

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva	Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-12.01	Pag. 1/13
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR

Ediția I, Revizia 1, Data 2025-03-24

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva	Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-12.01	Pag. 2/13
		Exemplar nr. 1

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	2025-03-24	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2025-03-24	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-03-24	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2025-03-24	

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, Revizia 0			2024-02-20
2.	Ediția I, Revizia 1			2025-03-24

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	MAIER LAVINIA	2025-03-24	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-03-24	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-03-24	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-03-24	

4. Scopul procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva	Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-12.01	Pag. 3/13 Exemplar nr. 1

Prezenta procedură descrie modul în care Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva gestionează activitatea de asigurare a accesului la informații și cum acestea sunt comunicate solicitanților, conform prevederilor legale în vigoare.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, în toate compartimentele atunci când informațiile solicitate vizează activitatea acestora.

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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul muncii) – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208 din 21 iulie 2021 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 36/2021 privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului în domeniul relațiilor de muncă, și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărâre 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 830 din 27 iunie 2022 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;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- 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
----------	----------	--

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva	Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-12.01	Pag. 4/13 Exemplar nr. 1

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.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	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;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	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;
8.	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;
9.	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;
10.	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;
11.	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	Consiliul de Administrație

8. Descrierea procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva	Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-12.01	Pag. 5/13 Exemplar nr. 1

În cadrul colegiului sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora, și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și salariații colegiului în îndeplinirea sarcinilor, responsabilităților și în atingerea obiectivelor, inclusiv a scopului privind controlul intern managerial.

Informația este corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

Informația beneficiază de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, necesită cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal.

Conducerea colegiului stabilește fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor colegiului.

Sistemul de comunicare este flexibil și rapid, atât în interiorul colegiului, cât și între aceasta și mediul extern, și servește scopurilor utilizatorilor.

Comunicarea cu părțile externe se realizează prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de conducător.

Conducerea colegiului reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a colegiului.

Etapele în vederea realizării circuitului informațiilor

În cadrul colegiului, conducătorul nominalizează personalul responsabil cu inventarierea documentelor. Persoana/persoanele desemnate structurează documentele pe activități, precizând pentru fiecare, proveniența, tipul de prelucrare sau alte criterii stabilite de conducerea colegiului. Ulterior, persoanele responsabile stabilesc inventarul documentelor și fluxurilor de informații care intră și ies atât la nivel de compartimente, cât și la nivelul colegiului, conform modelelor anexate prezentei proceduri.

În vederea eficientizării circuitului informațiilor, fluxul informațional se organizează astfel încât regulile de accesare, primire, transmitere a informațiilor și documentelor la nivelul compartimentelor și între acestea, să fie ușor accesibile și după caz securizate. Astfel, în baza Hotărârii C.A., a cărei model se regăsește anexat prezentei proceduri, conducătorul colegiului stabilește, prin decizie scrisă, realizarea circuitului informațiilor și documentelor.

Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a colegiului, măsurile obligatorii de securitate și regulile privind protecția datelor personale. Prin urmare, după posibilități, la nivelul colegiului se organizează site-ul intranet, pagina web și o platformă IT de gestionare a documentelor într-un mod integrat.

La nivelul compartimentelor din cadrul colegiului, se analizează tipul de informații necesare desfășurării compartimentului. De aceea, conducerea este singura în măsură să evalueze periodic nevoile de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii nevoilor de informare a colegiului.

Informarea persoanelor selectate în vederea angajării/salariaților

Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva	Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-12.01	Pag. 6/13 Exemplar nr. 1

Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, este informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- identitatea părților;
- locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, după caz;
- sediul colegiului;
- funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul colegiului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
- procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate;
- dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva;
- suportarea de către Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, conform legislației în vigoare, precum și acordarea, din inițiativa colegiului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

Elementele din informare trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă, cu excepția informațiilor prevăzute la lit. m), o) și p).

Informațiile pot fi comunicate sub forma unuia sau mai multor documente și se transmit pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, informațiile să fie accesibile persoanei care își desfășoară activitatea în cadrul respectivului raport de muncă, să poată fi stocate și printate de către acesta, iar Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva să păstreze dovada transmiterii sau a primirii lor.

Informațiile pot fi comunicate și sub forma unei trimiteri la prevederile legale, deciziile conducătorului colegiului, prevederile exprese din regulamentul intern sau din contractul sau acordul colectiv de muncă aplicabil ce reglementează aspectele respective, cu condiția punerii la dispoziția persoanei a acestor prevederi.

În situația în care Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva nu își îndeplinește obligația de informare, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze instanța de judecată competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neîndeplinirii de către Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva a obligației de informare.

Informarea privind modificările legislative

- Sunt aduse la cunoștința personalului orice modificări legislative cu implicații asupra desfășurării

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva	Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-12.01	Pag. 7/13 Exemplar nr. 1

activității.

- Se asigură multiplicarea actului normativ modificat/completat, astfel încât acesta să fie difuzat tuturor compartimentelor afectate.
- Personalul responsabil cu gestionarea activităților de secretariat asigură difuzarea documentelor tuturor părților interesate.
- Orice modificări legislative cu implicații asupra desfășurării activității în cadrul colegiului se afișează și pe pagina web.

Informarea privind deciziile conducerii

Personalul responsabil cu gestionarea activităților de secretariat comunică în scris tuturor părților interesate deciziile Directorului referitoare la activitățile desfășurate în cadrul colegiului.

Difuzarea se face utilizând liste de difuzare, personalul din cadrul colegiului semnând pentru luarea la cunoștință a respectivelor prevederi.

Deciziile conducătorului colegiului se afișează la avizier sau în rețeaua intranet.

După caz, acestea pot fi afișate și pe pagina web a colegiului.

Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și/sau a Regulamentului Intern, a organigramei este adusă la cunoștința întregului personal din cadrul colegiului, atât prin instruiți interne, cât și prin afișare pe pagina web.

În cazul delegării atribuțiilor, decizia de delegare prevede perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Decizia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de legislație în sarcina conducătorului colegiului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.

Specificații privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

Pentru organizarea și asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.

Pentru buna desfășurare a activității de informare și relații publice în cadrul colegiului, aceasta poate fi organizată cu următoarele componente:

- informarea presei;
- informarea publică directă a persoanelor;
- informarea internă a personalului;
- informarea interinstituțională.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, conform legislației în vigoare.

Informații de interes public din oficiu

Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează obligatoriu prin:

- afișare pe pagina de internet proprie a unității de învățământ, dacă există;
- afișare la sediul colegiului sau prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii;
- consultare la sediul colegiului, în punctele de informare-documentare, în spații special destinate acestui scop, după caz.

Prin intermediul Secretariatului, informațiile comunicate din oficiu sunt prezentate într-o formă accesibilă, standardizată și concise, sunt afișate obligatoriu, de regulă în format editabil, pe pagina proprie de internet, dacă aceasta există.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva	Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-12.01	Pag. 8/13 Exemplar nr. 1

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația de a face informări cu privire la regulamentul de organizare și funcționare. După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a colegiului se înregistrează la secretariatul colegiului. Pentru aducerea la cunoștința personalului colegiului și beneficiarilor educației, regulamentul de organizare și funcționare a colegiului se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul colegiului. Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/ primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual beneficiarilor educației regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul colegiului, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își asumă, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al colegiului.

Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul colegiului sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Responsabilul de catedră/responsabilul comisiei metodice elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral.

Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/ primar/Profesorii diriginți informează:

- preșcolarii/elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare al colegiului;
- preșcolarii/elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al preșcolarilor/elevilor;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul preșcolarilor/elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care preșcolarul/elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare al colegiului.
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

Transmiterea informațiilor la nivelul colegiului intră în atribuțiile compartimentului secretariat.

Serviciul financiar informează periodic consiliul de administrație cu privire la execuția bugetară.

Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului au:

- acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Informații de interes public la cerere

Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă (Secretariatul) primesc solicitările privind informațiile de interes public.

Solicitarea de informații de interes public este acțiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizică sau juridică, română ori străină) poate cere informații considerate ca fiind de interes public.

În cazul formulării verbale a solicitării informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva	Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-12.01	Pag. 9/13 Exemplar nr. 1

Solicitarea de informații de interes public sau reclamația administrativă se poate transmite prin mijloace electronice. Informațiile de interes public solicitate în scris sunt comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie. Dacă informațiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea sunt furnizate și în acest format.

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt următoarele:

- 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);
- 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Termenele prevăzute mai sus se calculează de la data înregistrării solicitării; nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește. Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează, de îndată, la structurile sau la persoanele responsabile de informarea publică directă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

După înregistrarea cererii, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă au obligația să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare este comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică 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. La solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes public comunicate din oficiu sunt comunicate și în scris, pe suport electronic sau hârtie.

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

Precizări cu privire la raportarea informațiilor de interes public

La nivelul colegiului, Secretariatul întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care cuprinde:

- numărul total de solicitări de informații de interes public;
- numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
- numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;
- informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- numele și prenumele persoanei desemnate, respectiv ale conducătorului compartimentului de informare și relații publice sau ale superiorului persoanei cu atribuții în acest domeniu.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva	Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-12.01	Pag. 10/13 Exemplar nr. 1

În urma elaborării, Secretariatul transmite raportul către conducătorul colegiului și, cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor, are responsabilitatea de a aduce raportul la cunoștință publică.

Specificații privind încălcarea dreptului de acces la informații de interes public

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 colegiului la careia i-a fost solicitată informația.

Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea dreptului de acces la informații de interes public, la nivelul colegiului se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public. Conducerea colegiului numește, prin decizie scrisă, membrii comisiei de analiză și stabilește atribuțiile ce le revin.

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.

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, după caz, va menționa măsurile dispuse, respectiv sesizarea comisiei de disciplină.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor; îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrace.

Conducătorul unității de învățământ

- stabilește fluxurile și canalele de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor entității, prin intermediul persoanelor desemnate;
- decide cu privire la realizarea circuitului informațiilor și documentelor, în baza hotărârii CA;
- stabilește și aprobă canalele de comunicare cu mediul extern unității de învățământ;
- reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date în vederea satisfacerii nevoilor de informare ale unității de învățământ;
- desemnează personalul responsabil cu inventarierea documentelor și fluxurilor de informații;
- stabilește măsurile obligatorii de securitate a datelor care intră și ies la nivel de compartimente, dar și la nivel de unitate de învățământ, precum și regulile privind protecția datelor personale;
- organizează compartimente specializate de informare și relații publice sau desemnează persoane cu atribuții în acest domeniu;
- asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere;
- numește membrii comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public și stabilește responsabilitățile acestora;
- aprobă documentele necesare desfășurării circuitului informațiilor;
- informează persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice;
- aduce la cunoștința personalului orice modificări legislative cu implicații asupra desfășurării activității.

Personalul responsabil cu inventarierea

- structurează documentele pe activități în funcție de criteriile stabilite la nivelul unității de învățământ;
- întocmește inventarul documentelor și fluxurilor de informații.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva	Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-12.01	Pag. 11/13 Exemplar nr. 1

Secretariatul

- asigură transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- afișează informațiile de interes public la avizierul unității de învățământ sau pe site-ul acesteia, în cazul în care există, în vederea aducerii la cunoștință persoanelor interesate (regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, rapoarte semestriale și anuale de activitate etc.);
- primește și înregistrează cererile de solicitare a informațiilor de interes public, oferind răspunsuri în termenul legal, pe suportul solicitat;
- întocmește anual raportul privind accesul la informații de interes public și îl transmite conducătorului unității de învățământ;
- aduce la cunoștință publică raportul elaborat.

Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public

- 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;
- redactează și trimite răspunsul solicitantului.

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	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								

10.3 Formular distribuie 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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva	Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 12/13
	Cod: PO-12.01	Exemplar nr. 1

- F-01-PO-12.01 Model Inventar documente
- F-02-PO-12.01 Model Inventar fluxuri de informații
- F-03-PO-12.01 Model Hotărâre C.A. privind realizarea circuitului informațiilor și documentelor
- F-04-PO-12.01 Model Decizie privind realizarea circuitului informațiilor

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva	Procedură operațională Realizarea circuitului informațiilor	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-12.01	Pag. 13/13 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR	1
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	3
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
Etapale în vederea realizării circuitului informațiilor	5
Informarea persoanelor selectate în vederea angajării/salariaților	5
Informarea privind modificările legislative	6
Informarea privind deciziile conducerii	7
Specificații privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public	7
Precizări cu privire la raportarea informațiilor de interes public	9
Specificații privind încălcarea dreptului de acces la informații de interes public	10
9. Responsabilități	10
Comisia de Monitorizare	10
Conducătorul unității de învățământ	10
Personalul responsabil cu inventarierea	10
Secretariatul	11
Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public	11
10. Formulare	11
10.1 Formular evidență modificări	11
10.2 Formular analiză procedură	11
10.3 Formular distribuire procedură	11
11. Anexe	11