Dată intrare
26.09.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

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
1.1.	Elaborat	Dăscăleac Ramona Florentina	Director adjunct	26.09.2024	
1.2.	Verificat	Cîrstolovean Adriana	Director	26.09.2024	
1.3.	Avizat	Cîrstolovean Adriana	Director	26.09.2024	
1.4.	Aprobat	Cîrstolovean Adriana	Director	26.09.2024	

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

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 I	X	X	
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 documentate:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Numele și prenumele	Funcția	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5
3.1.	Aplicare	Cîrstolovean Adriana	Director	26.09.2024	
3.2.	Aplicare	Solomon Marilena	Secretar Șef	26.09.2024	
3.3.	Aplicare	Dăscăleac Ramona Florentina	Director Adjunct	26.09.2024	
3.4.	Evidenta	Solomon Marilena	Secretar Șef	26.09.2024	
3.5.	Arhivare	Solomon Marilena	Secretar Șef	26.09.2024	

4. Scopul procedurii

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

Procedura are drept scop de a asigura un proces de luare a deciziilor deschis, accesibil și responsabil, construind încredere și implicare din partea tuturor părților interesate, inclusiv în ceea ce privește modul în care sunt gestionate și cheltuite fondurile publice alocate școlii

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor angajaților indiferent de încadrarea acestora, tuturor activităților și în toate compartimentele.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 123 din 7 februarie 2002, normele metodologice de aplicare a Legii nr 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată;
- Legea nr. 78/2000 privind descoperirea, combaterea și sancționarea faptelor de corupție, actualizată.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice.
2	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate şi omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli şi modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficientă, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităților şi acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile şi atribuțiile personalului de conducere şi de execuție din cadrul entității publice.
4	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată şi difuzată.
5	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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate şi difuzate.
6	Personal angajat în instituții de învățământ	Persoane care participă la procesul de învatamânt; încadrat în procesul de instruire si educatie sau in activitati suport; personalul din învăţământul preuniversitar este format din personal didactic, personal didactic auxiliar şi personal nedidactic.
7	Transparența decizională	Procesul prin care unitatea de învățământ asigură accesul public la informații relevante privind procesul de elaborare, fundamentare, adoptare și implementare a deciziilor, precum și la informații privind activitatea sa administrativă și financiară, în vederea promovării responsabilității, participării și încrederii comunității școlare.
8	Comunitatea școlară	Totalitatea persoanelor direct interesate de activitatea unității de învățământ, incluzând elevii, părinții/tutorii legali, personalul didactic

		(titular, suplinitor, asociat), personalul nedidactic și didactic auxiliar.
9	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau rezultatele unității de învățământ și a cărei dezvăluire nu este restricționată de lege (date personale, informații clasificate). Aceasta include, dar nu se limitează la, hotărâri, procese-verbale (cu respectarea confidențialității), documente strategice, informații financiare sumare, regulamente interne, etc.
10	Hotărâre a Consiliului de Administrație (HCA)	Documentul oficial care consemnează deciziile adoptate de Consiliul de Administrație în cadrul ședințelor sale
11	Bugetul Școlii	Documentul financiar anual care prevede veniturile și cheltuielile unității de învățământ.
12	Execuția Bugetară	Raportul periodic privind modul în care au fost realizate veniturile și efectuate cheltuielile prevăzute în buget

7.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO/PS	Procedură operațională / Procedură de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură stabilește cadrul general și etapele specifice pentru asigurarea transparenței decizionale în Școala Gimnazială Nr. 3 Codlea. Scopul acestei proceduri este de a promova o cultură a deschiderii, responsabilității și participării în procesul de luare a deciziilor, facilitând accesul la informații relevante și consultarea părților interesate în aspectele semnificative ale activității unității de învățământ.

Procedura se aplică tuturor deciziilor emise de organele de conducere (Consiliul de Administrație, Director), organele consultative (Consiliul Profesoral, Consiliul Elevilor, Consiliul Reprezentanților Părinților în limitele competențelor) și de persoanele cu funcții de conducere/execuție din Școala Gimnazială Nr. 3 Codlea, care au un impact asupra comunității școlare sau asupra funcționării unității.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista şi proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate:

- Convocator Consiliu profesoral
- Convocator Consiliu de Administrație

8.2.2. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct. 9.

8.3. Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale: calculatoare, acces la internet, multifuncționale, hârtie

8.3.2 Resurse umane: personalul implicat în convocarea personalului angajat, elevilor, părinților/reprezentanților legali, membrilor CA, publicare pe site, persoana cu atribuții informații de interes public, resp de compartimente

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Identificarea informațiilor de interes public:

Personalul desemnat va identifica informațiile relevante care trebuie făcute publice, în conformitate cu prevederile legale și cu domeniul de aplicare al prezentei proceduri.

Se va acorda o atenție deosebită hotărârilor Consiliului de Administrație, documentelor strategice (PAAS), informațiilor privind bugetul și execuția bugetară (în format sumar accesibil), Regulamentului Intern actualizat, precum și informațiilor despre activitățile și evenimentele din Școala Gimnazială Nr. 3 Codlea.

8.4.2. Pregătirea și actualizarea informațiilor:

Informațiile vor fi pregătite într-un format clar, concis și ușor de înțeles, adaptat publicului țintă.

Se va asigura acuratețea și actualitatea informațiilor publicate.

Documentele vor fi publicate, de regulă, în format electronic (PDF accesibil) pe site-ul web al școlii. Se vor utiliza și alte forme de comunicare (aviziere, materiale tipărite, grupuri de whatsapp).

8.4.3. Publicarea Informațiilor pe Site-ul Web al Școlii:

Site-ul web al școlii (www.ctistrati.ro) va fi platforma principală pentru publicarea informațiilor de interes public.

Se va crea o secțiune dedicată "Transparența Decizională" sau informațiile vor fi integrate în secțiuni relevante ("Consiliul de Administrație", "Documente", ”Legislație”, "Informații Utile", etc).

Hotărârile Consiliului de Administrație vor fi publicate în termen de [10 zile lucrătoare] de la aprobare, după redactarea procesului-verbal și aprobarea acestuia.

Documentele strategice vor fi publicate după aprobare de către organele competente.

Informațiile financiare sumare (buget, execuție bugetară) vor fi publicate periodic

ROF, Regulamentul Intern actualizat va fi publicat permanent pe site.

8.4.4. Alte modalități de publicare și comunicare:

Informații importante sau anunțuri urgente pot fi comunicate și prin alte canale, cum ar fi:

- Avizierele școlii (în locuri vizibile).
- Sistemul de comunicare cu părinții (e-mail, aplicații dedicate).
- Grupuri de wattsapp.
- Întâlniri cu părinții sau elevii.

8.4.5. Consultarea părților interesate:

Înainte de luarea unor decizii importante care afectează semnificativ comunitatea școlară, se vor organiza consultări cu părțile interesate. Modalitățile de consultare pot include:

- Sondaje și chestionare online sau pe suport hârtie.
- Întâlniri cu părinții, elevii, personalul.
- Grupuri de lucru tematice.
- Solicitarea de feedback scris prin e-mail sau formulare online.

Termenele pentru transmiterea feedback-ului vor fi clar comunicate.

Feedback-ul colectat va fi analizat și luat în considerare în procesul decizional.

Un rezumat al rezultatelor consultării și modul în care acestea au fost integrate (sau motivele pentru care nu au fost integrate) vor fi, de regulă, făcute publice (cu respectarea anonimității, dacă este cazul).

8.4.6. Răspunsul la solicitările de informații:

Unitatea de învățământ va desemna o persoană sau un compartiment responsabil cu primirea și gestionarea solicitărilor de informații de interes public

Solicitările pot fi depuse în scris (fizic sau prin e-mail dedicat).

Se va asigura un răspuns prompt și complet la solicitări, în termenele prevăzute de lege.

Dacă informația solicitată nu este disponibilă sau are un caracter confidențial, se va comunica un răspuns motivat, în conformitate cu prevederile legale.

8.4.7. Monitorizarea și Evaluarea:

Directorul școlii va monitoriza periodic implementarea prezentei proceduri.

Se pot realiza sondaje periodice în rândul comunității școlare pentru a evalua gradul de satisfacție privind

transparența decizională și pentru a identifica aspecte care necesită îmbunătățire.

Procedura va fi evaluată și actualizată cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar, în funcție de feedback-ul primit și de evoluția legislației.

9. Responsabilităţi

Directorul unității de învățământ:

- Aprobă prezenta procedură și asigură diseminarea acesteia către întregul personal.
- Asigură alocarea resurselor umane, materiale, financiare și tehnice necesare pentru implementarea procedurii.
- Monitorizează periodic implementarea procedurii și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia.
- Asigură respectarea principiilor transparenței decizionale în toate deciziile și acțiunile sale.
- Răspunde de gestionarea generală a solicitărilor de informații de interes public care nu sunt delegate.

Consiliul de Administrație:

- Aprobă hotărârile care vor fi făcute publice, în conformitate cu prevederile legale și cu prezenta procedură.
- Asigură transparența procesului de luare a deciziilor la nivelul CA.
- Analizează și ia în considerare rezultatele consultărilor publice în procesul decizional.
- Sprijină eforturile Directorului în implementarea procedurii.

Secretarul Consiliului de Administrație:

- Gestionează și arhivează documentele oficiale ale școlii, inclusiv hotărârile CA și dispozițiile directorului.
- Asigură redactarea și transmiterea pentru publicare a hotărârilor CA și a altor informații relevante.
- Sprijină organizarea consultărilor publice (transmiterea invitațiilor, colectarea răspunsurilor).

Secretarul Consiliului Profesoral

- Consemnează în procesele-verbale ale ședințelor CP aspectele discutate și deciziile luate referitoare la propuneri sau recomandări către conducerea școlii privind aspecte care necesită transparență decizională (metodologii de evaluare, organizarea activităților didactice).
- Asigură transmiterea către Director și Consiliul de Administrație a proceselor-verbale ale ședințelor CP care conțin propuneri relevante pentru transparența decizională.
- diseminarea informațiilor relevante către membrii Consiliului Profesoral, în vederea unei informări corecte și complete.
- Participă la procesele de consultare inițiate de școală, în calitate de reprezentant al corpului profesoral, și transmite opiniile acestuia.

Profesorul Coordonator al Consiliului Elevilor:

- Sprijină Consiliul Elevilor în înțelegerea procedurii de transparență decizională și a dreptului elevilor de a fi informați și consultați.
- Facilitează comunicarea eficientă între Consiliul Elevilor și conducerea școlii (Director, Consiliul de Administrație) în procesele de consultare.
- Asigură transmiterea către conducerea școlii a opiniilor, propunerilor și solicitărilor Consiliului Elevilor referitoare la aspecte care necesită transparență decizională și care afectează elevii.
- Sprijină Consiliul Elevilor în diseminarea informațiilor relevante către ceilalți elevi.
- Încurajează participarea activă a elevilor la consultările organizate de școală și la inițiativele de promovare a transparenței.

- Poate colabora cu responsabilul cu comunicarea/relații publice pentru a asigura o comunicare eficientă cu elevii.

Profesorul Coordonator al Consiliului Reprezentantiv al Părinților:

- Sprijină Consiliul Reprezentanților Părinților în înțelegerea procedurii de transparență decizională și a dreptului părinților de a fi informați și consultați.
- Facilitează comunicarea eficientă între Consiliul Reprezentanților Părinților și conducerea școlii (Director, Consiliul de Administrație) în procesele de consultare.
- Asigură transmiterea către conducerea școlii a opiniilor, propunerilor și solicitărilor Consiliului Reprezentanților Părinților referitoare la aspecte care necesită transparență decizională și care afectează elevii și părinții.
- Sprijină Consiliul Reprezentanților Părinților în diseminarea informațiilor relevante către ceilalți părinți.
- Încurajează participarea activă a părinților la consultările organizate de școală și la inițiativele de promovare a transparenței.
- Poate colabora cu responsabilul cu comunicarea/relații publice pentru a asigura o comunicare eficientă cu părinții.

Administratorul site-ului web al școlii:

- Publică prompt și corect informațiile aprobate pe site-ul web al școlii, în secțiunile relevante.
- Asigură actualizarea periodică a informațiilor publicate.
- Oferă suport tehnic pentru implementarea eventualelor instrumente de consultare online (formulare, sondaje).
- Asigură securitatea și accesibilitatea site-ului.

Personalul didactic:

- Informează elevii și părinții despre canalele de comunicare și modalitățile de acces la informații
- Participă la procesele de consultare inițiate de școală și încurajează participarea elevilor și părinților
- Respectă principiile transparenței în comunicarea cu elevii și părinții.

Personalul nedidactic:

- Sprijină procesul de furnizare a informațiilor solicitate, în limitele sarcinilor de serviciu.
- Participă la procesele de consultare, după caz.

Responsabilul cu Comunicarea/Relații Publice:

- Elaborează și diseminează comunicate de presă și alte materiale informative pentru publicul extern.
- Gestionează relația cu mass-media.
- Coordonează organizarea consultărilor publice și analizează feedback-ul primit.
- Propune strategii de îmbunătățire a comunicării și a transparenței.

Consiliul Profesoral:

- Este informat cu privire la deciziile relevante și la rezultatele consultărilor.
- Poate formula recomandări privind îmbunătățirea transparenței decizionale în aspectele pedagogice.

Consiliul Elevilor:

- Este informat cu privire la deciziile care îi afectează.
- Participă activ la procesele de consultare și transmite opiniile elevilor.
- Poate propune inițiative pentru creșterea transparenței în aspectele care privesc elevii.

Consiliul Reprezentanților Părinților:

- Este informat cu privire la deciziile relevante.
- Participă activ la procesele de consultare și transmite opiniile părinților.
- Poate propune inițiative pentru creșterea transparenței în aspectele care privesc părinții.

Persoana desemnată cu atribuții în transmiterea de informații de interes public

- Este responsabil, de regulă, cu primirea, înregistrarea și gestionarea solicitărilor de informații de interes public și cu formularea răspunsurilor în termenele legale, sub coordonarea Directorului.

10. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descrierea modificării	Semnătura
1.							
2.							
3.							
4.							

11. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Comp.	Nume și prenume conduc. comp.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1.								
2.								
3.								
4.								

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Numele și prenumele	Funcția	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5
3.1.	Aplicare	Cîrstolovean Adriana	Director	26.09.2024	
3.2.	Aplicare	Solomon Marilena	Secretar Șef	26.09.2024	
3.3.	Aplicare	Dăscăleac Ramona Florentina	Director Adjunct	26.09.2024	

13. Anexe / Formulare

13.1. Model - Decizie privind persoana responsabilă pentru relația cu societatea civ

13.2. Registrul privind evidența propunerilor, sugestiilor sau opiniilor referitoare la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice

14. Cuprins

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

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

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

4. Scopul procedurii

5. Domeniul de aplicare.

6. Documente de referință.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

7.2. Abrevieri

8. Descrierea procedurii

9. Responsabilități

10. Formular evidență modificări

11. Formular analiză procedură.

12. Lista de difuzare a procedurii

13. Anexe / Formulare.

14. Cuprins.