

Școala Gimnazială „Episcop Doctor Partenie Ciopron” Păltiniș

Nr.2513/17.10.2024

SCOALA GIMNAZIALĂ „EPISCOPI DOCTOR PARTENIE CIOPRON” PĂLTINIȘ	Procedură Documentată	Ediția:	1
	Accesul la informațiile de interes public	Revizia:	0
Pagina 1 din:		4	
Exemplar nr.:		1	
Data aprobare:		17.10.2024	
PREȘEDINTE COMISIE TOMACU MARIA	Cod: PO-TD-001		

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind asigurarea transparenței decizionale

COD: **PO-TD-001**

Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
---------	---	---------------------	---------	------	-----------

1	Elaborat	TOMACU MARIA		17.10.2024
2	Avizat	TOMACU MARIA	Președinte Comisie Monitorizare	17.10.2024
3	Aprobat	DIRECTOR	Director	17.10.2024



1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul acestei proceduri este de a reglementa mecanismele și responsabilitățile privind asigurarea transparenței decizionale la nivelul Școlii Gimnaziale „Episcop Doctor Partenie Ciopron” Păltiniș, în vederea promovării participării active a tuturor actorilor educaționali (cadre didactice, părinți, elevi, comunitate locală), precum și pentru a asigura respectarea legislației în vigoare privind transparența instituțională.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor proceselor decizionale de la nivelul conducerii școlii care au impact asupra comunității educaționale, în special în:

- elaborarea și modificarea documentelor instituționale (ROF, RI, Plan managerial, CI)
- stabilirea structurii anului școlar
- aprobarea bugetului și a cheltuielilor
- organizarea orarului, formarea claselor
- organizarea de concursuri, proiecte și parteneriate
- alte decizii relevante cu impact asupra activității educaționale

3. BAZA LEGALĂ

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- Legea învățământului nr.198/2023
- OMEN nr. 5079/2016 – Statutul personalului didactic
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- ROFUIP și alte acte normative în vigoare

4. DEFINIȚII

- **Transparență decizională** – procesul prin care școala asigură consultarea și informarea publicului și a partenerilor educaționali în legătură cu deciziile ce urmează a fi adoptate.
- **Consultare publică** – procesul de colectare a opiniilor și propunerilor de la persoane sau instituții interesate.
- **Informații de interes public** – orice informație care privește activitatea instituției, cu excepția celor exceptate prin lege.

5. RESPONSABILITĂȚI

Funcția	Responsabilitate
Director	Coordonează aplicarea procedurii, aprobă planul de consultare
Secretar	Publică documentele pe site/avizier, arhivează
Responsabil comunicare (dacă există)	Coordonează relația cu părinții și comunitatea
Consiliul de administrație	Avizează deciziile strategice, analizează feedbackul
Consiliul profesoral	Este consultat în procesul decizional, propune inițiative

6. DESCRIEREA PROCEDURII

Etapa 1: Inițierea procesului decizional

- Directorul sau alt factor decizional propune o măsură ce urmează a fi adoptată.
- Se elaborează un proiect de hotărâre/document relevant.
- Se stabilește perioada de consultare publică (minim 10 zile lucrătoare, conform Legii 52/2003).

Etapa 2: Informarea publicului

- Se publică proiectul deciziei pe:
 - site-ul școlii
 - avizierul fizic
 - rețelele sociale sau grupurile interne (dacă este cazul)
- Se trimite notificare către Consiliul reprezentativ al părinților, parteneri și ONG-uri, dacă este cazul.

Etapa 3: Consultarea publicului

- Se organizează, după caz:
 - ședință de consultare cu părinții
 - dezbateri publice
 - colectare de opinii în scris (prin email, formular etc.)
- Se redactează un **raport de consultare** cu propunerile primite.

Etapa 4: Analiza propunerilor

- Propunerile colectate sunt analizate de echipa managerială și/sau CA.
- Se ia decizia finală, cu sau fără modificări ale proiectului inițial.
- Se redactează **decizia finală motivată**, menționând clar dacă și cum s-au inclus propunerile.

Etapa 5: Publicarea deciziei finale

- Decizia este publicată în aceleași medii ca proiectul:
 - site
 - avizier

- comunicare către părinți
 - Se menționează **data intrării în vigoare**.
-

7. DOCUMENTE FOLOSITE

- Formular consultare publică
 - Model proces-verbal dezbateri
 - Raport de consultare
 - Decizie motivată
 - Fișe de feedback
-

8. INDICATORI DE MONITORIZARE

Indicator	Valoare țintă
Nr. consultări publice/an	min. 3
Rata răspunsurilor la consultări	>30%
Nr. propuneri acceptate din consultare	min. 25%
Timp mediu de publicare decizii	max. 5 zile lucrătoare

9. ARHIVARE

Toate documentele rezultate din procesul de consultare și decizie se arhivează fizic și/sau electronic, conform legislației privind arhivarea documentelor școlare.

10. ANEXE

- Anexa 1: Model raport consultare publică
- Anexa 2: Formular colectare opinii
- Anexa 3: Model decizie finală motivată
- Anexa 4: Grafic anual de consultări



MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII
SCOALA GIMNAZIALĂ „EPISCOP DOCTOR PARTENIE CIOPRON” PĂLTINIȘ
C.I.F. 23015212
telefon/fax: 0231622212; e-mail: scoalapaltinis@yahoo.com

DECIZIE NR.59/10.12.2024
privind desemnarea unei persoane responsabile pentru relația cu societatea civilă
TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

Având în vedere:

Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;(art.7 alin 7) *Conducătorul autorității publice va desemna o persoană din cadrul instituției, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.*

În temeiul atribuțiilor legale și regulamentare ale instituției,

Directorul Școlii Gimnaziale „Episcop Doctor Partenie Ciopron” Păltiniș,

Decide:

Art. 1.

Se desemnează doamna CĂRĂMIDĂ LUMINIȚA-GABRIELA], având funcția PROFESOR ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR , ca persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă, în cadrul compartimentului prevenirea corupției, an școlar 2024-2025.

Art. 2.

Persoana desemnată va avea următoarele atribuții principale:

- menținerea unui dialog activ și transparent cu reprezentanții societății civile;
- facilitarea accesului organizațiilor neguvernamentale și altor părți interesate la informații de interes public;
- sprijinirea proceselor de consultare publică și transparență decizională;
- gestionarea corespondenței și solicitărilor venite din partea societății civile;
- elaborarea și transmiterea de puncte de vedere instituționale în relația cu actorii societății civile.

Art. 3. Persoana desemnată va colabora cu toate compartimentele funcționale din cadrul instituției în vederea exercitării corespunzătoare a atribuțiilor ce decurg din prezenta dispoziție.

Art. 4. Prezenta dispoziție intră în vigoare de la data emiterii.

Director,

Prof. Cheptrosu Vica





MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII
SCOALA GIMNAZIALĂ „EPISCOP DOCTOR PARTENIE CIOPRON” PĂLTINIȘ

C.I.F. 23015212

telefon/fax: 0231622212; e-mail: scoalapaltinis@yahoo.com

Nr. 2872/17.12.2024

FIȘA POSTULUI

Instituția: Școala Gimnazială „Episcop Doctor Partenie Ciopron” Păltiniș

Nume și prenume titular post: Prof. Cărmida Luminița-Gabriela

Funcția didactică de bază: Profesor

Funcția administrativă/ responsabilitate complementară: **Responsabil cu transparența decizională**

Subordonare: Directorul unității de învățământ

I. Scopul postului

Asigurarea implementării și respectării prevederilor legale privind transparența decizională în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și cu reglementările interne ale școlii.

II. Responsabilități principale

1. **Întocmește și actualizează procedura internă privind transparența decizională.**
2. **Informează personalul și comunitatea școlară cu privire la proiectele de hotărâri sau decizii cu impact asupra activității școlii.**
3. **Asigură afișarea publică a proiectelor de decizie** cu caracter normativ, cu cel puțin 30 de zile înainte de adoptare (fizic și/sau pe site).
4. **Organizează dezbateri publice** asupra proiectelor importante, atunci când este cazul.
5. **Asigură colectarea opiniilor/sugestiilor din partea cadrelor didactice, părinților și altor părți interesate.**
6. **Ține evidența documentelor și activităților aferente procesului decizional transparent** (registre, procese-verbale, rapoarte etc.).
7. **Colaborează cu directorul și Consiliul de Administrație** pentru includerea punctelor relevante în ordinea de zi.
8. **Participă la elaborarea raportului anual privind transparența decizională.**
9. **Promovează o cultură a dialogului și deschiderii în rândul cadrelor didactice și părinților.**
10. **Respectă normele de protecție a datelor personale** în toate acțiunile sale.