

 MINISTERUL EDUCAȚIEI C.J.R.A.E. TULCEA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția:	I
			Revizia:	0
	privind asigurarea transparenței decizionale la nivelul instituției Cod: PS-24		Exemplar nr.	1

Nr. înreg. 31./20.01.2023

Aprobat în ședința C.A. din data de 19.01.2023

Președinte,

Prof. Butoi Carmina Lidia



PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE
LA NIVELUL INSTITUȚIEI

COD: PS- 24

Ediția: I Revizia: 0

1* Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Zimbilschi Dorina	Membru C.A.	16.01.2023	
1.2.	Verificat	Dălcăran Niculina	Responsabil compartiment	18.01.2023	
1.3.	Avizat	Butoi Carmina-Lidia	Președinte Comisie Monitorizare	19.01.2023	

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
2.1.	Ediția I, Revizia 0			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare /Aplicare	1	Didactic	Președinte Comisie de monitorizare	Butoi Carmina	20.01.2023	
3.2.	Evidență/ arhivare	2	Didactic auxiliar	Secretar Comisie de monitorizare	Ciobotaru Irina	20.01.2023	

1. Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru asigurarea transparenței decizionale.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații CJRAE Tulcea, implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

2. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la asigurarea transparenței decizionale în cadrul unității de învățământ.

2.2.Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

2.3.Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

2.4.Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

2.4.1.Compartimente furnizoare de date

Toate compartimentele

2.4.2.Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 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)

3.2. Legislație primară:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023

3.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 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

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Directorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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
3.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	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;
7.	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;
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
11.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
12.	Transparență decizională	Transparența autorităților în cadrul procesului decizional, în primul rând, și facilitează participarea activă și implicarea cetățenilor în luarea deciziilor la nivel central și local.

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operatională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie
8.	CM	Comisie de monitorizare
9.	Ah	Arhivează
10.	PS	Procedură de sistem

Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

5.2.2. 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 angajații entității

5.2.2. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către angajații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale: computer, imprimantă, consumabile, dosare

5.3.2. Resurse umane: Directorul instituției, secretarul unității, angajații, părinții/asistenții maternali/apartinători legali

5.3.3. Resurse financiare:

-Conform Bugetului aprobat al Instituției

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Accesul liber și neîngrădit al persoanelor interesate la informațiile de interes public, impune, conform principiului transparenței și al principiului aplicării unitare, obligația unității de învățământ de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă față de public. Astfel, potrivit prevederilor legale în vigoare, accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public trebuie să constituie regula, iar limitarea acestuia să fie doar o excepție, asigurându-se totodată respectarea și aplicarea legii în mod unitar, realizând principiile unei bune guvernări.

Mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public oferă unității 3 metode, după cum urmează:

1. afișarea la sediul unității de învățământ
2. publicarea în Monitorul Oficial sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de internet proprie;
3. consultarea directă de către solicitant prin organizarea la sediul unității a unui punct de informare/documentare.

În sensul respectării și consolidării principiilor unei bune guvernări, cele 3 metode menționate anterior vor fi completate la nivelul fiecărei unități, cu instrumente suplimentare, în funcție de domeniul sau specificul activității.

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 personalului responsabil 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.

Registru pentru consemnarea și analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite conform prevederilor legale. Acesta va cuprinde datele de identificare ale unității și persoanei responsabile, furnizând informații cu privire la data primirii propunerii, emitent, conținutul propunerii, stadiul acesteia (preluată/nepreluată), precum și justificarea în caz de nepreluare.

Informațiile de interes public pot fi solicitate și comunicate și în format electronic.

Solicitarea de informații de interes public sau reclamația administrativă se poate transmite prin mijloace electronice.

Informațiile de interes public solicitate în scris vor fi 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 vor fi furnizate și în acest format.

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr. 544/2001 , cu modificările și completările ulterioare, și anume:

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

5.4.3.Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

6. Responsabilități

6.1. Directorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Arhivează procedura

6.2. Secretarul Comisiei de monitorizare

- Aplică și menține procedura;
- Arhivează procedura

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III
1.	Didactic/ director	Ap	As	Ah
2.	Didactic auxiliar/secretar CM			Ah

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I		X	X	
2	Ediția a II-a				

8. Formular de analiză a procedurii

Nr crt.	Compartiment	Nume și prenume responsabil compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1.	Didactic	Zimbilschi Dorina				

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1.	Didactic	Butoi Carmina Lidia	31.01.2023			
2.	Didactic auxiliar	Ciobotaru Irina	31.01.2023			

10. Anexe

-Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurală se află în dosarele de personal.

-Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

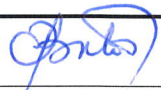
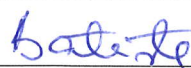
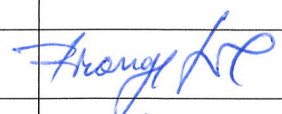
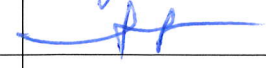
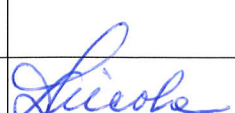
11. Cuprins

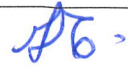
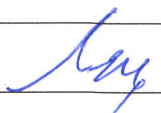
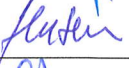
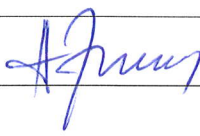
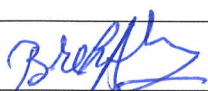
Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	
1.	Scopul procedurii	
2.	Domeniul de aplicare	
3.	Documente de referință	
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	
5.	Descrierea procedurii	
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
7.	Formular evidență modificări	
8.	Formular analiză procedură	
9.	Lista de difuzare a procedurii	
10.	Anexe/Formulare	
11.	Cuprins	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI C.J.R.A.E. TULCEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE LA NIVELUL C.J.R.A.E. TULCEA	Ediția: 1
	Cod: P.S 24/2023	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina: __/__

LISTA DE DIFUZARE

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE LA NIVELUL C.J.R.A.E. TULCEA

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Semnătura
1.	Didactic	Butoi Carmina-Lidia	
2.		Batiste Jenica	
3.		Luca Mariana	
4.		Groza Georgiana	
5.		Stașencu Gianina	
6.		Biciușcă Marioara	
7.		Matei Nicoleta-Iulia	
8.		Acsente Daniel	
9.		Frangeti Cătălina	
10.		Sanda Madalina	
11.		Măță Elena	
12.		Nicola Dumitra	
13.		Popovici Liliana	
14.		Rusu Platon Carmen	
15.		Butoi Gabriela Nina	
16.		Popișcă Lucica	

17.		Machedon Marilena	
18.		Zăhărneanu Emilia-Diana	
19.		Tarbu Marinela	
20.		Dălcăran Niculina	
21.		Cabaua Veronica Florica	
22.		Băjenaru Maria	
23.		Popa Doina	
24.		Mitu Felicia	
25.		Lazăr Aura	
26.		Cocalea Drăghici Anamaria	
27.		Văcăru Alina	
28.		Dima Nicoleta	
29.		Husein Ebru	
30.		Moise Ionela	
31.		Teodor Mihaela	
32.		Iliescu Nicușan Laura Mihaela	
33.		Zimbilschi Dorina	
34.		Paraschiv Silvia Ana	
35.		NICOLETA PARASCHIV	
36.		DREHUESCU ALINA-MARIA	
37.		DRĂGHICI MINCEA	
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			

44.			
45.			
46.	Didactic auxiliar și nedidactic		
47.		Ciobotaru Irina Andreea	<i>[Signature]</i>
48.		Avram Alexandra	<i>[Signature]</i>
49.		Boancătă Alexandra	<i>[Signature]</i>
50.		Andrei Alexandrina	<i>[Signature]</i>
51.		Petcu Elena	<i>[Signature]</i>
52.		Filip Mirela	<i>[Signature]</i>
53.		Groza Laura	<i>[Signature]</i>
54.		Casian Cristina	<i>[Signature]</i>
55.		Buhum Lucia	
56.		Dăuceanu Roxana	
57.		Teodoru Mariana	<i>[Signature]</i>
58.		<i>Pavel Iliakela</i>	<i>[Signature]</i>
59.		<i>Oprina Georgiana</i>	<i>[Signature]</i>
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			

Director,
Carmina-Lidia Butoi

