

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION IRIMESCU" FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ASIGURAREA TRANSPARENȚEI ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	Exemplar nr. 1

Nr. înreg 2046/15.11.2024

PROCEDURĂ DE SISTEM

ASIGURAREA TRANSPARENȚEI ÎN PROCESUL DECIZIONAL

P.S. 29

Ediția: I-a, 15.11.2024, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION IRIMESCU" FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ASIGURAREA TRANSPARENȚEI ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	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	Stoica Mihaela	Membru comisie SCIM	11.11.2024	
1.2	Elaborat	Șestac Elena-Brîndușa	Membru comisie SCIM	11.11.2024	
1.3	Elaborat	Anton Nicoleta-Magdalena	Membru comisie SCIM	11.11.2024	
1.4	Elaborat	Ioniță Daniela-Mihaela	Membru comisie SCIM	11.11.2024	
1.5	Elaborat	Moșneagu Claudia	Membru comisie SCIM	11.11.2024	
1.6	Elaborat	Danila Irina	Membru comisie SCIM	11.11.2024	
1.7	Elaborat	Suliman Carmen	Membru comisie SCIM	11.11.2024	
1.8	Verificat	Parfenie Costică	Presedinte comisie SCIM	13.11.2024	
1.9	Aprobat	Parfenie Costică	Director	15.11.2024	

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			15.11.2024
2.2	Revizia 0			

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION IRIMESCU" FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ASIGURAREA TRANSPARENȚEI ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	Exemplar nr. 1

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	Stoica Mihaela	15.11.2024	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Șestac Elena-Brîndușa	15.11.2024	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Anton Nicoleta-Magdalena	15.11.2024	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Ioniță Daniela-Mihaela	15.11.2024	
3.5	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Moșneagu Claudia	15.11.2024	
3.6	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Daniela Irina	15.11.2024	
3.7	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Suliman Carmen	15.11.2024	
3.8	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Ivanov Iuliana	15.11.2024	
3.5	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Parfenie Costică	15.11.2024	
3.6	Aprobare		Director	Director	Parfenie Costică	15.11.2024	
3.7	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Ivanov Iuliana		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION IRIMESCU" FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ASIGURAREA TRANSPARENȚEI ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura are drept scop stabilirea regulilor minimal aplicabile pentru asigurarea transparenței în procesul decizional din cadrul unității.

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 "ION IRIMESCU" FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ASIGURAREA TRANSPARENȚEI ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică la nivelul unității de către toate compartimentele, în vederea asigurării transparenței decizionale și pentru identificarea și semnalarea neregularităților.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION IRIMESCU" FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ASIGURAREA TRANSPARENȚEI ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

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 de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION IRIMESCU" FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ASIGURAREA TRANSPARENȚEI ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	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	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
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 măturie 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	Luarea deciziei	Procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice;
7.1.8	Recomandare	Orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autoritățile publice de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative;
7.1.9	Obligația de transparență	Obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION IRIMESCU" FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ASIGURAREA TRANSPARENȚEI ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură stabilește regulile procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței procesului decizional în cadrul unității.

Principiul transparenței guvernează învățământul preuniversitar, cât și învățarea pe tot parcursul vieții și este concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora.

Procedura are drept scop:

- a) să sporească gradul de responsabilitate a unității față de beneficiari;
- b) să stimuleze participarea activă a beneficiarilor în procesul de luare a deciziilor;
- c) să sporească gradul de transparență la nivelul întregii unități.

Prevederile Legii nr. 52/2003, nu se aplică procesului de elaborare a actelor normative și ședințelor în care sunt prezentate informații privind:

- a) apărarea națională, siguranța națională și ordinea publică, interesele strategice economice și politice ale țării, precum și deliberările autorităților, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) valorile, termenele de realizare și datele tehnicoeconomice ale activităților comerciale sau financiare, dacă publicarea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- c) datele personale, potrivit legii.

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 școlare.

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;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION IRIMESCU" FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ASIGURAREA TRANSPARENȚEI ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	Exemplar nr. 1

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:

Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Principiul transparenței implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu. Principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale.

Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă

Conducătorul unității va desemna o persoană din cadrul unității, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la transparența decizională.

Activitățile privind transparența decizională sunt derulate de către persoana desemnată, cu atribuții de coordonare a implementării reglementărilor privind transparența decizională în administrația publică.

Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă colaborează, după caz, cu structurile și compartimentele de specialitate din cadrul unității de învățământ.

Numele și prenumele persoanei/denumirea compartimentului desemnat responsabil pentru relația cu societatea civilă se aduc la cunoștința publicului la sediul și pe site-ul propriu al unității, în secțiunea Transparență decizională.

Unitatea de învățământ va stabili, în funcție de specificul propriu al activităților, numărul de persoane necesar pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor care revin unității în vederea asigurării transparenței decizionale.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Este supus procedurii de transparență decizională orice proces de luare a unei decizii administrative în ședință publică și care nu se încadrează în situațiile de excepție prevăzute la punctul Generalități.

Unitatea de învățământ, care are competența de a adopta decizia administrativă este responsabilă de procedura de asigurare a transparenței decizionale. Dacă în procesul de luare a unei decizii administrative, având în vedere domeniul reglementat, există proceduri de dezbatere sau consultare stabilite prin legi speciale ale unor categorii de asociații profesionale, sindicale, patronale sau de altă natură, acestea se aplică cumulativ cu procedura prevăzută de Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare, și de normele metodologice de aplicare a legii.

Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice se va face în următoarele condiții:

a) anunțul privind ședința publică se afișează la sediul unității, inserat în site-ul propriu și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION IRIMESCU" FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ASIGURAREA TRANSPARENȚEI ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	Exemplar nr. 1

b) acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședință publică;

c) anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

Etapale procedurii de asigurare a transparenței decizionale

Realizarea procedurii de asigurare a transparenței decizionale constă în parcurgerea următoarelor etape:

- a) determinarea aplicabilității situațiilor de excepție prevăzute de Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare, dacă este cazul;
 - b) stabilirea detaliilor privind procedura de participare la procesul de luare a unei decizii administrative în cadrul ședinței publice, inclusiv:
 - (i) perioada totală alocată desfășurării procedurii;
 - (ii) regulile și modalitatea de acces la informațiile și documentele aferente procedurii, respectiv lista informațiilor și documentelor necesar a fi puse la dispoziția celor interesați, locul și modalitatea în care pot fi accesate de publicul interesat;
 - (iii) modul de colectare a propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare scrise;
 - (iv) detaliile organizatorice ale întâlnirilor de dezbatere publică sau, după caz, ale ședințelor publice, inclusiv locul și regulile de desfășurare și modul de înregistrare;
 - (v) modalitatea de publicitate a procedurii, prin accesarea canalelor de comunicare adecvate grupurilor-țintă identificate;
 - (vi) modul de publicare și arhivare a informațiilor și documentelor aferente procedurii spre a fi accesate de publicul interesat;
 - c) redactarea anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice, stabilind orice alte detalii de desfășurare a ședinței prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
 - d) aducerea la cunoștința publicului a anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice;
 - e) consemnarea tuturor propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare într-un registru special, respectiv în minuta dezbaterii sau ședinței publice;
 - f) informarea participanților cu privire la modul în care propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare făcute de părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea și publicarea registrului special, respectiv a minutei dezbaterii sau ședinței publice.
- Parcurgerea etapelor se realizează cronologic, conform schiței de planificare, în măsura în care sunt aplicabile pe parcursul derulării procedurii de asigurare a transparenței decizionale.

Excepții de la procedura de asigurare a transparenței decizionale

Actele administrative cu caracter individual, precum și cele prevăzute la punctul Generalități, nu fac obiectul procedurii de asigurare a transparenței decizionale.

În cazul în care se constată lipsa caracterului public al ședinței sau incidența unei situații de excepție prevăzute de Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare, unitatea de învățământ nu are obligația realizării etapelor procedurii de transparență decizională prevăzute mai sus la lit. b) -f). Situațiile prevăzute se justifică în cuprinsul instrumentelor de prezentare și motivare.

Comunicarea anunțului

Anunțul cu privire la desfășurarea ședinței publice se aduce la cunoștința publică prin:

- a) publicare pe site-ul propriu al unității, în secțiunea Transparență decizională;
- b) publicare pe platforma www.e-consultare.gov.ro;
- c) afișare la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului;
- d) transmiterea unui comunicat către mass-media centrală sau locală, după caz;
- e) transmiterea către persoanele care au depus o cerere pentru primirea informațiilor privind procedura de asigurare a transparenței decizionale;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION IRIMESCU" FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ASIGURAREA TRANSPARENTEI ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	Exemplar nr. 1

f) transmiterea către organizațiile luate în evidență de autoritate sau instituție în condițiile art. 51 alin. (1) și ale art. 52 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare.

În procesul de luare a deciziilor administrative, anunțul trebuie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea ședinței publice, asigurându-se un termen rezonabil pentru înscrierea la cuvânt a persoanelor interesate.

Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă.

Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de persoana care prezidează ședința publică.

Ordinea de precădere nu poate limita accesul massmediei la ședințele publice.

Persoana care prezidează ședința publică oferă invitaților și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

Adoptarea deciziilor administrative ține de competența exclusivă a unității de învățământ.

Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice au valoare de recomandare.

Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afișată la sediul unității și publicată în site-ul propriu.

Președintele de ședință este persoana care prezidează ședința publică și care are următoarele atribuții:

- a) se asigură că nu există niciun impediment legal de natură să împiedice implicarea persoanelor interesate la ședințele publice;
- b) stabilește ordinea de precădere și oferă invitaților și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi;
- c) se asigură că persoanele care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, respectă regulamentul de organizare și funcționare, respectiv de ordine interioară al unității;
- d) în cazul în care constată că o persoană a încălcat regulamentul, dispune, în ordine, avertizarea acesteia, iar, dacă abaterea se repetă, poate dispune evacuarea sa.

Persoana desemnată de președintele de ședință elaborează minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret.

Unitatea de învățământ este obligată să elaboreze și să arhiveze minutele ședințelor publice. Atunci când se consideră necesar, ședințele publice pot fi înregistrate.

Înregistrările ședințelor publice, vor fi făcute publice, la cerere, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Unitatea de învățământ este obligată să justifice în scris nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris de cetățeni și asociațiile legal constituite ale acestora.

Informațiile și documentele prevăzute mai sus se vor afișa obligatoriu pe pagina proprie de internet, în secțiunea dedicată denumită "Transparență decizională", orice actualizare fiind indicată prin dată.

În termen de 10 zile calendaristice de la data încheierii procedurii de transparență decizională, persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă asigură accesul public, pe site-ul propriu în secțiunea dedicată denumită "Transparență decizională" și la sediul unității, a informațiilor și a documentelor prevăzute anterior și a registrului special, respectiv a minutei dezbaterii sau ședinței publice.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION IRIMESCU" FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ASIGURAREA TRANSPARENȚEI ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ este obligată să întocmească și să facă public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- numărul total al recomandărilor primite;
- numărul total al recomandărilor incluse în conținutul deciziilor luate;
- numărul participanților la ședințele publice;
- numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea deciziilor luate;
- situația cazurilor în care unitatea a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor legii;
- evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

Raportul se publică până la data de 30 aprilie a fiecărui an pentru anul anterior:

- în secțiunea "Transparență decizională" de pe site-ul propriu al unității;
- prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

Raportul se completează și on-line până la data de 15 mai pe platforma unică de centralizare www.e-consultare.gov.ro, creată și administrată de Secretariatul General al Guvernului.

Orice persoană care se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute de Legea nr. 52/2003, poate face plângere potrivit dispozițiilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare. Plângerea și recursul se judecă în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru.

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;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea unității și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale unității, 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.

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de unitate, în condițiile legii, informațiile de interes public. Unitatea este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal, conform procedurii Sistemul de gestionare a informațiilor - Accesul la informațiile de interes public.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION IRIMESCU" FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ASIGURAREA TRANSPARENȚEI ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	Exemplar nr. 1

În unitatea de învățământ, transparența în luarea deciziilor trebuie să fie rezultatul unei comunicări deschise care eficientizează actul educațional, iar la nivel managerial să ofere salariaților siguranța și liniștea necesară, pentru a lucra într-un mediu confortabil, fără a simți presiunea nesiguranței și a incertitudinii.

Atât transparența, cât și comunicarea sunt elemente esențiale atunci când vine vorba de calitatea actului educațional și de relația cadru didactic-educabil-părinte-unitate de învățământ deoarece cele mai multe probleme se rezolvă prin comunicare și printr-o abordare transparentă a problemei.

Declarații de avere și de interese

În vederea asigurării transparenței decizionale, persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de Internet a unității, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire.

Hotărârile Consiliului de Administrație, execuția bugetară și bugetul unității de învățământ

În vederea asigurării transparenței decizionale și accesului la informațiile de mai sus, hotărârile adoptate în urma ședințelor Consiliului de Administrație, bugetul și execuția bugetară, se vor afișa la sediul unității, precum și pe pagina de Internet proprie. Acestea vor putea fi consultate și la sediul unității, în spații special destinate acestui scop.

Asigurarea transparenței cu privire la gestionarea fondurilor

Directorul unității de învățământ are obligația ca, după aprobare, să facă publice bugetul anual al unității, evidențiindu-se cuantumul indicatorilor de venit pe fiecare sursă - buget de stat, buget local și venituri proprii, precum și destinația cheltuielilor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION IRIMESCU" FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ASIGURAREA TRANSPARENȚEI ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM și personalul desemnat

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION IRIMESCU" FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ASIGURAREA TRANSPARENȚEI ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	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		15.11.2024					

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	Parfenie Costică			15.11.2024			
2.	Director	Parfenie Costică			15.11.2024			

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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Decizie numire responsabil pentru relatia cu societatea civila	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Anunt privind organizarea unei sedinte publice	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Registru consemnare si analizare propuneri sugestii opinii	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Formular colectare propuneri sugestii opinii	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Raport anual privind transparenta decizionala	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION IRIMESCU" FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	ASIGURAREA TRANSPARENȚEI ÎN PROCESUL DECIZIONAL	Revizia 0
	Cod: P.S. 29	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	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință.....	6
7. Definiții și abrevieri.....	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	14
10. Formular de evidență a modificărilor	15
11. Formular de analiză a procedurii	15
12. Lista de difuzare a procedurii	15
13. Anexe	15