

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: 0
	Declarația privind accesibilitatea site-ului web al unității de învățământ Cod: PO-MNG-15	Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind
Declarația privind accesibilitatea site-ului web al unității de învățământ**

COD: **PO-MNG-15**
 Ediția: **I**, Revizia: **0**, Data: **02.09.2020**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Filioreanu Cristian	Inginer de sistem	02.12.2024	
1.2	Avizat	Suhan Andreea	Responsabil Comisie Monitorizare	02.12.2024	
1.3	Aprobat	Băzu Petru	Manager	02.12.2024	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	02.09.2020	X	X	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Evidență	Comisie Monitorizare	Suhan Andreea	02.12.2024	02.12.2024	02.12.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind declarația privind accesibilitatea site-ului web al unității de învățământ.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la declarația privind accesibilitatea site-ului web al unității de învățământ.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Management

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023;

- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024;

- Ordinul nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență nr. 112/2018 privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1105/2018.

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM

- Regulamentul de funcționare a CEAC

- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

- Regulamentul Intern al Instituției

- Decizii ale Conducătorului Instituției

- Ordine și metodologii emise de ministerul educației

- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
7.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
8.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
9.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
10.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
11.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ed.	Ediție
6.	Rev.	Revizie
7.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
8.	SNAC	Strategia Națională de Acțiune Comunitară

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Principiile care stau la baza accesibilității sunt:

- a) perceptibilitatea - informațiile și componentele interfeței de utilizare trebuie să poată fi prezentate utilizatorilor în moduri pe care aceștia le pot percepe;
- b) operabilitatea - componentele interfeței de utilizare și navigarea trebuie să poată fi utilizate;
- c) inteligibilitatea - informațiile și exploatarea interfeței de utilizare trebuie să poată fi înțelese;
- d) robustețea - întreg conținutul trebuie să fie suficient de robust încât să poată fi interpretat în mod fiabil de o gamă largă de agenți utilizatori, inclusiv de tehnologiile de asistare.

Unitatea de învățământ are obligația de a publica pe propriul site evaluarea inițială pentru a stabili măsura în care conformitatea cu cerințele privind accesibilitatea impune o sarcină disproporționată, împreună cu declarația privind accesibilitatea.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, laboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Birotică

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Persoana desemnata cu administrarea site-ului școlii

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Unitatea oferă anual și actualizează ori de câte ori este cazul, în termen de 3 zile de la constatare, o declarație privind accesibilitatea detaliată, cuprinzătoare și clară cu privire la conformitatea cu ordonanța de urgență a site-urilor lor web și a aplicațiilor lor mobile.

Pentru site-ul web, declarația privind accesibilitatea este furnizată într-un format accesibil, utilizând modelul de declarație privind accesibilitatea și se publică pe site-ul web relevant.

Declarația include:

- a) o explicație cu privire la părțile din conținut care nu sunt accesibile, precum și motivele care au stat la baza inaccesibilității și, după caz, alternativele accesibile prevăzute;
 - b) o descriere a unui mecanism de feedback și un link către acesta, pentru a permite oricărei persoane să informeze organismul din sectorul public vizat asupra oricăror neconformități ale site-ului său web sau ale aplicației mobile cu cerințele privind accesibilitatea și să solicite informațiile excluse în temeiul art. 1 alin. (4) și al art. 4 din Ordonanța nr. 112/2018;
 - c) un link către procedura de asigurare a punerii în aplicare pusă la dispoziție de organismul de monitorizare prevăzut la art. 8 alin. (4) din Ordonanța nr. 112/2018, la care se poate recurge în cazul unui răspuns nesatisfăcător la informare sau solicitare.
- Unitatea are obligația de a transmite solicitantului un răspuns adecvat pentru fiecare informare sau la solicitare, în termen de 30 de zile de la data înregistrării solicitării.

Modelul de declarație privind accesibilitatea se stabilește prin ordin al ministrului comunicațiilor și societății informaționale, după adoptarea de către Comisia Europeană a actelor de punere în aplicare pentru stabilirea modelului de declarație privind accesibilitatea, conform art. 7 alin. (2) și art. 11 alin. (2) din Directiva (UE) 2016/2102.

Unitatea are obligația de a promova și facilita organizarea, cel puțin o dată pe an, a programelor de formare privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile destinate părților interesate relevante și personalului organismelor din sectorul public, destinate învățării modului de a crea, a administra și a actualiza conținutul accesibil al site-urilor web și al

aplicațiilor mobile, pe baza cadrului stabilit prin ordin al ministrului comunicațiilor și societății informaționale.

Unitatea are obligația de a publica pe site-ul propriu sau prin oricare alte mijloace considerate adecvate de către acesta informări complete, cu privire la:

- a) cerințele privind accesibilitatea;
- b) avantajele pentru utilizatorii și proprietarii de site-uri web și de aplicații mobile;
- c) posibilitatea de a furniza feedback în cazul neconformității site-ului web sau a aplicației mobile cu cerințele privind accesibilitatea.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Persoana desemnata cu administrarea site-ului școlii

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
----------------	---------------------	--	-------------	-------------	-------------------	------------------

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Model declaratie de accesibilitate				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8

Diagrama de proces

Declarația privind accesibilitatea site-ului web al unității de învățământ

Elaborare PO

- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei

- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PO

- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PO

Difuzare PO

- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial