

Școala Gimnazială „Pan M. Vizirescu”,  
Branet  
JUDEȚUL OLT

Aprob,

Director

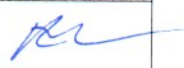
Bogeanu Mariana

.....  
(semnătură)



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RELĂȚII CU PUBLICUL  
COD: PO-13.02

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Nume, prenume   | Funcția                                 | Data       | Semnătura                                                                             |
|----------|---------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Verificat și avizat                         | Nicolae Raluca  | Președinte Comisie de monitorizare SCIM | 15.10.2024 |  |
| 2        | Elaborat                                    | Bogeanu Mariana | Director                                | 15.10.2024 |  |

|                                                       |                        |                |
|-------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
| Școala Gimnazială „Pan M. Viziurescu”,<br>Județul Olt | Procedură operațională | Editia: 1      |
|                                                       |                        | Revizia: 0     |
|                                                       | RELAȚII CU PUBLICUL    | Exemplar nr. 1 |
|                                                       | COD: PO-13.02          | Pag. 2 din 7   |

Documentul de față este proprietatea Școlii Gimnaziale „Pan M. Viziurescu”. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

## 1. Cuprins

| Numărul<br>componentei | Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|------------------------|---------------------------------------------------------|--------|
| 1                      | Cuprins                                                 | 2      |
| 2                      | Scop                                                    | 2      |
| 3                      | Domeniul de aplicare                                    | 2      |
| 4                      | Documente de referință                                  | 2      |
| 5                      | Definiții și abrevieri                                  | 3      |
| 6                      | Descrierea procedurii                                   | 3      |
| 7                      | Responsabilități                                        | 6      |
| 8                      | Formular de evidență a modificărilor                    | 6      |
| 9                      | Formular de analiză a procedurii                        | 6      |
| 10                     | Formular de distribuie a procedurii                     | 7      |
| 11                     | Anexe                                                   | 7      |

## 2. Scop

### 2.1 Scop general

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

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

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

### 2.2 Scop specific

Stabilirea modului în care se desfășoară activitățile specifice de relații cu publicul, în exclusivitate în slujba cetățeanului, pentru a rezolva cu promptitudine problemele acestuia, realizând astfel o bună comunicare între administrația publică locală și cetățeni.

Coordonarea activităților legate de asigurarea relațiilor cu publicul din cadrul școlii.

## 3. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică personalului cu atribuții aferente activităților de relații cu publicul, registratură, comunicare și informare.

## 4. Documente de referință

- 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.



|                                                        |                                      |                                |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Școala Gimnazială,,Pan<br>M.Vizirescu,,<br>Județul Olt | Procedură operațională               | Ediția: 1                      |
|                                                        | RELAȚII CU PUBLICUL<br>COD: PO-13.02 | Revizia: 0                     |
|                                                        |                                      | Exemplar nr. 1<br>Pag. 3 din 7 |

- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Regulamentul (UE) 2016/679 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).
- Regulament de organizare și funcționare, Fișa postului personalului cu atribuțiile respective.

## 5. Definiții și abrevieri

### 5.1. Definiții

| Nr. crt. | Termenul                 | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                        |
|----------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Procedura                | Mod specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic                                                                      |
| 2        | Ediție a unei proceduri  | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată                                                                                                        |
| 3        | Revizie a unei proceduri | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4        | Fișă de audiență         | Fișa care este utilizată pentru înscrierea cetățenilor în audiențe la director.                                                                                                         |

### 5.2. Abrevieri

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                   |
|----------|------------|-------------------------------------|
| 1        | PS         | Procedură de sistem                 |
| 2        | PO         | Procedură operațională              |
| 3        | SCIM       | Sistem de control intern managerial |
| 4        | PV         | Proces-verbal                       |
| 5        | UAT        | Unitatea administrativ-teritorială  |
| 6        | CS         | Compartiment de Specialitate        |
| 7        | OG         | Ordonanță de Guvern                 |
| 8        | HGR        | Hotărâre Guvern a României          |
| 9        | L          | Lege                                |
| 10       | BVC        | Buget de venituri și cheltuieli     |
| 11       | RP         | Responsabil proces                  |
| 12       | NA         | Nomenclator arhivistic              |

## 6. Descrierea procedurii

### 6.1. Generalități

Personalul cu atribuții în activitatea de relații cu publicul, registratură, comunicare și informare este în exclusivitate în slujba cetățeanului pentru a rezolva cu promptitudine problemele acestuia, realizând astfel o bună comunicare între școală și cetățeni.

Pentru desfășurarea unui proces eficient în ceea ce privește asigurarea și menținerea relațiilor cu publicul, personalul din cadrul compartimentului are competența de a realiza următoarele:

- asigurarea accesului permanent la informații;

|                                                        |                                      |                                |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Școala Gimnazială,,Pan<br>M.Vizirescu,,<br>Județul Olt | Procedură operațională               | Editia: 1                      |
|                                                        | RELAȚII CU PUBLICUL<br>COD: PO-13.02 | Revizia: 0                     |
|                                                        |                                      | Exemplar nr. 1<br>Pag. 4 din 7 |

- 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.

## 6.2 Derularea activității

| Nr. crt. | Activitate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsabil        | Intrări                                                                                       | Ieșiri                                                       | Termen               |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1.       | Informarea cetățenilor prin diferite modalități cu privire la informațiile de interes public.<br>Asigurarea accesului permanent la informații.<br>Asigură și oferă cetățenilor formulare tipizate, prevăzute de lege.<br>Asigurarea informării cetățeanului asupra activității , preluând reclamațiile, sugestiile și sesizările cetățenilor cu privire la planurile sau proiectele pe care Școala intenționează să le deruleze. | Florescu<br>Ramona | Formulare tipizate                                                                            | Informații                                                   | Conform obiectivelor |
| 2.       | Prezintă mass-mediei activitățile de interes public desfășurate de autoritatea publică, organizând conferințe de presă în scopul informării locuitorilor comunei asupra acestora și prezintă orice informații de interes public solicitate în cadrul acestor conferințe.                                                                                                                                                         | Florescu<br>Ramona | Obiectivele de investiții planificate anual, evenimente social-culturale, lucrări finalizate. | Articolele din presă, aparițiile radio-TV, rapoartele anuale | Conform obiectivelor |



|                                                        |                                      |                                |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Școala Gimnazială,,Pan<br>M.Vizirescu,,<br>Județul Olt | Procedură operațională               | Ediția: 1                      |
|                                                        | RELAȚII CU PUBLICUL<br>COD: PO-13.02 | Revizia: 0                     |
|                                                        |                                      | Exemplar nr. 1<br>Pag. 5 din 7 |

| Nr. crt. | Activitate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsabil     | Intrări                                   | Ieșiri                                                                    | Termen                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 3.       | Crearea unor relații de colaborare cu alte instituții                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 | --                                        | --                                                                        | Conform obiectivelor    |
| 4.       | Asigură afișarea la sediul școlii a actelor și documentelor care trebuie aduse la cunoștința publicului în conformitate cu prevederile legii.                                                                                                                                                                                  | Florescu Ramona |                                           | Lista actelor și documentelor care trebuie aduse la cunoștința publicului | Conform obiectivelor    |
| 5.       | Organizează primirea în audiență a cetățenilor de către director și întocmește sinteza problemelor ridicate, înregistrează măsurile dispuse în urma audiențelor și urmărește rezolvarea lor.                                                                                                                                   | Florescu Ramona | Fișe de audiență                          |                                                                           | Conform obiectivelor    |
| 6.       | Asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare.                                                                                                                                                                                                                                               | Florescu Ramona | Petiții, sesizări                         | Răspunsuri la petiții, sesizări etc.                                      | Conform obiectivelor    |
| 7.       | Întocmește în vederea publicării, Buletinul Informativ , care cuprinde informații de interes public, comunicate din oficiu conform prevederilor legale.                                                                                                                                                                        | Florescu Ramona |                                           | Buletinul Informativ al școlii                                            | Conform obiectivelor    |
| 8.       | Îndrumă și însoțește cetățenii către compartimentele de specialitate.                                                                                                                                                                                                                                                          | Florescu Ramona | Solicitare cetățeni                       | --                                                                        | Conform obiectivelor    |
| 9.       | Asigură legătura (directă) dintre autorități și comunitatea locală (invitații la evenimente).                                                                                                                                                                                                                                  | Florescu Ramona |                                           |                                                                           | Conform obiectivelor    |
| 10.      | Întocmește programe și organizează activități prilejuite de diferite sărbători.                                                                                                                                                                                                                                                | Florescu Ramona |                                           | Invitații la evenimente                                                   | Conform obiectivelor    |
| 11.      | Promovează imaginea școlii .                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Florescu Ramona |                                           | Informații în diferite forme                                              | Conform obiectivelor    |
| 12.      | Participă la audiențele directorului urmărind în funcție de rezoluție, modul de rezolvare.                                                                                                                                                                                                                                     | Florescu Ramona | Fișe de audiență                          | Adresele prin care sunt comunicate rezoluțiile                            | De câte ori este nevoie |
| 13.      | Primirea rapoartelor de la fiecare compartiment și pe baza acestora întocmirea unui Raport general al Școlii privind liberul acces la informațiile de interes public. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului<br>Întocmirea raportului anual de activitate al Primăriei comunei | Florescu Ramona | Rapoartele fiecărui compartiment în parte | Raport final al directorului                                              | O dată pe an            |

|                                                          |                                      |                                |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Școala Gimnazială „Pan<br>M. Viziurescu”,<br>Județul Olt | Procedură operațională               | Ediția: 1                      |
|                                                          | RELAȚII CU PUBLICUL<br>COD: PO-13.02 | Revizia: 0                     |
|                                                          |                                      | Exemplar nr. 1<br>Pag. 6 din 7 |

| Nr. crt. | Activitate                                                                                                                                                                                                                    | Responsabil        | Intrări                                 | Ieșiri                    | Termen                  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| 14.      | Întocmește referate de specialitate pentru proiectele de dispoziții ale directorului.<br>Răspunde în scris solicitărilor adresate directorului.                                                                               | Florescu<br>Ramona | Referat de specialitate                 | Dispozițiile directorului | De câte ori este nevoie |
| 15.      | Organizează întâlniri ale directorului cu cetățenii, precum și participări la diferite evenimente.                                                                                                                            | Florescu<br>Ramona | Adrese de informare a cetățenilor       | Întâlnirile propriu-zise  | De câte ori este nevoie |
| 16.      | Asigură respectarea principiilor privind transparența în administrația publică conform legislației în vigoare.<br>Furnizare în conformitate cu prevederile legale a informațiilor solicitate către reprezentanții mass-media. | Florescu<br>Ramona | Solicitările cetățenilor/<br>Mass-media | Furnizarea informațiilor  | De câte ori este nevoie |

## 7. Responsabilități

Conform descrierii pe parcursul procedurii.

## 8. Formular evidență modificări procedură

| Nr. crt. | Ediție | Data ediției | Revizie | Data reviziei | Nr. pagină modificată | Descriere modificare                                                 | Semnătură conducător compartiment |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1        | 2      | 3            | 4       | 5             | 6                     | 7                                                                    | 8                                 |
| 1        | 1      |              |         |               |                       | Elaborarea documentației pentru implementarea Ordinului nr. 600/2018 |                                   |

## 9. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Funcția | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |
|----------|--------------|-----------------------------------------|---------|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|
|          |              |                                         |         |                                 | Semnătură      | Data | Obs.             | Semnătură |
| 1        | Conducere    |                                         |         |                                 |                |      |                  |           |
| 2        | Conducere    |                                         |         |                                 |                |      |                  |           |
| 3        | Conducere    |                                         |         |                                 |                |      |                  |           |



|                                                        |                                      |                                |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Școala Gimnazială,,Pan<br>M.Vizirescu,,<br>Județul Olt | Procedură operațională               | Ediția: 1                      |
|                                                        | RELAȚII CU PUBLICUL<br>COD: PO-13.02 | Revizia: 0                     |
|                                                        |                                      | Exemplar nr. 1<br>Pag. 7 din 7 |

#### 10. Formular de distribuire a procedurii

| Nr. exemplar                                                                                                                                                              | Compartiment     | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura                                                                         | Data Retragerii procedurii înlocuite | Semnătura | Data intrării în vigoare |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------|--------------------------|
| 1                                                                                                                                                                         | 2                | 3               | 4             | 5                                                                                 | 6                                    | 7         | 8                        |
| Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale |                  |                 |               |                                                                                   |                                      |           |                          |
| 1                                                                                                                                                                         | Director         | Bogeanu Mariana | 15.10.2024    |  |                                      |           |                          |
| 2                                                                                                                                                                         | Responsabil CEAC | Grigorie Alina  | 15.10.2024    |  |                                      |           |                          |
| 3                                                                                                                                                                         | Contabilitate    | Marin Livia     | 15.10.2024    |  |                                      |           |                          |

#### 11. Anexe

Nu e cazul.