

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

P.O. 74

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 74	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 responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

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			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

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		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC		Revizia 2
	Cod: P.O. 74		Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		
-----	----------	--	----------	---------------	----------------	--	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Stabilirea modalităților de gestionare a informațiilor care circulă la nivelul unității de învățământ.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura descrie modalitățile de gestionare a informațiilor care circulă la nivelul unității de învățământ.

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:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIP;
- Legea Educației Naționale 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001 – Legea privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 74	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 organizație;
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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

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
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

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.

Gestionarea informațiilor reprezintă un proces sistematic de colectare, organizare și stocare a cunostintelor angajaților, așadar poate fi accesat și utilizat de alți membrii ai organizației.

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

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- 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:

- Informațiile cu caracter general vor fi puse la dispoziția persoanelor interesate prin afișarea la avizierul unității sau în cancelarie de către membrii compartimentului Secretariat.

- Informațiile cu caracter de serviciu se obțin de către personalul angajat accesând Internetul, accesând site-urile Ministerului Educației, Inspectoratului Școlar, inspectoratelor. Aceste informații mai pot fi obținute de la șefii de arii curriculare, de la compartimentul Secretariat, însă pentru a evita aglomerația care ar putea să apară în acest birou se recomandă folosirea primei modalități.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

- Informațiile cu caracter personal se pot obține de către personalul angajat de la compartimentele Secretariat și Contabilitate sau de la Conducerea unității. Elevii și familiile lor pot obține aceste informații de la profesorii-diriginți sau de la Compartimentul Secretariat.

- Informațiile cu caracter oficial pot fi puse la dispoziția celor interesați la cerere sau ori de câte ori este cazul de către compartimentul Secretariat. Acest tip de informații nu poate fi pus la dispoziția nimănui fără acordul Conducerii, în acest sens existând și un acord de păstrarea confidențialității asupra vehicularii acestor informații semnat de persoanele responsabile cu gestionarea lor (conducere, secretariat, diriginți).

Procedura de informare va fi monitorizată în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acestora și să respecte prevederile sale mai ales în ceea ce privește gestionarea informațiilor privind datele personale ale elevilor și cadrelor didactice (Legea 544/2001- legea privind liberul acces la informațiile de interes public).

În ziua primirii corespondenței, persoana desemnată din cadrul Compartimentul Secretariat, denumită în continuare registrator, va înregistra corespondența, o va selecționa și organiza și o va transmite directorului. În situația în care există urgențe, se vor face derogări de la programul de lucru pentru înregistrarea documentelor respective.

Unitatea de învățământ, prin Compartimentul Secretariat primește toate documentele, inclusiv petițiile, sosite prin intermediul Poștei Române, prin poșta electronică (vor fi printate și trimise pe suport de hârtie), prin fax sau depuse personal.

Primirea și înregistrarea documentelor în unitatea de învățământ

- Documentele adresate unității, transmise prin intermediul fax-ului, poștei electronice, curierului sau depuse personal de către anumite persoane sunt primite și înregistrate de către compartimentul Secretariat în Registrul unic de intrare-ieșire de evidență a documentelor.
- Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.
- Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.
- Documentele expediate din oficiu și cele pentru uz intern vor fi înregistrate tot în Registrul unic.
- Fiecare document va fi înregistrat în ordine cronologică, primind un număr de înregistrare.

În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:

- Menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;
 - Data înregistrării și ora, acolo unde se impune;
 - Nr. și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;
 - Nr. total al fișelor documentului, inclusiv anexele acestuia;
 - Conținutul documentului;
 - Menționarea Compartimentului căruia i-a fost repartizată lucrarea;
 - Data trimiterii și modul de soluționare;
- Dacă actele sunt primite de la terți, numărul de înregistrare se comunică pe loc solicitantului.
- După înregistrare, documentele se transmit directorului unității.
 - Directorul stabilește structura/persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele urmând a fi predate Compartimentelor sau persoanei indicate în rezoluție.
 - Este interzisă înregistrarea documentelor/solicitărilor prin telefon.
 - Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite.
 - Documentele și solicitările în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului (nume și prenume, denumire pentru societăți, adresa de domiciliu sau corespondență) sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare și vor fi clasate cu mențiunea "clasat".
 - Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia

- Persoanele care își desfășoară activitatea la Compartimentul Secretariat vor analiza conținutul documentului și vor stabili dacă:

1. Solicitarea intră în aria de competență a unității.

- În aceasta situație, vor repartiza documentul/solicitarea către director care îl va repartiza în aceeași zi sau cel mai târziu până la ora 10.00 din ziua următoare înregistrării persoanei responsabile/coordonatorului de Compartiment spre soluționare. Distribuirea documentelor se face de către personalul din cadrul Compartimentului Secretariat.

- În cazul în care documentul necesită un răspuns, structura organizatorică care l-a primit va elabora răspunsul către solicitant și îl va înainta directorului unității pentru verificare. Răspunsul va fi asumat de către persoana responsabilă care l-a întocmit prin semnătură. El va fi semnat și de către coordonatorul de Compartiment și director.

- Dacă a fost repartizat și înregistrat în mod eronat la un alt compartiment, acesta are obligația, ca în ziua primirii sau cel târziu în ziua următoare, să înapoieze documentul către structura organizatorică care i l-a transmis, respectiv Compartimentul Secretariat.

- În cazul în care acest termen nu este respectat, Compartimentul care a primit documentul greșit repartizat, își asumă responsabilitatea soluționării acestuia.

- Documentele proprii care circulă între structurile organizatorice, de importanță majoră și utile întregului personal (documentele manageriale, documente curriculare, procedurile de sistem și cele operaționale) vor fi înregistrate la Compartimentul Secretariat.

- În cazul documentelor electronice, sosite pe adresa oficială, acestea se prindează de către Compartimentul Secretariat, se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire și se transmit structurilor organizatorice de specialitate, în format electronic. Răspunsul la aceste documente, asumat în formă electronică, scanat în format pdf, cu semnătură și ștampilă, este direcționat către Compartimentul Secretariat, în vederea transmiterii, în format electronic, către emițător.

- Compartimentul desemnat primul în rezoluția dată de director de pe un document ce vizează activitatea mai multor structuri/compartimente va fi cel responsabil cu elaborarea răspunsului final prin coroborarea informațiilor obținute de structurile menționate în rezoluție.

- Persoana desemnată de director cu soluționarea adreselor înregistrate în Registrul de intrări - ieșiri are obligația de a respecta termenul de soluționare a materialului, iar la numărul de înregistrare inițial, cel din Compartimentul Secretariat, această operațiune apare evidențiată prin înscrierea datei la care s-a formulat și trimis răspunsul.

2. Solicitarea nu intră în sfera de competență a unității

- În acest caz, persoanele care își desfășoară activitatea la Compartimentul Secretariat întocmesc adresa de redirecționare a acesteia către unitatea competentă. Adresa de înștiințare a unității/persoanei cu privire la modul de redirecționare a documentului, se transmite în ziua primirii documentului/solicitării sau cel târziu a doua zi. Adresele de redirecționare și de înștiințare sunt semnate de către director.

Conexarea și clasarea petițiilor

Cererile adresate unității, de același solicitant sau aceeași unitate prin intermediul mai multor forme de adresare (e-mail, poștă, fax etc) și la date calendaristice diferite vor primi fiecare propriul număr de înregistrare, solicitantul/unitatea urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate cererile/documentele primite cu același subiect.

Prelungirea termenului de soluționare a petițiilor/documentelor

- În cazul în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, directorul compartimentului poate prelungi termenul de soluționare a solicitărilor cu cel mult 15 zile.

- Referatul de prelungire a termenului de soluționare se întocmește de compartimentul de specialitate și conține stadiul de soluționare a solicitării și motivul pentru care se impune prelungirea termenului.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

Soluționarea și expedierea documentelor

- Documentele vor avea rezoluția directorului și vor fi repartizate spre soluționare conducătorilor compartimentelor, care au obligația de a le repartiza salariaților din subordine, în funcție de competențe, cu rezoluții privind modalitatea optimă și termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale.
- Răspunsul lucrării se redactează în dublu exemplar, conținutul scriindu-se cu corp de Times New Roman, neîngroșat, spațiu interlinie 1,5, iar titlurile și semnatarul lucrării cu corp de 12 Times New Roman îngroșat.
- Soluțiile lucrărilor, semnate de persoana care le-a întocmit împreună cu documentul inițial, se prezintă spre semnare în vederea însușirii pe cale ierarhică, în două exemplare. Primul exemplar va avea doar semnătura superiorului ierarhic, iar al doilea exemplar va conține și semnăturile persoanelor care au întocmit / verificat soluțiile lucrărilor.
- Răspunsul se redactează cu antet. Răspunsul aprobat și/sau semnat de către director va fi returnat către compartimentul care a întocmit răspunsul.
- Data expedierii soluțiilor lucrărilor se înregistrează în Registrul general din cadrul Compartimentului Secretariat.
- Soluțiile lucrărilor se transmit în original prin poștă sau se predau, după caz, direct solicitantului sub semnătură de primire.
- Documentele emise din oficiu de către compartimente se înregistrează în Registrul general.
- Compartimentele din cadrul unității sunt obligate să arhiveze fiecare document primit spre soluționare împreună cu răspunsul acestuia (exemplarul 2 al răspunsului).
- Documentele, inclusiv exemplarul 2 al răspunsului se vor păstra la nivelul fiecărui compartiment în vederea arhivării în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Evidența privind termenele de răspuns în cadrul Registrului de Intrare-Ieșire

- Compartimentul în a cărei competență intră documentul, va formula răspunsul, conform prevederilor legale în vigoare.
- Compartimentul Secretariat are obligația verificării respectării termenului de redactare și expediere a răspunsului cererii/documentului notificând compartimentul responsabil cu redactarea răspunsurilor de apropierea termenului de expediere.
- Expedierea răspunsurilor prin e-mail se va face de către Compartimentul Secretariat în format Word și PDF și numai atunci când:
 - solicitantul cere acest lucru;
 - când solicitarea a fost transmisă prin poșta electronică, nu conține date de identificare și obiectul acesteia face referire la un aspect teoretic;
 - când cererea a fost transmisă prin e-mail iar solicitantul domiciliază în afara teritoriului României.
- Compartimentul Secretariat va întocmi anual sau la solicitarea directorului, ori de câte ori este nevoie, un raport, ce va conține analiza activității proprii, nr. de documente intrate și stadiul soluționării acestora.
- Fiecare compartiment care a participat la soluționarea lucrării are obligația de a arhiva toate documentele ce rezultă în urma acesteia, respectiv:
 - solicitările;
 - răspunsul solicitărilor;
 - adresele de redirecționare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Răspunde de buna desfășurare a activității de informare, urmărind ca toate persoanele interesate și care reprezintă obiectul acestei proceduri să aibă acces direct la informațiile cu caracter general sau informațiile particulare de care sunt interesate.

9.2. Compartimentul Secretariat

- Este responsabil de punerea la dispoziție în mod nemijlocit a informațiilor cu caracter general, prin afișarea la avizierul unității a acestora, sau a informațiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul biroului secretariat; de asemenea compartimentul secretariat este responsabil de existența înregistrărilor privind realizarea la timp și în formatele solicitate a raportărilor.

9.3. Profesorii-diriginți

- Se ocupă de informarea elevilor și a familiilor acestora asupra situației disciplinare, la cerere sau ori de câte ori este cazul.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	12.08.2022		-	
10.4	II-a		2	14.10.2022		-	

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.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

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		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 74	Exemplar nr. 1