



Ministerul Educației

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava

Str. George Enescu nr. 26A

720315, Suceava, ROMÂNIA

Tel.: +40 0330 401 278

Fax: +40 0330 401 184

Web: <http://cjraesuceava.wordpress.com>

e-mail: cjrae_suceava@yahoo.com

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

COD: PO-C.S - 24

Ediția: I, Revizia: 0, Data: 16.01.2025,

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Cîmpan Narcisa- Mariana	Secretar CJRAE	08.01.2025	
Aprobat Consiliul de administrație	Nichitean Maria- Adriana	Președinte C.A	16.01.2025	



CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SUCEAVA  Compartimentul Secretariat	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC		Revizia:	0
	Cod: PO-C.S-24		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Liberul acces la informațiile de
interes public
COD: PO-C.S-24**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cîmpan Narcisa	Secretar	08.01.2025	
1.2	Verificat	Nichitean Maria-Adriana	Conducător compartiment	09.01.2025	
1.3	Avizat	Nichitean Maria-Adriana	Președintele comisiei de monitorizare	13.01.2025	
1.4	Aprobat	Nichitean Maria-Adriana	Director unitate	16.01.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția II	X	X	16.01.2025

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Secretariat	Informatician	Vasilescu Andrei	16.01.2025	
3.2	Informare	1	Toți salariații unității	Cadre didactice, personal didactic auxiliar	Tabel nominal Consiliul Profesoral	20.02.2025	
3.3	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Nichitean Maria-Adriana	20.02.2025	
3.4	Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Cîmpan Narcisa	20.02.2025	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură vizează accesul liber și neîngradit al persoanei la orice informații 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 colabărări.

5. Domeniul de aplicare

Procedura va fi aplicată în cadrul CJRAE Suceava de către personalul responsabil de relațiile cu publicul, în colaborare cu compartimentele implicate în desfășurarea activităților de interes public, și de către Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, după caz.

6. Documente de referință

- ❖ Legea nr.198 din 4 iulie 2023 a Învățământului preuniversitar;
- ❖ OME nr.5701 din 31 iulie 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene de resurse și asistență educațională;
- ❖ OME nr.5726 din 8 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cdru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ❖ Legea nr.544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ❖ Hotărârea nr.123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ❖ Hotărârea nr.478 din 6 iulie 2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii Nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin H.G nr.123/2002;
- ❖ Hotărârea nr.830 din 27 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin H.G nr.123/2002;
- ❖ Ordinul nr.600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ❖ Instrucțiunea nr.1 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.
- ❖ Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

7. Definiții și abrevieri

7.1 Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
2.	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
3.	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
4.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
6.	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.
7.	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;
8.	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;
9.	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
10.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
13.	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;
14.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.
15.	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;
16.	Mass-media	Totalitatea mijloacelor de informare în masă: radio, televiziune, presă etc.

7.2 Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională
9.	OME	Ordin al ministrului educației
10.	H.G	Hotărâre de Guvern

8. Descrierea procedurii

Procedura prevede asigurarea de către CJRAE Suceava a accesului la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului pentru relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop.

Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public, instituțiile publice au obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu. Atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentelor de relații publice se stabilesc, pe baza dispozițiilor legii și prin regulamentul de organizare și funcționare al entității.

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- ✓ Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea CJRAE Suceava;
- ✓ Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al entității publice;
- ✓ Numele și prenumele persoanelor din conducerea unității și ale persoanei/persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- ✓ Coordonatele de contact ale unității, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- ✓ Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- ✓ Programele și strategiile proprii;
- ✓ Lista cuprinzând documentele de interes public
- ✓ Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- ✓ Modalitățile de contestare a deciziei unității în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public;

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava are obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public enumerate mai sus. Accesul la aceste informații 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 publicații proprii, precum și în pagina de internet proprie;
- ✓ Consultarea informațiilor la sediul unității de învățământ, în spații destinate acestui scop.

Solicitarea informațiilor de interes public

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la unitatea de învățământ, în condițiile legii, informații de interes public, iar CJRAE Suceava este obligat să asigure persoanelor, la cerererea acestora, informațiile 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 informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele:

- ✓ Numele unității de învățământ la care se adresează cererea;
- ✓ Informația solicitată, astfel încât să permită instituției identificarea informației de interes public;
- ✓ Numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

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

După înregistrarea cererii, persoana responsabilă asce obligația să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, 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 stabilește dacă informația solicitată face obiectul prevederilor legislative în vigoare, respectiv se stabilește dacă este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

În situația în care informația 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 și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.

În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că solicitarea nu face obiectul prevederilor legislative în vigoare, aceasta **poate fi încadrată ca petiție**, și se transmite compartimentului responsabil cu înregistrarea și rezolvarea petițiilor. Solicitantul este informat privind reîncadrarea cererii în termen de maximum 5 zile.

În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că informația solicitată nu face obiectul prevederilor legislative în vigoare, și

nu poate fi încadrată ca petiție, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare informarea solicitantului despre acest lucru.

În situația în care informația 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 și sursa unde informația solicitată poate fi găsită. Atunci când sursa indicată este pagina de internet a autorității sau instituției publice, informarea va include adresa paginii respective, transmisă sub forma unei legături active sau a unui text editabil.

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

Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative unitatea de învățământ va pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip. Acestea vor fi afișate 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 informațiile 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.

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.

În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Termenele pentru comunicare în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt:

- ✓ 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- ✓ 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul de 10 zile nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- ✓ 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- ✓ 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivului 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 informațiile solicitate verbal personalul din cadrul compartimentului de informare și relații publice are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate.

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

Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea CJRAE Suceava, care va fi afișat la sediul acestuia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției.

Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă voi 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 de învățământ, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia unității, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute mai sus.

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

Copiile de pe documentele deținute de unitatea de învățământ se realizează în condițiile de mai sus.

Excepție de la accesul liber al cetățenilor fac, următoarele informații:

- ✓ Informații din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, fac parte din categoriile informațiilor clasificate;
- ✓ Informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate;
- ✓ Informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicarea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiul concurenței loiale;
- ✓ Informațiile cu privire la datele personale;
- ✓ 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;
- ✓ Informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori

- ✓ interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- ✓ Informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor aparținând categoriilor de mai sus revine persoanelor și instituției care deține astfel de informații, precum și instituțiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informațiilor.

Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o instituție publică nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public.

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 instituțiile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.

Reclamația administrativă și sancțiuni

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

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 entității publice căreia i-a fost solicitată informația. Modelele reclamațiilor sunt prezentate în anexa prezentei proceduri.

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 a persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice.

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

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial.

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

Comisia primește reclamațiile administrative și le înregistrează în Registrul reclamațiilor administrative și plângeri în instanță. Modelul registrului este prevăzut în anexa prezentei proceduri.

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

- ✓ Primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- ✓ Efectuează cercetarea administrativă;
- ✓ Stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- ✓ În cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate;
- ✓ Redactează și trimite răspunsul solicitantului.

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află instituția. 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.

Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

Hotărârea tribunalului este supusă recursului. Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă. Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbru. Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea la tribunal și recursul la Curtea de apel nu includ și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate.

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

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

Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava are obligația să desemneze un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul compartimentului de informare și relații publice.

Periodic și obligatoriu trebuie să organizeze, conferințe de presă, de regulă o dată pe lună, pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.

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

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava are obligația să acorde fără discriminare, acreditare ziaristilor și reprezentanților 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 desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și limitele legii.

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

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea. Nu pot interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.

Instituțiile care sunt obligate prin lege proprie de organizare și funcționare să desfășoare activități specifice în prezența publicului sunt obligate să permită accesul presei la acele activități, în difuzarea materialelor obținute de ziaristi urmând să se țină seama doar de deontologia profesională. Mijloacele de informare în masă nu au obligația să publice informațiile furnizate de o instituție publică.

Raportul privind accesul la informațiile de interes public

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

- ✓ Numărul total de solicitări de informații de interes public;
- ✓ Numărul total de solicitări, depertajat pe domenii de interes public;
- ✓ Numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- ✓ Numărul de solicitări respinse, defalcate în funcție de motivația respingerii (informații 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 juridice;
- ✓ Numărul de reclamații administrative: 1. Rezolvate favorabil; 2. Respinse;
- ✓ Numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. În curs de soluționare;
- ✓ Numărul de răspunsuri defalcate pe termene de răspuns;
- ✓ Informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- ✓ Măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- ✓ Numele și prenumele persoanei responsabile de informarea publică, respectiv ale conducătorului de compartiment.

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

3. Responsabilități

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 relațiile publice;
- ✓ Verifică buletinul informativ cu informațiile 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 relații 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 informațiile de interes public;
- ✓ Răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenul prevăzut de lege;

- ✓ Afișează programul de lucru în cadrul căruia informațiile de interes public se comunică verbal;
- ✓ Întocmește și completează registru de reclamații administrative și plângeri în instanță;
- ✓ Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- ✓ Stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu.

10. Formular de evidență a modificărilor

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția II	16.01.2025	x	Modificări legislative	Favorabil

10.2 Formular de analiză a procedurii

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

10.3 Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Toți salariații unității	Consiliul Profesoral	20.02.2025	20.02.2025	20.02.2025	
2	Comisie Monitorizare	Nichitean Maria-Adriana	20.02.2025	20.02.2025	20.02.2025	
3	Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public	Nichitean Maria-Adriana	20.02.2025	20.02.2025	20.02.2025	
4	Secretariat/informatician	Vasilescu Andrei	20.02.2025	20.02.2025	20.02.2025	

11. Anexe

Nr.Crt	Denumirea anexei
F -01 PO.C.S.24	Model structurare a informațiilor publicate din oficiu pe pagina web a instituției publice
F -02 PO.C.S.24	Buletin informativ
F -03 PO.C.S.24	Raport periodic de activitate
F -04 PO.C.S.24	Formular – tip cerere de informații de interes public ✓
F -05 PO.C.S.24	Reclamație administrativă (1) ✓
F -06 PO.C.S.24	Reclamație administrativă (2) ✓
F -07 PO.C.S.24	Scrisoare de răspuns la cerere ✓
F -08 PO.C.S.24	Răspuns la reclamație ✓
F -09 PO.C.S.24	Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informațiile de interes public
F -10 PO.C.S.24	Raport de evaluare a implementării legii. Nr.544/2001

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz , revizia din cadrul ediției procedurii	1
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1. Definiții ale termenilor	3
7.2. Abrevieri ale termenilor	4
8. Descrierea procedurii	5
Solicitarea înforțărilor de interes public	
Reclamația administrativă și sancțiuni	
Specificații cu privire la accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public	
Raportul privind accesul la informațiile de interes public	
9. Responsabilități	8
Comisia de monitorizare	
Conducătorul unității de învățământ	
Compartimentul pentru relații publice/persoana desemnată în acest scop	
10. Formulare	9
10.1 Formular de evidență a modificărilor	
10.2 Formular analiză procedură	
10.2 Formular de difuzare a procedurii	
11. Anexe	9

Model - Formular-tip cerere de informații de interes public

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

Doresc ca informațiile solicitate să imi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa
Pe e-mail în format editabil. la adresa
Pe format de hartie, la adresa

Sunt dispus să platesc costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (daca se soliciits copii în format scris).

Vă multumesc pentru sollicitudine,

semnătura petentului

(opțional)

Numele și prenumele petentului:

Adresă la care se solicită primirea raspunsului/E-mail:

Profesia (opțional):

Telefon (opțional):

Model - Reclamație administrativă (1)

Denumirea autorității sau institutiei publice Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

Prin prezența formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. _____ din data de _____ am primit un răspuns negativ, la data de _____, de la _____ (completați numele respectivului funcționar)

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 refuz al comunicării/netransmitere în termenul legal a informațiilor de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând ca dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

Model - Reclamație administrativă (2)

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimata doamna

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind
liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,

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 în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform
legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa

Telefon

Fax

Model - Scrisoare de răspuns la cerere

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact *

Nr. **

Data

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

*Funcționarul responsabil cu aplicarea Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

** Numărul curent din Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

Stimate domnule/Stimată doamnă

În urma cererii dumneavoastră nr _____ din data de _____, prîncare, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, solicitați a copie de pe următoarele documente:

1. vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;
2. vă informam că informațiile solicitate nu au putut fi expediate în termenul inițial de 10 zile datorită complexității acestora, urmînd să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;
3. vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră, întrucît instituția noastră nu deține informațiile la care faceți referire, solicitarea dumneavoastră a fost redirecționată către _____ (instituția/autoritatea publică competentă) , de unde urmează să primiți răspuns;
4. vă informam că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor.

Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (optional):

Vă informam că costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate aurt următoarele (cand este cazul):

Dupa plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate la casierie, încontul de trezorerie (al fiecărei autoritati sau instituții publice) sau prîntransfer bancar încontul _____ , vă rugam sa vă prezentați pentru inmanarea documentelor solicitate.

Cu stimă,

(semnătura funcționarului)

Model - răspuns la reclamație

De la:

Denumirea autoritatii sau institutiei publice :

Sediul/Adresa:

Persoana de contact:

Data:

Catre:

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, cu modificările și completările ulterioare, 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 ca 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.

Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

Al dumneavoastră,

(semnatura conducătorului autoritatii sau institutiei publice)

ANEXA Nr. 9

1. Model Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes

NOTA:

Folosirea acestor registre vă permite o ușoară realizare a raportului anual de activitate.

Nr. și data cererii	Modalitate a de primire cererii	Numele și prenumele solicitantului	Persoană fizică/Persoană juridică	Informațiile solicitate	Domeniul de interes	Natura răspunsului	Modul de comunicare	Termen (zile)	Nr. și data răspunsului

- Verbal/Electronic/Suport hârtie.
- Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheituieli etc.)
- Modul de indeplinire a atribuțiilor instituției publice
- Acte normative, reglementări
- Activitatea liderilor instituției
- informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001
- Altele (cu menționarea acestora)
- Soluționată favorabil/Informație exceptată/Redirecționată/Alte motive (precizare).
- Verbal/Electronic/Suport hârtie.
- 5 zile/10 zile/30 de zile termen depășit.

2. Model - Registru reclamații administrative și plângeri în instanță

Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare				Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate Favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total

Model Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

(antet)

Numele autorității sau instituției publice

Elaborat

Reponsabil/Șef Compartiment

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

Subsemnatul,, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001,

cu modificările și completările ulterioare, în anul, prezint actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informații de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituției a fost:

- ☐ Foarte bună
- ☐ Bună
- ☐ Satisfăcătoare
- ☐ Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul

I. Resurse și proces

1. Cum apreciați resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public?

- ☐ Suficiente
- ☐ Insuficiente

Apreciați că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizarea informațiilor de interes public sunt:

- ☐ Suficiente
- ☐ Insuficiente

2. Cum apreciați colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției dumneavoastră în furnizarea accesului la informații de interes public:

- ☐ Foarte bună
- ☐ Buni
- ☐ Satisfăcătoare
- ☐ Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile și documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare?

- ☐ Pe pagina de internet
- ☐ La sediul instituției
- ☐ în presă

- ☐ în Monitorul Oficial al României
- ☐ în altă modalitate•

2. Apreciați că afișarea informațiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesați?

- ☐ Da
- ☐ Nu

3. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate, pe care instituția dumneavoastră le-au aplicat?

- a)
- b)
- c)

4. A publicat instituția dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimale prevăzute de lege?

- ☐ Da, acestea fiind
- ☐ Nu

5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?

- ☐ Da
- ☐ Nu

6. Care sunt măsurile interne pe care intenționați să le aplicați pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis?

.....

B. Informații furnizate la cerere

1. Numarul total de solicitări de informații de interes public	În funcție de solicitant		După modalitatea de adresare		
	De la persoane fizice	De la persoane juridice	Pe suport de hartie	Pe suport electronic	verbal

Departare pe domenii de interes	
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	
c) Acte normative, reglementări	
d) Activitatea liderilor instituției	
e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare	
f) Altele, cu menționarea acestora	

2. Numărul total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare			Departare domenii de interes					
	Redirecționate către alte instituții în 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 zile	Solicitate pentru care termenul a fost depășit	Comuni care electronice	Comuni care pe hârtie	Comuni care verbală	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli, etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Altele (precizați care)

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

3.1.

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

4.1.

5.	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Excepție, conform legii	Informații inexistente	Alte motive(cu precizare a acestora)	Utilizarea banilor publici(contracte, investiții, c heltuiei etc.)	Modul de indeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, c u modificările și completări e ulterioare	Altele(se precizează care)
Număr total de solicitari respinse									

5.1 Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării acestora conștient legii: (enumerarea numerelor documentelor/informațiilor solicitate):

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare				Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate Favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total

--	--	--	--	--	--	--	--

7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public

7.1. Costuri

Costuri totale de funcționare ale compartimentului	Sume încasate din serviciul de copiere	Contravaloarea serviciului de copiere (lei/pagină)	Care este documentul care stă la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere?

7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

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

- ☐ Da
☐ Nu

b) Enumerați punctele pe care le considerați necesar a fi îmbunătățite la nivelul instituției dumneavoastră pentru creșterea eficienței procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

c) Enumerați măsuri luate pentru îmbunătățirea procesului de asigurare a accesului la informații de interes public: