

DECIZIA Nr. 335 din 15.10.2024
pentru numirea PERSOANEI responsabilă pentru activitatea de informare și relații cu
publicul/ Purtător de cuvânt

Profesor Bogueanu Mariana, director al Școlii Gimnaziale "Pan M. Viziurescu" Branet, județul Olt, numit prin decizia nr. 1423 din 21.12.2021, emisă de Inspectoratul Școlar Județean Olt.

În temeiul:

- Ordinul nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Art. 195 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002.

Având în vedere prevederile:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

DECIDE:

Art. 1 - La nivelul unității de învățământ, în anul școlar 2024/2025 **PERSOANA responsabilă pentru activitatea de informare și relații cu publicul se numește**

FLORESCU RAMONA ELENA

Art. 2 Atribuțiile PERSOANEI desemnate la **Art.1** sunt următoarele:

- promovarea imaginii unității în cadrul comunității locale (prin articole de presă, emisiuni radio și tv, site-uri educaționale, participarea la diferite evenimente ale comunității locale);
- întocmirea, prezentarea și difuzarea de materiale informative elevilor .
- actualizarea site-ului unității.

- asigurarea informării cetățeanului asupra activității CA, preluând reclamațiile, sugestiile și sesizările cetățenilor cu privire la planurile sau proiectele pe care ȘCOALA intenționează să le deruleze;
- relații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, acorduri care, potrivit legii, intră în competența școlii;
- crearea unor relații de colaborare cu alte instituții;
- asigură afișarea la sediul școlii a actelor și documentelor care trebuie aduse la cunoștința publicului în conformitate cu prevederile legii;
- organizează primirea în audiență a părinților/elevilor de către director și întocmește sinteza problemelor ridicate, înregistrează măsurile dispuse în urma audiențelor și urmărește rezolvarea lor;
- asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește în vederea publicării, Buletinul Informativ, care cuprind informații de interes public, comunicate din oficiu conform prevederilor legale;
- asigură legătura (directă) dintre autorități și comunitatea locală (invitații la evenimente);
- întocmește programe și organizează activități prilejuite de diferite sărbători;
- promovează imaginea școlii;
- implementează directive primite de la U.E;
- răspunde în scris solicitărilor adresate directorului - trimite răspunsurile la solicitările cetățenilor prin poșta română și prin adresa de e-mail;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- actualizează permanent formularele utilizate - asigură și oferă părinților formulare tipizate, prevăzute de lege.

Art.3 Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate membrilor comisiei de către compartimentul Secretariat.

Director,

Bogeanu Mariana

