturile sale

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului unității de învățământ.

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale **poate depune reclamația administrativă în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajatului** din cadrul unității de învățământ responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public, pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 37 BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI PRIVIND DREPTUL DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE	Revizia 1
	Cod: P.S. 42	Exemplar nr. 1

Analiza reclamației administrative

Reclamația adresată conducătorului unității se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, urmând a se desfășura cercetarea administrativă de către comisia de analiză.

Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, la nivelul unității de învățământ 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:

- primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- efectuează cercetarea administrativă;
- stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul salariatului culpabil, comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de cercetare disciplinară a unității, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- redactează și trimite răspunsul solicitantului.

Răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

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 măsurilor dispuse/sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

B. Depunerea unei plângere la secția de contencios administrativ a Tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul unității de învățământ

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale de acces la informațiile de interes public, 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 de învățământ.

Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut pentru răspunderea la solicitarea informațiilor de interes public (*10 zile sau, după caz, 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*).

Instanța poate obliga unitatea de învățământ să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

Hotărârea Tribunalului este supusă recursului. Decizia Curții de Apel este definitivă și irevocabilă.

Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbru. Scutirea de taxa de timbru, pentru plângerea la Tribunal și recursul la Curtea de Apel nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 37 BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI PRIVIND DREPTUL DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE	Revizia 1
	Cod: P.S. 42	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Compartimentele și comisiile implicate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 37 BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția: I-a
	MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI PRIVIND DREPTUL DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE		Revizia 1
	Cod: P.S. 42		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere a modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		20.12.2023				-	
10.2	I-a		1	12.01.2024		-	

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	Neacșu Florentina			12.01.2024			
2.	Didactic	Jălăveanu Doina			12.01.2024			

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 anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Decizie constituire comisie de analiza incalcare drept de acces la informat	-	-		-

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 37 BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI PRIVIND DREPTUL DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE	Revizia 1
	Cod: P.S. 42	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	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	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11