



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax: 0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

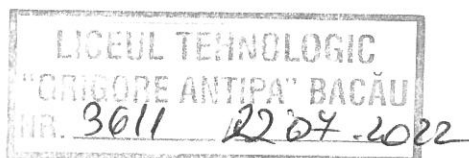
**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PROCEDURĂ PRIVIND
COMUNICAREA CU MASS-
MEDIA**

Cod: PO-CADIR-13

Ediția: II

Revizia: 1

Exemplar nr.:



*Aprobat de CA
data 22.07.2022*



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA CU MASS-MEDIA

Cod: PO-CADIR-13

EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 22.07.2022

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	MARIN IRINA	RESPONSABIL CEAC	30.06.2022	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	20.07.2022	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	20.07.2022	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	22.07.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale:

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
2.1.	Ediția II	X	X	18.10.2019
2.2.	Revizia 1	Antet, 6.3, 7.1, 8, 9		22.07.2022
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	22.07.2022	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	22.07.2022	
3.3	Verificare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	22.07.2022	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	22.07.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	22.07.2022	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	22.07.2022	
3.7	Informare	1	CADIR, SECR, CP			22.07.2022	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a descrie și eficientiza procesul de relaționare cu mass-media. În acest sens, procedura se aplică în ceea ce privește:

- Modul de realizare a activității de primire, repartizare și soluționare a solicitărilor mass-media;
- Respectarea prevederilor stipulate în legislația națională privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
- Sprijinirea unor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

5. Domeniul de aplicare

Aceasta procedura se aplica cadrelor didactice de predare, personalului didactic auxiliar, nedidactic, direcțiune, secretariat, reprezentanți mass-media.

Procedura se adresează:

- Directorului Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Directorului adjunct al Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Cadrelor didactice din Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău
- Personalului didactic auxiliar din Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău
- Personalului nedidactic din Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău
- Secretariat
- reprezentanților mass-media.

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – ieșire al unității școlare.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2. Legislație primară

Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară

1. Regulamentul de Ordine Interioară al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;
2. Ordin nr. 3.352/10.03.2022 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020
3. Ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
5. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Comisie de lucru.	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea

		școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P
5	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
6	Autoritate sau instituție publică	orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice sub autoritatea unei autorități, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
15.	ROI	Regulamentul de ordine interioară

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor lor legale care reglementează activitatea procedurată.
- Procedura reglementează activitatea de comunicare cu mass-media.
- Autoritățile și instituțiile publice asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii
- Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea sau instituția publică.

8.2. Documente utilizate

- registrul de intrări – ieșiri

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, calculatoare personale, baze de date, imprimanta, internet, program legislativ (lex)

8.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din unitatea de învățământ, șeful de catedră, membrii catedrelor, secretarul unității de învățământ, membrii CA

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

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

- a) afișare la sediul autorității sau instituției publice 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;
- b) consultare la sediul liceului, în punctele de informare-documentare, la avizier

2. Primirea și înregistrarea solicitărilor din partea mass-media

- Liceul Tehnologic Grigore Antipa primește solicitările mass-media sosite prin e-mail, prin poștă, fax sau depuse personal la secretariat.

Secretariatul înregistrează documentul în aceeași zi în care a fost transmis în Registrul de intrări – ieșiri conform Legii 544/2001.

- În cazul solicitărilor transmise electronic, informaticianul printează conținutul emailului și înregistrează documentul în aceeași zi în care a fost primit în Registrul de intrări – ieșiri conform Legii 544/2001.

- Solicitățile se înregistrează în ordinea primirii lor, cu număr, dată, proveniență, nume, prenume, adresă, specificându-se și termenul legal de soluționare.

- Solicitarea și răspunsul se arhivează într-un dosar dedicat în mod expres solicitărilor massmedia

- Nu se va comunica cu mass-media fără înștiințarea prealabilă a conducătorului unității școlare.

2. Analizarea conținutului solicitării și repartizarea acesteia

După primirea și înregistrarea cererii directorul realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces și stabilește dacă solicitarea intră în aria de competență a Liceului tehnologic Grigore Antipa Bacău.

În situația în care se constată că problematica solicitării nu intră în sfera de activitate a Liceului tehnologic Grigore Antipa Bacău, se înștiințează reprezentantul mass-media și se transmite înștiințarea prin aceeași modalitate prin care s-a primit solicitarea, respectiv prin poștă, mail, fax. Înștiințarea transmisă prin e-mail se printează. Înștiințarea se arhivează în cadrul Liceului tehnologic Grigore Antipa Bacău;

În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, 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.

- În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, după analizarea conținutului solicitării, directorul va decide repartizarea sa către director adjunct, secretariat, contabilitate, informatician, comisii de lucru

În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

3. Soluționarea solicitărilor mass-media

Compartimentul în competența căreia intră soluționarea solicitării mass-media va formula răspunsul în termen de maxim 5 zile de la data înregistrării solicitării în Registrul de intrări-ieșiri conform Legii 544/2001. Răspunsul formulat trebuie transmis directorului electronic în format word și pe suport hârtie semnat și asumat de conducătorul compartimentului.

4. Transmiterea răspunsului către mass-media

După primirea răspunsului, conducătorului instituției va acorda avizul de transmitere a documentului. Secretariatul va transmite răspunsul solicitantului prin aceeași modalitate prin care s-a primit solicitarea, respectiv prin poștă, mail, fax.

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

a) 10 zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;

b) 10 zile lucrătoare pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;

c) 30 de zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);

d) 5 zile lucrătoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Directorul urmărește soluționarea și redactarea răspunsurilor în termenul legal.

Directorul unitatii scolare

- primește și analizează solicitarea;
- repartizează solicitarea compartimentului specific
- acordă avizul de transmitere a documentului

Secretariatul

- Primește solicitările și le înregistrează
- Transmite solicitările directorului
- Transmite răspunsul reprezentantului mass-media
- Arhivează răspunsurile
- Realizează un raport anual care cuprinde:
 - a) numărul total de solicitări de informații de interes public;
 - b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
 - c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;
 - d) numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
 - e) numărul de solicitări adresate în scris: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic;

Informaticianul

- Imprimă solicitările primite în format electronic pe e-mail și le transmite serviciului secretariat

Compartimentele

- Primesc solicitarea de la direcțiune
- Formulează răspunsul în termen de 5 zile
- Transmit răspunsul direcțiunii în format letric cu semnătură și în format electronic

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Cadrele didactice, membrii compartimentelor, informatician					Ap

9.1. Primirea și înregistrarea solicitărilor din partea mass-media

Termen: când este cazul

Răspunde secretariatul și informaticianul

9.2. Analizarea conținutului solicitării și repartizarea acesteia

Termen când este cazul, în ziua primirii solicitării

Răspund directorul și secretariatul

9.3. Soluționarea solicitărilor mass-media

Termen în maxim 5 zile de la primirea solicitării

Răspund compartimentele

9.4. Transmiterea răspunsului către mass-media

Termen :vconform punctului 8.4.4

Răspund direcțiunea, secretariatul, informaticianul

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revi zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	11.10.2019	1	30.06.2022	x	Antet, 6.3, 7.1, 8, 9	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			30.06.2022			

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	CADIR	Marin Irina	22.07.2022				
2	SECR	Iftime Narcisa	22.07.2022				
3	CP	Popescu Elena Cristina	22.07.2022				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	6
7. Formular evidență modificări	7
8. Formular analiză procedură	7
9. Lista de distribuire a procedurii	8
10. Anexe	8
11. Cuprins	8