



DECIZIA nr. 52 din 06.09.2024
privind aprobarea Metodologiei de aplicare a Legii nr. 544/2001
privind liberul acces la informațiile de interes public

Profesor **Veress Adela**, director al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 33, Satu Mare, județul Satu Mare, numit prin decizia nr. 418/04.04.2022, emisă de Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare,

În temeiul:

- Ordinului 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

Având în vedere prevederile:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

DECIDE:

Art. 1 Începând cu data 01.09.2024 intră în vigoare **Metodologia de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 2 Metodologia a fost elaborată cu consultarea organizației sindicale/reprezentanților salariaților.

Art. 3 Metodologia de aplicare a Legii nr 544/2001 va fi adus la cunoștința tuturor compartimentelor din unitatea școlară pe bază de semnătură, prin compartimentul secretariat al unității.

Director,
Prof. Veress Adela



**Metodologia de aplicare a Legii nr 544/2001
privind liberul acces la informațiile de interes public**

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public se realizează prin Legea nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin Normele metodologice de aplicare a acesteia și constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoanele și autoritățile publice.

Art. 1. (1) Prezenta Metodologie stabilește principiile, procedurile și regulile de aplicare a Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public la nivelul unității școlare.

(2) Prin autoritate sau instituție publică se înțelege orice **autoritate sau instituție publică**, precum și orice regie autonomă care utilizează resurse financiare publice și care își desfășoară activitatea pe teritoriul României, potrivit Constituției. Prin **informație de interes public** se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației. Prin **informație cu privire la datele personale** se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

(3) Potrivit legii unitatea de învățământ are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității școlare;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al unității școlare;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea unității școlare și ale responsabilului cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale unității școlare, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei instituției de învățământ în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

(4) **Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, prevăzut la art. 1, următoarele informații:**

- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;

- b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

(5) Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor aparținând categoriilor prevăzute mai sus revine persoanelor și autorităților publice care dețin astfel de informații, precum și instituțiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informațiilor.

(6) Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice. Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autoritățile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.

Art. 2. Aplicarea Legii nr. 544/2001 se face cu respectarea următoarelor principii:

- a) principiul transparenței - autoritățile și instituțiile publice au obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;
- b) principiul aplicării unitare - autoritățile și instituțiile publice asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia și normelor metodologice.
- c) principiul autonomiei - fiecare autoritate sau instituție publică va elabora propriul regulament de organizare și funcționare a compartimentelor de informare și relații publice, în conformitate cu prevederile legii și ale normelor metodologice.

CAPITOLUL II – Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

Art. 3. (1) Pentru organizarea și asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public instituția de învățământ are obligația de a organiza un compartiment specializat de informare și relații publice sau de a desemna o persoană cu atribuții în acest domeniu.

(2) Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat. Activitatea de culegere și de difuzare a informațiilor de interes public, desfășurată de mijloacele

de informare în masă, constituie o concretizare a dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public.

(3) Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public unitatea școlară are obligația să desemneze un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul compartimentelor de informare și relații publice.

(4) Compartimentele specializate de informare și relații publice pot fi organizate, în cadrul unității, ca birouri, servicii, în subordinea conducătorului unității de învățământ care, în funcție de situație, poate dispune coordonarea acestora de către o altă persoană din conducerea unității.

(5) Atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentelor de informare și relații publice se stabilesc, în baza legii și a dispozițiilor normelor metodologice, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare.

Art. 4. - (1) Pentru buna desfășurare a activității de informare și relații publice în cadrul unității de învățământ, aceasta poate fi organizată cu următoarele componente:

- a) informarea presei;
- b) informarea publică directă a persoanelor;
- c) informarea internă a personalului;
- d) informarea interinstituțională.

(2) Informarea directă a persoanelor și informarea presei sunt, potrivit legii, componente obligatorii și nu exclud celelalte componente ale activității de informare și relații publice.

Art. 5. - În cadrul compartimentelor de informare și relații publice activitatea de informare publică directă a persoanelor și cea de informare a presei se pot organiza distinct.

Art. 6. - (1) La nivelul unității de învățământ structura organizatorică existentă de comunicare și relații publice va fi reorganizată după caz (în compartimente de informare și relații publice care vor include în mod obligatoriu cel puțin un birou (o structură) de informare publică și un birou (o structură) de relații cu presa).

Art. 7. - Unitatea școlară va stabili, în funcție de specificul propriu al activităților, numărul de persoane necesar pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor care revin autorității/instituției pe linia informării și relațiilor publice.

Art. 8. - (1) Pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, la sediul instituției de învățământ se vor organiza în cadrul compartimentelor de informare și relații publice puncte de informare-documentare.

(2) Prezentarea în format electronic a informațiilor comunicate din oficiu de către unitatea școlară se va realiza eșalonat, avându-se în vedere dotarea cu tehnică de calcul.

CAPITOLUL III - Procedurile interne privind accesul liber la informațiile de interes public

Art. 9. - Unitatea de învățământ asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii.

Art. 10. - (1) Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu instituția de învățământ.

(2) Unitatea școlară va **publica și actualiza anual un buletin informativ** care va cuprinde următoarele informații referitoare la:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității școlare;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al unității școlare;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea unității școlare și ale responsabilului cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale unității școlare, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei instituției de învățământ în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Art. 11. - (1) Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin:

- a) afișare la sediul unității școlare ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- b) consultare la sediul unității, în punctele de informare documentare, în spații special destinate acestui scop.

(2) Afișarea la sediul unității școlare este modalitatea minimă obligatorie de difuzare a informațiilor de interes public comunicate din oficiu.

Art. 12. (1) - Solicitarea informațiilor de interes public, altele decât cele prevăzute a fi comunicate din oficiu, va fi adresată instituției, în condițiile art. 6 din Legea nr. 544/2001.

(2) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină informațiile de interes public în prevederile prezentei legi, iar unitatea școlară este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal. Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
- b) informația solicitată, astfel încât să permită unității școlare identificarea informației de interes public;
- c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Solicitarea de informații de interes public sau reclamația administrativă se poate transmite prin e-mail, conform modelelor formularelor-tip prezentate în anexele nr. 1, 2a) și 2b) din HG 123/2002. Informațiile de interes public solicitate în scris, în format electronic, pot fi comunicate prin e-mail sau înregistrate pe dischetă.

Art. 13. - (1) Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative instituția de învățământ pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip.

Art. 14. (1) Modelele formularelor-tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative sunt prezentate în anexele nr. 1, 2a) și 2b) din HG 123/2002.

(2) Modelul scrisorii de răspuns la cerere și cel al scrisorii de răspuns la reclamația administrativă, împreună cu modelul registrului pentru înregistrarea documentelor, sunt prezentate în anexele nr. 3, 4 și 5 din HG 123/2002.

Art. 15. (1) Informațiile de interes public pot fi solicitate și comunicate și în format electronic.

(2) Solicitarea de informații de interes public sau reclamația administrativă se poate transmite prin e-mail, conform modelelor formularelor-tip prezentate în anexele nr. 1, 2a) și 2b) din HG 123/2002.

(3) Informațiile de interes public solicitate în scris, în format electronic, pot fi comunicate prin e-mail sau înregistrate pe dischetă.

Art. 16. - Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr. 544/2001, și anume: a) 10 zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;

b) 10 zile lucrătoare pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;

c) 30 de zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);

d) 5 zile lucrătoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Art. 17. (1)- Programul zilnic al compartimentelor de informare și relații publice va fi cel al unității școlare,, stabilit prin regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(2) Activitățile de registratură privind petițiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separat, informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore. În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de unitatea școlară, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al instituției pe baza solicitării personale, în condițiile legii.

Art. 18. - (1) Accesul la informațiile de interes public este gratuit.

(2) Costul serviciilor de copiere va fi stabilit de către unitatea școlară și suportat de solicitant, în condițiile legii.

(3) Plata serviciilor de copiere se va face la casieria unității de învățământ.

CAPITOLUL IV Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică direct

Art. 19. - Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.

Art. 20. - (1) Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică direct primesc solicitările privind informațiile de interes public.

(2) Solicitarea de informații de interes public este acțiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizică sau juridică, română ori străină) poate cere informații considerate ca fiind de interes public.

(3) În cazul formulării verbale a solicitării informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

(4) Cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), inclusiv cele prevăzute la alin. (3), se înregistrează la compartimentul secretariat din unitatea școlară sau la persoanele responsabile de informarea publică directă, care eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

Art. 21. - (1) După primirea și înregistrarea cererii compartimentul secretariat din unitatea școlară sau persoanele responsabile de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

(2) În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.

Art. 22. - (1) În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite către secretariatul din unității școlare, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001.

(2) În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

(3) Compartimentul secretariat din unitatea școlară sau persoanele responsabile de informarea publică directă au obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

Art. 23. - (1) Compartimentul secretariat din unitatea școlară sau persoanele responsabile de informarea publică direct vor redacta răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu

motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.

(2) Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

Art. 24. - În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției, în termen de 5 zile transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

Art. 25. - Compartimentul secretariat din unitatea școlară sau persoanele responsabile de informarea publică țin evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

Art. 26. - Compartimentul secretariat din unitatea școlară sau persoanele responsabile de informarea publică directă realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:

- a) asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- b) asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al instituției;
- c) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic - dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- d) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

Art. 27. - (1) Fiecare unitate de învățământ va întocmi anual, prin structurile de informare și relații publice, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:

- a) numărul total de solicitări de informații de interes public;
 - b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
 - c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;
 - d) numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
 - e) numărul de solicitări adresate în scris: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic;
 - f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
 - g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
 - h) numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
 - i) numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
 - j) costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
 - k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
 - l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare.
- (2) Acest raport va fi adresat conducătorului unității școlare și va fi făcut public.

CAPITOLUL V- Funcționarea structurilor responsabile de relația cu presa

Art. 28. - Dispozițiile speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001, se referă în mod explicit la obligațiile instituțiilor publice și nu reglementează în nici un fel activitatea mass-media.

Art. 29. - Structurile sau persoanele responsabile de relația cu presa a instituției au următoarele atribuții:

- a) să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă;
- b) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția publică;

- d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- e) să difuzeze ziarștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției;
- f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

Art. 30. - (1) Acreditarea se acordă, la cerere, ziarștilor și instituțiilor de presă solicitante. Legitimațiile de acreditare nu sunt transmisibile și se referă la prezența fizică a ziaristului în sediul sau la activitățile instituției, la care accesul presei este permis.

(2) Acreditarea ziarștilor nu atrage controlul instituțiilor publice ce au acordat acreditarea asupra materialelor publicate de ziaristul acreditat.

(3) Participarea ziarștilor la activitățile instituției nu va putea fi limitată ori restricționată prin reglementări interne ce exced textului Legii nr. 544/2001.

CAPITOLUL VI- Sancțiuni

Art. 31. - Răspunderea disciplinară a persoanei desemnate pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 se stabilește conform Regulamentului de organizare și funcționare sau după caz Codului muncii.

Art. 32. - 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 căreia i-a fost solicitată informația.

Art. 33. - 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 angajaților din cadrul instituției pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale prezentelor norme metodologice.

Art. 34. - În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se consideră 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 funcționarului vinovat, în condițiile legii.

Art. 35. - (1) Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale prezentelor norme metodologice, la nivelul unității școlare se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

(2) **Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public** va avea următoarele responsabilități:

- a) primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- b) efectuează cercetarea administrativă;

- c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate.
- e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

Art. 36. - (1) Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră 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 la art. 7 din Legea nr. 544/2001.

(2) Scutirea de taxă 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.

CAPITOLUL VII - Dispoziții finale

Art. 37. - În cel mai scurt timp conducerea unității de învățământ va asigura spațiile necesare și va efectua toate demersurile necesare, în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001.

Art. 38. - În cel mai scurt timp, se va reorganiza compartimentul de informare și relații publice și vor fi elaborate reglementările interne de organizare și funcționare a acestora.

Art. 39. - Informatizarea compartimentelor de informare și relații publice va fi asigurată de instituția de învățământ, în condițiile legii.

Art. 40. - Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Art. 41. - Prezenta Metodologie va fi adusă la cunoștința fiecărui compartiment din unitatea de învățământ.

Prezenta Metodologie a fost aprobată la data de 04.09.2024, în cadrul ședinței Consiliului de administrație al unității școlare.

**Director,
Prof. Veress Adela**