

DECIZIA Nr. 551 /13.09.2024

privind desemnarea purtătorului de cuvânt al unității școlare și a responsabilului cu accesul la informațiile de interes public și pentru relația cu societatea civilă

Directorul Școlii Gimnaziale, com. Pietrari, Săndulescu Anamaria Ramona, numit/ă prin Decizia ISJ Vâlcea nr. 1221/21.12.2021,

Având în vedere prevederile:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 123/2002 - Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Văzând:

- aprobarea Consiliului Profesorial, privind numirea purtătorului de cuvânt al unității școlare și a responsabilului cu accesul la informațiile de interes public și pentru relația cu societatea civilă, din data de 05.09.2024
- Hotărârea nr. 1 a Consiliului de administrație din data de 05.09.2024
- În temeiul art. 128 și 195 alin. (1) și (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- potrivit drepturilor conferite de lege:

DECIDE:

Art.1. Pentru anul școlar 2024-2025, se numește dna. **Andronie Elena Roxana**, persoană responsabilă purtătorului de cuvânt al unității școlare și a responsabilului cu accesul la informațiile de interes public și pentru relația cu societatea civilă, cu următoarele atribuții:

1. Primirea, înregistrarea și soluționarea solicitărilor
 - Primește cererile formulate în temeiul Legii nr. 544/2001, în scris sau electronic.
 - Se asigură că acestea sunt soluționate în termen de 10 zile (sau 30 zile, în cazuri justificate), conform art. 7 alin. (1).
2. Transmiterea răspunsurilor către solicitanți
 - Asigură comunicarea răspunsului către solicitant în termenul legal.
 - Justifică în scris eventualele refuzuri, cu indicarea temeiului legal (art. 7 alin. 3 și 5).
3. Publicarea din oficiu a informațiilor de interes public
 - Se ocupă de actualizarea și publicarea pe site-ul instituției a informațiilor prevăzute la art. 5 alin. (1), cum ar fi:
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției
 - structura organizatorică
 - programul de funcționare
 - bugetul și bilanțul contabil
 - programele și strategiile instituției
 - lista documentelor de interes public
 - modalitățile de contestare a deciziei de refuz
4. Elaborarea și gestionarea Registrului de evidență a solicitărilor

- Ține un registru de evidență a cererilor, răspunsurilor și termenelor legale.
- Păstrează copii ale solicitărilor și ale răspunsurilor emise.
- 5. Furnizarea asistenței necesare persoanelor interesate
- Sprijină cetățenii în formularea solicitărilor sau în clarificarea procedurii.
- Poate organiza informări sau sesiuni de comunicare cu publicul.
- 6. Redactarea rapoartelor privind aplicarea Legii 544/2001
- Elaborează rapoarte anuale/statistici privind numărul cererilor, tipologia acestora și termenele de soluționare.

Art.2. Secretariatul unității de învățământ va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii prin comunicarea ei persoanei menționate la art. 1.

DIRECTOR,

