Aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 02.09.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Ediția I, Revizia 0, Data

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii

Nr. ctr.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Elaborat	**Popescu Iuliana-Anca**	**Responsabil Comisia de etică**	**02.09.2024**	
2.	Verificat	**Cuculea Raluca Iulia**	**Responsabil Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii**	**02.09.2024**	
3.	Avizat	**Ciobanu George- Cosmin**	**Responsabil SCIM**	**02.09.2024**	
4.	Aprobat	**Mihailovici Bianca- Valeria**	**DIRECTOR**	**02.09.2024**	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. ctr.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediţiei
0	**1**	**2**	**3**	**4**
1.	Ediția 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.	Aplicare		Secretariat	Secretar	Morărescu Elena	**02.09.2024**	
2.	Informare		Conducere	Director	Mihailovici Bianca Valeria	**02.09.2024**	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare		**02.09.2024**	
4.	Arhivare		Arhivă		Morărescu Cosmina	**02.09.2024**	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură vizează accesul liber şi neîngrădit al persoanei la orice informaţii de interes public, și stabilește modul în care se asigură comunicarea cu partenerii externi și cu persoanele interesate, a actelor emise de director, în vederea stabilirii unei bune colaborări.

5. Domeniul de aplicare

Procedura va fi aplicată în cadrul colegiului de către personalul responsabil de relaţiile cu publicul, în colaborare cu compartimentele implicate în desfășurarea activităților de interes public.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învăţământului preuniversitar
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Hotărârea nr. 478 din 6 iulie 2016 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- Hotărârea nr. 830 din 27 iunie 2022 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1 Definiţii:

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice;
3.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;

5.	Procedură	Prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor;
6.	Procedură operaţională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;
7.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii.
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale.
10.	Informație de interes public	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.
11.	Informaţie cu privire la datele personale	Orice informaţie privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.
12.	Mass-media	Totalitatea mijloacelor de informare în masă: radio, televiziune, presă etc.

7.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	ME	Ministerul Educației

8. Descrierea procedurii

Procedura prevede asigurarea de către Liceul Tehnologic Pucioasa a accesului la informaţiile de interes public, din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului pentru relaţii publice sau al persoanei desemnate în acest scop.

Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informaţiile de interes public, instituţiile publice au obligaţia de a organiza compartimente specializate de informare şi relaţii publice sau de a desemna persoane cu atribuţii în acest domeniu. Atribuţiile, organizarea şi funcţionarea compartimentelor de relaţii publice se stabilesc, pe baza dispoziţiilor legii şi prin regulamentul de organizare şi funcţionare al entităţii.

Liceul Tehnologic Pucioasa are obligaţia să comunice din oficiu următoarele informaţii de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea liceului;
- structura organizatorică, atribuţiile compartimentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al entităţii publice;
- numele şi prenumele persoanelor din conducerea liceului şi ale persoanei/persoanelor responsabile cu difuzarea informaţiilor publice;
- coordonatele de contact ale liceului, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
- programele şi strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;

- modalităţile de contestare a deciziei liceului în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

Liceul Tehnologic Pucioasa are obligaţia să publice şi să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informaţiile de interes public enumerate mai sus. Accesul la aceste informaţii se realizează astfel:

- se afișează la sediul unității de învățământ ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicaţii proprii, precum şi în pagina de Internet proprie;
- consultarea informaţiilor la sediul unității de învățământ, în spaţii special destinate acestui scop.

Solicitarea informaţiilor de interes public

Orice persoană are dreptul să solicite şi să obţină de la unitatea de învățământ, în condiţiile legi, informaţii de interes public. Liceul Tehnologic Pucioasa este obligat să asigure persoanelor, la cererea acestora, informaţiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se poate realiza atât în scris, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri, cât și în format electronic.

Solicitarea în scris a informaţiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele:

- numele unității de învățământ la care se adresează cererea;
- informaţia solicitată, astfel încât să permită instituției identificarea informaţiei de interes public;
- numele, prenumele şi semnătura solicitantului, precum şi adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Cererile de solicitare a informaţiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează, de îndată, la structurile sau la persoanele responsabile de informarea publică directă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

După înregistrarea cererii, persoana responsabilă are obligaţia să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data şi numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poştă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

După primirea și înregistrarea cererii se realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabileşte dacă informaţia solicitată face obiectul prevederilor legislative în vigoare, respectiv se stabilește dacă este o informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

În situaţia în care informaţia solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum şi sursa unde informaţia solicitată poate fi găsită.

În situaţia în care, în urma evaluării primare, se stabileşte că solicitarea nu face obiectul prevederilor legislative în vigoare, aceasta poate fi încadrată ca petiţie, şi se transmite compartimentului responsabil cu înregistrarea şi rezolvarea petiţiilor. Solicitantul este informat privind reîncadrarea cererii în termen de maximum 5 zile.

În situaţia în care, în urma evaluării primare, se stabileşte că informaţia solicitată nu face obiectul prevederilor legislative în vigoare, şi nu poate fi încadrată ca petiţie, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare informarea solicitantului despre acest lucru.

În situaţia în care informaţia solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum şi sursa unde informaţia solicitată poate fi găsită. Atunci când sursa indicată este pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice, informarea va include adresa paginii respective, transmisă sub forma unei legături active sau a unui text editabil.

La solicitarea expresă a persoanei interesate, informaţiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate şi în scris, pe suport electronic sau hârtie.

Pentru a facilita redactarea solicitării şi a reclamaţiei administrative unitatea de învățământ va pune gratuit la dispoziţie persoanei interesate formulare-tip. Acestea vor fi afişate pe pagina proprie de internet și vor fi distribuite, la cerere,

persoanelor interesate, prin intermediul persoanei responsabile de difuzarea informațiilor publice. Utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu constituie motiv de refuz al accesului la informaţiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelele puse la dispoziție de unitatea de învățământ.

Modelul pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public este prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Liceul Tehnologic Pucioasa are obligaţia să răspundă în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenţa solicitării.

În cazul în care durata necesară pentru identificarea şi difuzarea informaţiei solicitate depăşeşte 10 zile, răspunsul va f i comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiţia înştiinţării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanţilor de informaţii de interes public sunt:

- 10 zile pentru comunicarea informaţiei de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- 10 zile pentru anunţarea solicitantului că termenul de 10 zile nu a fost suficient pentru identificarea informaţiei solicitate;
- 30 de zile pentru comunicarea informaţiei de interes public identificate peste termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informaţiei solicitate şi a motivării refuzului.

Toate termenele se calculează de la data înregistrării solicitării. Nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește.

Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

Pentru informaţiile solicitate verbal personalul din cadrul compartimentului de informare şi relaţii publice are obligaţia să precizeze condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţiile de interes public şi poate furniza pe loc informaţiile solicitate.

În cazul în care informaţiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informaţia de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute mai sus.

Informaţiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea liceului, care va fi afişat la sediul acesteia şi care se va desfăşura în mod obligatoriu în timpul funcţionării instituţiei, incluzând şi o zi pe săptămână, după programul de funcţionare.

Informaţiile 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 informaţii implică realizarea de copii de pe documentele deţinute de unitate de învățământ, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condiţiile legii.

Dacă în urma informaţiilor primite petentul solicită informaţii noi privind documentele aflate în posesia liceului, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiţie, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute mai sus.

Cei care efectuează studii şi cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al unității de învățământ pe baza solicitării personale, în condiţiile prevederilor legislative în vigoare.

Copiile de pe documentele deţinute de unitatea de învățământ se realizează în condiţiile de mai sus.

Excepţie de la accesul liber al cetăţenilor fac, următoarele informaţii:

- informaţiile din domeniul apărării naţionale, siguranţei şi ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informaţiilor clasificate;
- informaţiile privind deliberările autorităţilor, precum şi cele care privesc interesele economice şi politice ale României, dacă fac parte din categoria informaţiilor clasificate;
- informaţiile privind activităţile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum şi principiului concurenţei loiale;
- informaţiile cu privire la datele personale;

- informaţiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidenţiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- informaţiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părţile implicate în proces;
- informaţiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecţie a tinerilor.

Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informaţiilor aparţinând categoriilor de mai sus revine persoanelor şi instituţiei care deţine astfel de informaţii, precum şi instituţiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informaţiilor.

Informaţiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o instituţie publică nu pot fi incluse în categoria informaţiilor clasificate şi constituie informaţii de interes public.

Informaţiile cu privire la datele personale ale cetăţeanului pot deveni informaţii de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcţii publice.

Informaţiile publice de interes personal nu pot fi transferate între instituţiile publice decât în temeiul unei obligaţii legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informaţii.

Reclamaţia administrativă și sancțiuni

Refuzul explicit sau tacit a persoanei responsabile cu difuzarea informaţiilor publice constituie abatere şi atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informaţiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamaţie administrativă conducătorului entității căreia i-a fost solicitată informaţia. Modelele reclamațiilor sunt prezentate în anexa prezentei proceduri.

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamaţia administrativă în termen de 30 de zile de la luarea la cunoştinţă a refuzului explicit sau tacit a persoanei responsabile cu difuzarea informaţiilor publice.

Răspunsul motivat la reclamaţia administrativă, prezentat în anexa prezentei proceduri, se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă.

În cazul în care reclamaţia se dovedeşte întemeiată, răspunsul va conţine informaţiile de interes public solicitate iniţial.

Pentru analiza reclamaţiilor administrative ale persoanelor, la nivelul entității se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public.

Comisia primește reclamațiile administrative și le înregistrează în Registru reclamaţii administrative şi plângeri în instanţă. Modelul registrului este prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public va avea următoarele responsabilităţi:

- primeşte şi analizează reclamaţiile persoanelor;
- efectuează cercetarea administrativă;
- stabileşte dacă reclamaţia persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public este întemeiată sau nu;
- în cazul în care reclamaţia este întemeiată, propune aplicarea unei sancţiuni disciplinare pentru personalul responsabil şi comunicarea informaţiilor de interes public solicitate;
- redactează şi trimite răspunsul solicitantului.

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, aceasta poate face plângere la secţia de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află instituției. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării.

Instanţa poate obliga autoritatea sau instituţia publică să furnizeze informaţiile de interes public solicitate şi să plătească daune morale şi/sau patrimoniale. Hotărârea tribunalului este supusă recursului. Decizia Curţii de apel este definitivă şi irevocabilă.

Atât plângerea, cât şi recursul se judecă în instanţă, în procedură de urgenţă, şi sunt scutite de taxă de timbru. Atât plângerea, cât şi recursul se judecă în instanţă, în procedură de urgenţă, şi sunt scutite de taxă de timbru. Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea la tribunal şi recursul la curtea de apel nu include şi scutirea de la plata serviciilor de copiere a informaţiilor de interes public solicitate.

Specificații cu privire la accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public

Accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public este garantat.

Activitatea de culegere şi de difuzare a informaţiilor de interes public, desfăşurată prin mijloacele de informare în masă, constituie o concretizare a dreptului cetăţenilor de a avea acces la orice informaţie de interes public.

Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public Liceul Tehnologic Pucioasa are obligaţia să desemneze un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul compartimentelor de informare şi relaţii publice.

Periodic şi obligatoriu trebuie să se organizeze, conferinţe de presă, de regulă o dată pe lună, pentru aducerea la cunoştinţă a informaţiilor de interes public.

În cadrul conferinţelor de presă unitatea de învățământ este obligată să răspundă cu privire la orice informaţii de interes public.

Liceul Tehnologic Pucioasa are obligaţia să acorde fără discriminare, acreditare, ziariştilor şi reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă. Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.

Se poate refuza acordarea acreditării sau se poate retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfăşurarea normală a activităţii instituţiei şi care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condiţiile şi în limitele legii.

Refuzul acordării acreditării şi retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris şi nu afectează dreptul organismului de presă de a obţine acreditarea pentru un alt ziarist.

Liceul Tehnologic Pucioasa are obligaţia să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferinţelor de presă sau oricăror alte acţiuni publice organizate de acestea. Nu pot interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acţiunile publice organizate de acestea.

Instituţiile care sunt obligate prin legea proprie de organizare şi funcţionare să desfăşoare activităţi specifice în prezenţa publicului sunt obligate să permită accesul presei la acele activităţi, în difuzarea materialelor obţinute de ziarişti urmând să se ţină seama doar de deontologia profesională. Mijloacele de informare în masă nu au obligaţia să publice informaţiile furnizate de o instituţie publică.

Raportul privind accesul la informaţiile de interes public

Persoana responsabilă de informarea publică întocmește anual un raport privind accesul la informaţiile de interes public, prezentat în anexa prezentei proceduri, care cuprinde:

- numărul total de solicitări de informaţii de interes public;
- numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- numărul de solicitări rezolvate favorabil; numărul de solicitări respinse, defalcat în funcţie de motivaţia respingerii (informaţii exceptate de la acces, inexistente etc.);
- numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- numărul de solicitări adresate de persoane juridic;
- numărul de reclamaţii administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- numărul de plângeri în instanţă: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluţionare;

- numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns; informaţiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informaţie;
- măsurile luate pentru îmbunătăţirea activităţii;
- numele și prenumele persoanei responsabilă de informarea publică, respectiv ale conducătorului de compartiment.

Raportul elaborat este adresat conducătorului entității și este făcut public cel târziu la sfârşitul lunii aprilie din anul următor.

9. Responsabilităţi

Comisia de Monitorizare
- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ
- numește prin decizie scrisă persoana responsabilă cu relaţiile publice;
- verifică buletinul informativ cu informaţiile de interes public;
- se asigură de buna desfășurare a activității în ceea ce privește liberul acces la informațiile de interes public;
- decide constituirea comisiei de analiză, atunci când situația o impune;
- verifică întregul proces demarat în cazul unei reclamații administrative.

Compartimentul pentru relaţii publice/persoana desemnată în acest scop
- cunoaște și aplică prevederile legislative privind liberul acces la informații de interes public;
- publică și actualizează anual buletinul informativ care cuprinde informaţiile de interes public;
- răspunde în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termenul prevăzut de lege;
- afișează programul de lucru în cadrul căruia informaţiile de interes public se comunică verbal;
- întocmește și completează registru de reclamaţii administrative şi plângeri în instanţă;
- întocmește anual un raport privind accesul la informaţiile de interes public;
- stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public este întemeiată sau nu.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.							

11. Anexe

11.1.MODEL SOLICITARE Legea 544/2001

11.2.MODEL RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ

11.3.MODEL RĂSPUNS LA RECLAMAŢIA ADIMINISTRATIVĂ ÎNAINTATĂ DE PETENT INSTITUȚIEI PUBLICE

11.4.MODEL RAPORT DE EVALUARE A IMPLEMENTĂRII LEGII NR. 544/2001

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii ……...……2
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii ……..……..2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii …… 2
4. Scopul procedurii …… 2
5. Domeniul de aplicare ……..…… 2
6. Documente de referinţă aplicabile activității procedurale ……..……..3
7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi ……...3
7.1 Definiţii: ……..3
7.2 Abrevieri ……...…… 3
8. Descrierea procedurii ……...…… 4
Solicitarea informaţiilor de interes public ……..…….. 5
Reclamația administrativă și sancțiuni …… 7
Specificații cu privire la accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public … 8
Raportul privind accesul la informaţiile de interes public ……..…… 8
9. Responsabilităţi …… 9
Comisia de Monitorizare …….. 9
Conducătorul unității de învățământ …… 9
Compartimentul pentru relaţii publice/persoana desemnată în acest scop …….. 9
10. Formulare ……..…… 9
10.1 Formular evidență modificări ……...…… 9
10.2 Formular analiză procedură ……...…….. 9
10.3 Formular distribuire procedură …….. 10
11. Anexe ……...…… 10

ANEXA 11.1

MODEL SOLICITARE Legea 544/2001

Denumirea autorității sau instituției publice_____
Adresa:_____
Data: _____

Stimate domnule/Stimată doamnă

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail:_____ /prin poștă la adresa_____ /prin fax la numărul_____

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

Vă mulțumesc pentru solicitudine,

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului_____
Adresa/e-mail:_____
Telefon/fax (opțional) _____

ANEXA 11.2

MODEL RECLAMATIE ADMINISTRATIVA

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: ….....
Adresa: ….....
Data: ….....

Stimate domnule/Stimata doamna….....

Prin prezenta formulez o reclamatie 13tability13tive, conform Legii privind liberul 13tabil la informatiile de interes public, întrucât la cererea numarul…..... din data de…..... **nu am primit informatiile solicitate în termenul legal,** 13tability de lege.

Documentele de interes public solicitate erau urmatoarele:
….....
….....
….....
….....
….....
….....
….....
….....
Documentele solicitate se încadreaza în categoria informatiilor de interes public din urmatoarele considerente:….....
….....
Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informatiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând ca dreptul meu la informatie, conform legii, a fost lezat.
Va multumesc pentru solicitudine,
….....
(semnatura petentului)

Numele si adresa petentului: ….....
Adresa: ….....
Telefon: ….....
Fax: ….....

ANEXA 11.3

RĂSPUNS LA RECLAMAŢIA ADIMINISTRATIVĂ ÎNAINTATĂ DE PETENT INSTITUŢIEI PUBLICE

- model -

De la:
Denumirea autorităţii sau instituţiei publice .....
Sediul/Adresa .....
Persoana de contact .....
Data .....

Către:
Numele şi prenumele petentului .....
Adresa .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....,

În urma reclamaţiei dumneavoastră nr. ..... din data de ....., conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr. ..... din data de ....., prin care, conform legii sus-menţionate, solicitaţi 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 informaţii exceptate de la accesul liber al cetăţenilor;
(2) nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcţionar. Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informaţiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal de 15 zile. Funcţionarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă priveşte a fost sancţionat cu .....
.....
. .

Al dumneavoastră,

.....
(semnătura conducătorului autorităţii sau instituţiei publice)

RAPORT DE EVALUARE
a implementării Legii nr. 544/2001 în anul 2025

Subsemnatul, ..., responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, prezint actualul raport de evaluare internă pe anul 2025, finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informaţii de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituţiei a fost:
[ ] Foarte bună
[ ] Bună
[ ] Satisfăcătoare
[ ] Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observaţii pe următoarele considerente şi rezultate privind anul 2022:

I. Resurse şi proces

1. Cum apreciaţi resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informaţiilor de interes public?
[ ] Suficiente
[ ] Insuficiente

2. Apreciaţi că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizare a informaţiilor de interes public sunt:
[ ] Suficiente
[ ] Insuficiente

3. Cum apreciaţi colaborarea cu direcţiile de specialitate din cadrul instituţiei dumneavoastră în furnizarea accesului la informaţii de interes public:
[ ] Foarte bună
[ ] Bună
[ ] Satisfăcătoare
[ ] Nesatisfăcătoare.

II. Rezultate

A. Informaţii publicate din oficiu

1. Instituţia dumneavoastră a afişat informaţiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare?
[ ] Pe pagina de internet
[ ] La sediul instituţiei
[ ] În presă
[ ] În Monitorul Oficial al României (a fost publicat raportul de activitate al SGG pe anul 2021, conform art. 5 alin (3) al Legii nr. 544/2001).
[ ] În altă modalitate: Pe pagina de Facebook a SGG.

2. Apreciaţi că afişarea informaţiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesaţi?
[ ] Da.
[ ] Nu.

3. Care sunt soluţiile pentru creşterea vizibilităţii informaţiilor publicate, pe care instituţia dumneavoastră le-a aplicat?
a). Pagina de Internet a instituţiei, a fost actualizată permanent.
b). Creşterea numărului de răspunsuri prin poşta electronică în procesul de asigurare a accesului la informaţii de interes public.
c). Realizarea şi includerea pe site-ul instituţiei a secţiunii integritate instituţională.

4. A publicat instituţia dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, faţă de cele minimale prevăzute de lege?
[ ] Da, acestea fiind: comunicate, anunţuri, rezultate/livrabile din proiecte cu finanţare europeană.
[ ] Nu.

5. Sunt informaţiile publicate într-un format deschis?
[ ] Da.
[ ] Nu.

1. Număr total de solicitări de informaţii de interes public	In funcţie de solicitant		După modalitatea de adresare			
	De la persoane fizice	De la persoane juridice	Pe suport de hartie	Pe suport electronic	Verbal	
					Persoane fizice	Persoane juridice

6. Care sunt măsurile interne pe care intenţionaţi să le aplicaţi pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis?
Vor fi analizate cererile de informaţii primite în SGG pentru a identifica seturi de date care prezintă interes pentru public spre a fi propuse conducerii în vederea publicării pe site-ul instituţiei.

B. Informaţii funizate la cerere

Departajare pe domenii de interes :	
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc.)	
b) Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice	
c) Acte normative, reglementări	

Nr. total de solicitari soluționate favorabil	Termen de raspuns				Modul de comunicare			Departajare pe domenii de interes					
	Redirectionate către alte instituții in 5 zile	Solutionate favorabil in termen de 10 zile	Solutionate termen de 30 de zile	Solutionari termenul a fost depasit	Electronic	In format hartie	Verbala	Utilizarea banilor publici	Modul de indeplinire a atributiilor	Acte normative, Reglementari	Activitatea liderilor	Modul de aplicare a Legii nr. 544/2001	Altele

d) Activitatea liderilor instituţiei	
e) Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001	
f) Altele, cu menţionarea acestora*:* administraţie centrală şi locală, ONG-uri de utilitate publică, locuinţe serviciu, cheltuieli de protocol, date domeniul public, probleme de mediu, şedinţe ale guvernului, corespondenţa instituţiei cu alte instituţii , emitere autorizaţii, titluri de proprietate, convenţii internaţionale, stenograme şedinţe, acte normative clasificate şi cu caracter militar, informaţii şi documente rezultate din activitatea de control, aplicarea OUG nr.63/2020, derulare contracte cu prestatorii de servicii din campania de informare publică a Guvernului în contextul situaţiei epidemiologice determinate de răspândirea COVID-19, etc.	

3. Menţionaţi principalele cauze pentru care anumite răspunsuri nu au fost transmise în termenul legal:

Nu a fost cazul.

4. Ce măsuri au fost luate pentru ca această problemă să fie rezolvată?

Nu a fost cazul.

5. Numărul de solicitări respinse:

5. Nr. total de solicitări respinse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Exceptate	Informaţii inexistente	Alte motive	Utilizarea banilor publici	Modul de indeplinire a atributiilor	Acte normative	Activitatea liderilor instituţiei	Modul de aplicare a Legii nr. 544/2001	Altele

5.1 Informaţiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării acestora conform legii (enumerarea numelor documentelor/informaţiilor solicitate): deliberări şi stenograme ale şedinţelor de Guvern, acte normative cu caracter militar, date cu caracter personal, informaţii şi documente rezultate din activitatea de control aflată în desfăşurare.

6. Reclamaţii administrative şi plângeri în instanţă

6.1. Număr de reclamaţii administrative în baza Legii nr. 544/2001				6.2. Număr de plângeri în instanţă în baza Legii nr. 544/2001			
Soluţionate favorabil reclamantului	Respinse	În curs de soluţionare	Total	Soluţionate favorabil reclamantului	Soluţionate favorabil instituţiei/ respinse de instanţă	În curs de soluţionare	Total

7. Managementul procesului de comunicare a informaţiilor de interes public

7.1 Costuri

Costuri totale de funcţionare a compartimentului	Sume încasate din serviciul de copiere	Contravaloarea serviciului de copiere	Care e documentul care stă la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere
Suportate din bugetul instituţiei, consumabilele (hârtie, tonner imprimantă) au fost repartizate compartimentului, care a utilizat şi echipamente informatice destinate activităţii (inclusiv scanare).	Pentru servicii de copiere nu au fost încasate sume.	Nu este stabilită momentan	-

7.2. Creşterea eficienţei accesului la informaţii de interes public

a) Instituţia dumneavoastră deţine un punct de informare/bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public ?

[ ] Da, punct de informare.

[ ] Nu.

b) Enumeraţi punctele pe care le consideraţi necesar a fi îmbunătăţite la nivelul instituţiei dumneavoastră pentru creşterea eficienţei procesului de asigurare a accesului la informaţii de interes public:

Participarea la sesiuni de perfecţionare pe teme de comunicare în administraţia publică şi implementare a Legii nr. 544/2001, precum şi la reuniuni inter-instituţionale cu responsabilii de comunicare şi implementare din alte Ministere.

c) Enumeraţi măsurile luate pentru îmbunătăţirea procesului de asigurare a accesului la informaţii de interes public:

Măsurile au vizat creşterea calităţii implementării prevederilor privind accesul la informaţii de interes public prin:

1. Publicarea pe site a Raportului anual de activitate al LTP;
2. Afişarea constantă a informaţiilor din oficiu şi a imaginilor noi în secţiunea media;
3. Actualizarea periodică a informaţiilor pe pagina de internet a instituţiei şi consultarea cu reprezentanţi ai direcţiilor şi structurilor din SGG pentru dezvoltarea secţiunilor din cadrul paginii de internet a instituţiei, pentru o mai bună informare şi afişare pentru consultarea documentelor;
4. Respectarea procedurii de lucru pentru comunicarea din oficiu a informaţiilor de interes public în format standardizat şi deschis şi asigurarea transparenţei decizionale la nivelul instituţiei;