

Buletin informativ privind aplicarea legii nr 544/2001 in anul scolar 2024 – 2025

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ:
 - Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
 - OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație, aprobată prin Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
 - OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului managerial intern;
 - OMEC nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
 - OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
2. Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;

2.1 **Organigrama** unității de învățământ:
<https://www.gradinitaalbinutafagaras.ro/2024-3/>

2.2 Atribuțiile compartimentelor:

Consiliul de administrație: este organul deliberativ de conducere al Grădiniței cu Program Prelungit Albinuța Făgăraș și se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6223/2023. Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Albinuța Făgăraș este format din 7 membri, aceștia sunt: directorul, 2 cadre didactice, din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului Local, 2 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător dacă unitatea de învățământ are efective de peste 200 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 4 membri. Președintele Consiliului de administrație este directorul Grădiniței cu Program Prelungit Albinuța Făgăraș.

Directorul : Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu Program Prelungit Albinuța Făgăraș, în conformitate cu legislația în vigoare. Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate.

Consiliul profesoral : este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

Compartiment contabilitate : compartimentul contabilitate reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ, subordonată directorului, în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare.

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ. Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

2.3 Programul de funcționare a unității de învățământ:

Luni-Vineri: 06,00-17,00

Birou administrativ, birou financiar, director 08.00 – 16.00

2.4 Programul de audiențe al unității de învățământ:

Director: Marti /Joi :10,00-12,00

Pentru audiente la directorul unitatii se depune in scris o solicitare la biroul administrativ-contabilitate. Solicitarea va cuprinde datele de identificare si de contact ale solicitantului, descrierea pe scurt a problemei. Solicitantul va fi contactat telefonic pentru comunicarea zilei si orei la care s epoate prezenta pentru audienta.

3. Numele și prenumele directorului :

POP MONICA SILVIA - profesor educatie timpurie

4. Numele și prenumele persoanei responsabile de informarea publică directă:

Hordean Mara – administrator patrimoniu

5. Coordonatele de contact ale unității de învățământ:

5.1 **Denumirea** unității de învățământ: Gradinita cu Program Prelungit “ Albinuta” Fagaras

5.2 **Sediul**:Fagaras, str Campului, FN, judet Brasov

5.3 **Nr. tel/fax**:0268-213240

5.4 **Adresa de e-mail**: gradinita4fagaras@yahoo.com;

5.5 **Adresa paginii de Internet**: <https://www.gradinitaalbinutafagaras.ro/>

6. Surse financiare, buget si bilant contabil:

- ✓ bugetul unitatii de invatamant
- ✓ Bilantul contabil

7. Programe si strategii proprii

- ✓ PDI
- ✓ plan managerial
- ✓ plan operational

8. Lista cuprinzând documentele de interes public:

- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare;
- ✓ Componenta Consiliului de administrație;
- ✓ Componenta Consiliului profesoral;
- ✓ Planul managerial;
- ✓ Plan operational;
- ✓ Calendarul activităților educative extracurriculare/extrașcolare;
- ✓ Lista programelor/proiectelor cu finanțare europeană derulate;
- ✓ Documente cu caracter normativ emise de Ministerul Educației;
- ✓ Planul de școlarizare;
- ✓ statistici semestriale/anuale privind colectivele de copii/elevi: nr. copii reînscriși/înscriși la grădiniță, număr total grupe preșcolare;
- ✓ Număr posturi pe categorii de personal;
- ✓ Lista posturilor didactice vacante/rezervate;
- ✓ Lista posturilor didactice auxiliare și nedidactice vacante; Anunțuri privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar/nedidactic;
- ✓ Rezultate la concursurile de ocupare a posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar/nedidactic;
- ✓ Lista funcțiilor din unitatea de învățământ ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice (31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an);
- ✓ Parteneriatele unității de învățământ.

Informațiile de interes public exceptate de la comunicare sunt:

- ✓ informațiile cu privire la datele personale ale angajaților
- ✓ alte informații exceptate conform legii.

9. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:

- Documente manageriale;
- Documente curriculare;
- Documente școlare
- Documente de resurse umane;
- Documente de salarizare;
- Documente contabile/achiziții publice;
- Documente privind acordarea tichetelor sociale;
- Documente privind activitatea comisiilor permanente/temporare/ocasionale;
- Documente privind activitatea educativă extracurriculară/extrașcolară;
- Documente privind SSM și protecția civilă;
- Documente privind preșcolarii;
- Documente privind activitatea comitetelor de părinți;
- Documente privind corespondența cu Primăria/ISJ/alte entități;
- Documente privind parteneriatele unității de învățământ;

10. Modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate:

- În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.
- Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al unității de învățământ pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001.
- În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se considera lezat în termen de 15 zile de la depunerea reclamației administrative. Acest răspuns va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, va menționa sancțiunile disciplinare aplicate în cazul angajatului vinovat, în condițiile legii.
- Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se considera în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 de zile de la expirarea termenelor prevăzute de Legea nr. 544/2001.
- Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea la tribunal și recursul la curtea de apel nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate.
- Instanța poate obliga instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.
- Hotărârea tribunalului este supusă recursului.
- Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.
- Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbru.

DIRECTOR,**Pop Monica Silvia**