

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: P.O. 63-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 1 din 15
		Exemplar nr.: 1

Nr _____

Procedură adoptată în ședința C.E.A.C. din data _____

Aprobată în CA al LTV din data _____

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

P.O. 63 – 2

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Vasiloiu Elena-Corina	Responsabil elaborare proceduri	Feb. 2018	
1.2.	Verificat	Popa Cristina-Aurora	Responsabil CEAC	22.02.2018	
1.3.	Aprobat	Vasiloiu Elena-Corina	Director	22.02.2018	

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: P.O. 63-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 2 din 15
		Exemplar nr.: 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			22.02.2018
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția: 2
	Cod: P.O. 63-2	Revizia: 1
		Pagină 3 din 15
		Exemplar nr.: 1

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aprobare	1	Management	Director	Vasiloiu Elena-Corina	22.02.2018	
3.2.	Evidență / Informare	2	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Popa Cristina-Aurora	22.02.2018	
3.3.	Arhivare	3	CEAC	Secretar CEAC	Prof. Stancu Victoria Mădalena	22.02.2018	
3.4.	Aplicare	4	personal	Resp. com. Tehnologii	Vitan Daniela	22.02.2018	
3.5.	Aplicare	5	personal	Resp.com. Om și societate	Popa Cristina-Aurora	22.02.2018	
3.6.	Aplicare	6	personal	Resp.com. Limba și Comunicare	Panait Mihaela	22.02.2018	
3.7.	Aplicare	7	personal	Resp.com. Învățători	Cojocaru Filofteia	22.02.2018	
3.8.	Aplicare	8	personal	Resp. com. Educatoare	Drăgușin Maria	22.02.2018	
3.9.	Aplicare	9	personal	Resp. Matem. și Științe	Argeșanu Roxana	22.02.2018	
3.10.	Aplicare	10	personal	Resp. Diriginți	Rizoiu Mihaela	22.02.2018	
3.11.	Aplicare	11	personal	Bibliotecar	Radu Elena	22.02.2018	
3.12.	Aplicare	12	contabilitate	Administrator financiar	Rotea Denisa	22.02.2018	
3.13.	Aplicare	13	Secretariat	Secretar	Boștină Alina	22.02.2018	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează procesul de comunicare internă/ externă sub aspectul modalităților de acces și de obținere a informațiilor de interes public în cadrul Liceului Tehnologic Vitomirești, județul Olt.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică pentru toate informațiile de interes public, referitoare la procesul didactic, activitatea financiar-contabilă, activitatea de consiliere, activitatea extracurriculară și alte procese și evenimente în care sunt implicate structurile liceului și membrii comunității școlare.

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: P.O. 63-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 4 din 15
		Exemplar nr.: 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale: Nu e cazul

6.2. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație.

6.3. Legislația secundară:

- Hotărârea de Guvern nr. 1418/11.10.2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță;
- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și indicatorilor de performanță elaborata de ARACIS - Monitorul Oficial nr 865/2006;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic Vitomirești;
-

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducătorul compartimentului	Director / responsabil comisie
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
8.	Informații de interes public	Potrivit dispozițiilor Legii nr.544/ 2001 se distinge între informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul liceului) și informații de interes public oferite la

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: P.O. 63-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 5 din 15
		Exemplar nr.: 1

		cerere (verbal sau în scris). Cererile verbale de informare se primesc de către Director, iar cererile scrise se depun la secretariat. Răspunsurile se comunică potrivit art. 5 și 7 din Legea nr.544/ 2001.
9.	Comunicarea	Un mod fundamental de interacțiune psiho-socială a persoanelor, realizată în limbaj articulat sau prin alte coduri, în vederea transmiterii unei informații, a obținerii stabilității sau a unor modificări de comportament individual sau de grup.
10.	Proces de comunicare	Procesul prin care un emițător transmite informații receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.
11.	Canal de comunicare	calea de transmitere a mesajului.
12.	Canale formale de comunicare	canale prestabilite, corespunzătoare legăturilor ierarhice sau funcționale din organizație.
13.	Canale informale de comunicare	Canale stabilite pe relații de prietenie, preferințe, interes personal.
14.	Mijloc de comunicare	Suport tehnic ce sprijină procesul de comunicare. Pot fi: scrise pe suport de hârtie și pe suport magnetic; orale - transmise prin comunicare directă, ședințe, prelegeri, respectiv prin telefon, fax și mijloace audio-video.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
8.	F	Formular
9.	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități:

- Comunicarea informațiilor de interes public se face atât pe canale formale, cât și informale, conform reglementărilor în vigoare.
- Analiza se face anual sau ori de câte ori este nevoie - la sesizarea unor deficiențe privind comunicarea și accesul la informații de interes public. Măsurile de îmbunătățire se stabilesc de către responsabilii proceselor la care se referă informațiile.
- Accesul este asigurat prin persoanele responsabile de informarea și asigurarea accesului la informații publice, precum și prin consultarea documentelor solicitate la Secretariatul unității școlare. Accesul nu este admis în cazul informațiilor exceptate de la accesul liber al cetățenilor, conform art.12 din Legea nr.544/ 2001.

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: P.O. 63-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 6 din 15
		Exemplar nr.: 1

- Persoana lezată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate poate depune reclamație, prin secretariat, a cărei rezolvare se face conform art.21 din Legea nr.544/2001. Decizia poate fi contestată prin depunerea unei plângeri la Contenciosul administrativ, conform art.22 din Legea nr.544/ 2001.

(1) Transparența informațiilor de interes public la Liceul Tehnologic Vitomirești, se referă la:

- programele de studii, certificatele, diplomele oferite;
- personalul didactic ;
- facilitățile oferite elevilor;
- documentele sistemului de asigurarea calității de interes pentru elevi și părinți (regulamente, metodologii, proceduri și ghiduri);
- decizii ale Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Vitomirești;
- alte informații.

(2) Informația publică se oferă în formă tipărită și electronică.

(3) Criteriile asigurării calității informației publice sunt: actualitatea, corectitudinea și validitatea informațiilor, care sunt demonstrate permanent, informațiile sunt complete, netrunchiate și reflecta situația reală în ceea ce privește Liceul Tehnologic Vitomirești, personalul de care dispune și serviciile oferite.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor: Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. 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.

8.2.3. Circuitul documentelor: Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale: computer, imprimantă, copiator, consumabile (cerneală/toner), hârtie xerox, dosare;

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei Educative
- Secretarul unității
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii
- Persoane terțe

8.3.3. Resurse financiare: Conform Bugetului aprobat al Instituției;

8. 4. Modul de lucru:

8. 4. 1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității: Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: P.O. 63-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 7 din 15
		Exemplar nr.: 1

Nr.Crt.	Informație de interes public	Modalitatea de acces	Forma de prezentare	Costuri de acces	Locul de obținere a informației
1.	Reglementări/ normative referitoare la LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	Permanent	Text actualizat	Gratuit	Site-ul școlii
2.	Reglementari interne ale LICEULUI TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	La cerere	Pagina web	Gratuit	Site-ul școlii Director Consilier educativ
3.	Oferta educațională; Programe de învățare;	Permanent	Pagina web	Gratuit	Site-ul școlii Director
4.	Auxiliare curriculare	La cerere	Text	Contra cost	Biblioteca
5.	Documente privind asigurarea și evaluarea calității, prevăzute pentru accesul public, conform legislației în vigoare	Permanent Periodic	Pagina web Rapoarte	Gratuit	Director Coordonator CEAC Respoansabil proces
6.	Procesul de admitere (metodologie, locuri, calendar, rezultate)	În sesiunile de admitere	Pagina Web Broșuri proprii Afișaj la avizier	Gratuit	Director Secretariat Site-ul școlii
7.	Structuri didactice; Concursuri didactice – conform legislației în vigoare	Periodic La cerere	Site-ul ISJ Pagina Web a liceului	Gratuit	Secretariat Site-ul școlii
8.	Organigrama Program de lucru	La cerere Permanent	Pagina Web a liceului	Gratuit	Secretariat Site-ul liceului
9.	Activitate financiar-contabilă	La cerere	Rapoarte	Gratuit	Serviciul Financiar- Contabil
10.	Consiliul de Administrație (responsabilități, audiențe)	Permanent	Pagina Web	Gratuit	Director Secretariat Site-ul liceului

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: P.O. 63-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 8 din 15
		Exemplar nr.: 1

Nr.Crt.	Informație de interes public	Modalitatea de acces	Forma de prezentare	Costuri de acces	Locul de obținere a informației
11.	Simpozioane, sesiuni, activități metodice și alte evenimente relevante pentru mediul școlar	Permanent	Pagina Web	Gratuit	Director Consilier educativ Secretariat Site-ul liceului

9. Responsabilități

9.1. Procedura va fi aplicată tuturor cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic;

9.2. **Directorul** Liceului Tehnologic Vitomirești:

- aprobă resursele necesare realizării unui sistem informațional adecvat pentru prelucrarea și transmiterea informațiilor de interes public;
- analizează eficiența sistemului de comunicare și urmărește implementarea măsurilor necesare de îmbunătățire a accesului la informațiile de interes public;
- asigură comunicarea HCA către toate departamentele și membrii comunității școlare prin difuzarea prin e-mail și prin publicare pe site-ul școlii;
- răspunde de gestionarea corectă, elaborarea, actualizarea și difuzarea documentelor specifice domeniului pe care îl coordonează;

9.3. **Directorul adjunct**

- coordonează elaborarea newsletter-ului școlii și postarea acestuia pe site;
- coordonează și răspunde de difuzarea evenimentelor relevante la rubrica evenimente de pe site;
- coordonează activitatea Comisiei de promovarea Imaginii școlii;
- colaborează cu Compartimentul financiar - contabil și Resurse umane/ Secretariat la soluționarea cererilor primite.;
- asigură relația cu mass-media, transmiterea comunicatelor de presă, organizarea conferințelor de presă (dacă este cazul), acreditarea jurnaliștilor;
- îndeplinește funcția de purtător de cuvânt - asigură relația și legătura permanentă cu Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Comitetul reprezentativ al părinților, Asociația părinților și Consiliul Local;
- promovează relațiile școlii cu autoritățile publice;
- coordonează acțiunile de promovare a imaginii școlii;

9.4. **Coordonatorul CEAC**

- răspunde de gestionarea corectă a documentelor SMC și de difuzarea lor în școală;
- asigură comunicarea cu alte școli, cu organisme naționale acreditate privind asigurarea calității;
- participă la procesele de asigurare și evaluare a calității și asigură comunicarea informațiilor privind calitatea proceselor, rezultatele evaluării și ale altor activități referitoare la calitate.

9.5. **Membrii CEAC**

- răspund de monitorizarea procedurii;
- asigură accesul membrilor comunității școlare și al altor părți interesate la documentele SMC și înregistrările referitoare la procesele de asigurare și evaluare a calității din școală;
- asigură transmiterea în școală a informațiilor privind cerințele ARACIP, standardele și ghidurile de calitate în învățământul preuniversitar.

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: P.O. 63-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 9 din 15
		Exemplar nr.: 1

9.6. Informaticianul

- realizează dezvoltarea sistemului informatic al școlii, de comunicare prin Internet și Intranet;
- participă la actualizarea site-ului www.liceulvitomiresti.ro sau <http://scoli.didactic.ro/liceul-vitomiresti>;
- răspunde de actualizarea informațiilor privind legile și alte acte normative aplicabile școlii și de difuzarea lor către structurile interesate.

9.7. **Comisia pentru imaginea școlii** coordonează și răspunde de difuzarea evenimentelor relevante la rubrica știri de pe site-ul școlii;

9.8. C.E.A.C. și responsabilul cu elaborarea procedurilor au responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii;

9.9. Serviciul **secretariat** este responsabil de punerea la dispoziție în mod nemijlocit a informațiilor de interes public, prin afișarea la avizierul școlii a acestora sau a informațiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul biroului secretariat. Fiecare informare scrisă va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri.

9.10. **Responsabilii comisiilor cu caracter permanent, șefii de catedră, diriginții** din școală răspund de actualizarea documentelor elaborate și difuzarea lor către structurile interesate; răspund de asigurarea accesului la informațiile publice specifice.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
1		E				
2			V			
3				A		
4					Ap.	
5						Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexa 1- Formular tip, cererea de informații de interes public

Anexa 2 - Reclamație administrativă în cazul neprimirii vreunui răspuns la cererea de informații publice

Anexa 3 - Reclamație administrativă în cazul răspunsului negativ la cerere

Anexa 4 - Răspuns la cererea de informații

Anexa 5 - Răspuns la reclamația administrativă

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: P.O. 63-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 10 din 15
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Este necesar ca procedura operațională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai ușor componentele acesteia de către utilizatori.

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11.	Cuprins	9

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: P.O. 63-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 11 din 15
		Exemplar nr.: 1

Anexa 1

**FORMULAR – TIP
PENTRU SOLICITAREA DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC**

Data:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc următoarele informații:

.....

Doresc ca informațiile solicitate să-mi fie furnizate în format electronic, la următoarea adresă de email (opțional):

.....

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,
 (semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului:.....

Adresa:

Profesia (opțional):.....

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: P.O. 63-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 12 din 15
		Exemplar nr.: 1

Anexa 2

**FORMULAR-TIP
PENTRU RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ**

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns negativ, la data de, într-o scrisoare semnată de

(completați numele emitentului)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/in format electronic, considerând ca dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Va mulțumesc pentru sollicitudine,

(semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului:

Adresa:

Profesia (opțional):

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: P.O. 63-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 13 din 15
		Exemplar nr.: 1

Anexa 3

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ

Data

Stimate domnule/Stimata doamna,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. din data de nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/in format electronic, considerând ca dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Va mulțumesc pentru sollicitudine,
 (semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: P.O. 63-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 14 din 15
		Exemplar nr.: 1

Anexa 4

**FORMULAR-TIP
PENTRU RASPUNS LA CEREREA DE INFORMATII DE INTERES PUBLIC**

Către: Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă,

În urma cererii dumneavoastră nrdin data de, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, solicitați o copie de pe următoarele documente:

(1)vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;

(2)vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi identificate și expediate în termenul inițial de 10 zile, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;

(3) vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresați la....., întrucât instituția noastră nu deține informațiile solicitate;

(4)vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

(5) vă informăm că informațiile solicitate nu există în baza de date a instituției noastre. Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

Al dumneavoastră,
(semnătura funcționarului)

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: P.O. 63-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 15 din 15
		Exemplar nr.: 1

Anexa 5

**FORMULAR-TIP
PENTRU RASPUNS LA RECLAMAȚIA ADMINISTRATIVĂ**

Data:

Către: Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă

În urma reclamației dumneavoastră nr.din data de , conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr.din data de , prin care, conform legii sus-menționate, solicitați documentele de mai jos: vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:

(1) se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

(2) nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar.

Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informațiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal de 15 zile. Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

Al dumneavoastră,

(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)