


<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b> 	<b>Procedură operațională Liberul acces la informațiile de interes public</b>	Ediția: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
		<b>Pag. 1/10</b>
	Cod: <b>PO-Jd.02</b> <i>Nr. registrul de proceduri 286/23.01.25</i>	Exemplar nr. <b>1</b>


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV

23. IAN. 2025

INTRARE / IEȘIRE NR. 1040

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Ediția I, Revizia 0, Data 2025-02-11

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b> 	Procedură operațională <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b>	Ediția: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
Cod: <b>PO-Jd.02</b>		<b>Pag. 2/10</b>
		Exemplar nr. 1


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


Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	BUZEA Roxana	Consilier Juridic	2025-01-23	
2.	Verificat	PETRE-GHIȚĂ Cristina	Conducător compartiment	2025-01-23	
3.	Avizat	STOICA Adriana	Președintele comisiei de monitorizare	2025-01-23	
4.	Aprobat	STOICA Adriana	Conducător entitate	2025-02-11	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	2025-01-23
2.	Ediția I, Revizia 0			2025-02-11

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

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b> 	Procedură operațională <b>Liberal acces la informațiile de interes public</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-Jd.02</b>	<b>Pag. 3/10</b>
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	
1.	Aplicare			Personal responsabil Relații cu publicul	.....	2025-02-11	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	STOICA Adriana	2025-02-11	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	PUREC Cristina	2025-02-11	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	PUREC Cristina	2025-02-11	

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională descrie modul în care se pot accesa informațiile de interes public cu privire la activitatea desfășurată de Inspectoratul Școlar Județean Ilfov.

## 5. Domeniul de aplicare


Procedura se aplică în cadrul Inspectoratului Școlar Județean de către compartimentul responsabil cu activitatea de secretariat.

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul Muncii – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 371 din 5 octombrie 2006 pentru modificarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 76 din 24 mai 2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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 Hotărârea Guvernului 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 Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați


### 7.1 Definiții:

<b>Inspectoratul Școlar Județean</b> <b>Ilfov</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 4/10</b>
Cod: <b>PO-Jd.02</b>		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	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;
3.	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
4.	Conducătorul compartimentului	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	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;
9.	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;
10.	Informație de interes public	Este 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.	Solicitarea de informații de interes public	Este acțiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizică sau juridică, română ori străină) poate cere informații considerate ca fiind de interes public;
12.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b> 	Procedură operațională <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b>	Editia: I
		Revizia: 0 <b>Pag. 5/10</b>
Cod: <b>PO-Jd.02</b>		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
3.	PO	Procedură operațională

## 8. Descrierea procedurii

Procedura prevede asigurarea de către Inspectoratul Școlar Județean Ilfov a accesului la informațiile de interes public.

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov comunică din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Inspectoratului Școlar Județean ;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor și programul de funcționare al Inspectoratului Școlar Județean ;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea Inspectoratului Școlar Județean și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale Inspectoratului Școlar Județean , 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 Inspectoratului Școlar Județean în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov actualizează anual un buletin informativ care cuprinde informațiile de interes public menționate anterior.

Accesul la informațiile publice se realizează prin:

- afișarea la sediul Inspectoratului Școlar Județean ori prin publicarea în Monitorul Oficial al României sau în mijloace de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de internet a Inspectoratului Școlar Județean ;
- consultarea lor la sediul Inspectoratului Școlar Județean , în spații special destinate acestui scop.

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină, în condițiile legii, informații de interes public.


### Solicitarea informațiilor de interes public

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se poate realiza atât în scris, cât și în format electronic.

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

După înregistrarea cererii, persoana responsabilă are 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, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată face obiectul prevederilor legislației în vigoare, privind liberul acces la informațiile de interes public, respectiv se stabilește dacă este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b> 	Procedură operațională <b>Liberal acces la informațiile de interes public</b>	Editia: <b>1</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/10</b>
	Cod: <b>PO-Jd.02</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că solicitarea nu face obiectul prevederilor legislației privind informațiile de interes public, 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 legislației privind informațiile de interes public 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 Inspectoratului Școlar Județean, 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.

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 directă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative Inspectoratul Școlar Județean Ilfov pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip. Acestea sunt afișate pe pagina proprie de internet și sunt 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 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov.

Pentru informațiile solicitate verbal persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor publice precizează 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.

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic. Informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie.

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


Termenele pentru comunicarea 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 prevăzut anterior 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 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.

Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate în cadrul programului de lucru, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

<b>Inspectoratul Școlar Județean</b> <b>Ilfov</b> 	Procedură operațională <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-Jd.02</b>	<b>Pag. 7/10</b> Exemplar nr. <b>1</b>

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- instituția la care se adresează cererea;
- informația solicitată, astfel încât să permită Inspectoratului Școlar Județean identificarea informației de interes public;
- numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant.

Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia Inspectoratului Școlar Județean, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție.

Nu sunt informații de interes public:

- datele personale ale personalului angajat;
- informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor;
- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale;
- informațiile clasificate.

### **Reclamația administrativă și sancțiuni**

Refuzul explicit sau tacit al 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 Inspectoratului Școlar Județean căreia i-a fost solicitată informația. Modelele reclamațiilor sunt prezentate în anexele 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 anexele 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 Inspectoratului Școlar Județean 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 anexele prezentei proceduri.

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 sediul Inspectoratului Școlar Județean. 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.

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 include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate.

### **Raportul privind accesul la informațiile de interes public**

<b>Inspectoratul Școlar Județean</b> <b>Ilfov</b> 	Procedură operațională <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-Jd.02</b>	<b>Pag. 8/10</b>
		Exemplar nr. 1

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

- numărul total de solicitări de informații de interes public;
- numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- numărul de solicitări respinse, defalcat 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 defalcat 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 responsabilă de informarea publică, respectiv ale conducătorului de compartiment.

Raportul elaborat este adresat conducătorului Inspectoratului Școlar Județean și este făcut public cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor.

Raportul se completează și online până la data de 15 mai a fiecărui an calendaristic, pe platforma unică de centralizare [www.e-consultare.gov.ro](http://www.e-consultare.gov.ro), creată și administrată de Secretariatul General al Guvernului.

## 9. 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 entității

- se asigură de buna desfășurare a activității în ceea ce privește liberul acces la informațiile de interes public;
- când situația o impune dispune constituirea comisiei de analiză;
- verifică întregul proces demarat în cazul unei reclamații administrative.

### Persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor publice

- primește, în scris și verbal, solicitările privind obținerea informațiilor de interes public;
- răspunde, în termenul stabilit, la solicitările primite;
- după primirea și înregistrarea cererii, realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată face obiectul prevederilor legislației în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public, respectiv se stabilește dacă este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- 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.

### Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b> 	Procedură operațională <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-Jd.02</b>	<b>Pag. 9/10</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- 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.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Editia	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. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	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

- F-01-PO-Jd.02 Formular-tip cerere de informații de interes public
- F-02-PO-Jd.02 Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public
- F-03-PO-Jd.02 Scrisoare de răspuns la cerere
- F-04-PO-Jd.02 Reclamație administrativă
- F-05-PO-Jd.02 Reclamație administrativă
- F-06-PO-Jd.02 Răspuns la reclamația administrativă
- F-07-PO-Jd.02 Registrul reclamațiilor administrative și plângeri în instanță
- F-08-PO-Jd.02 Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2011
- F-09-PO-Jd.02 Diagrama de proces

<b>Inspectoratul Școlar Județean</b> <b>Ilfov</b> 	Procedură operațională <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-Jd.02</b>	<b>Pag. 10/10</b> Exemplar nr. <b>1</b>

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b>	
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1 2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2 3
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	5
Solicitarea informațiilor de interes public	7
Reclamația administrativă și sancțiuni	7
Raportul privind accesul la informațiile de interes public	8
9. Responsabilități	8
Comisia de Monitorizare	8
Conducătorul entității	8
Persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor publice	8
Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public	9
10. Formulare	9
10.1 Formular evidență modificări	9
10.2 Formular analiză procedură	9
10.3 Formular distribuire procedură	9
11. Anexe	

## FORMULAR-TIP CERERE DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Denumirea entității .....

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 îmi fie furnizate:

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

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

Vă mulțumesc pentru solitudine,

.....

semnătura petentului (opțional)

Numele și prenumele petentului .....

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail .....

Profesia (opțional) .....

Telefon (opțional) .....





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN  
ILFOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- <sup>1</sup> Verbal/Electronic/Support hârtie.
- <sup>2</sup> Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)  
Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice  
Acte normative, reglementări  
Activitatea conducătorilor instituției  
Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001  
Altele (cu menționarea acestora)
- <sup>3</sup> Soluționată favorabil/Informație exceptată/Redirecționată/Alte motive (precizare).
- <sup>4</sup> Verbal/Electronic/Support hârtie.
- <sup>5</sup> 5 zile/10 zile/30 de zile/termen depășit.

## RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ

Denumirea entității .....  
Sediul/Adresa .....  
Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....,

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 ..... am primit un răspuns negativ, la data de ....., de la ..... (completați numele persoanei respective).

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 că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....  
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului .....  
Adresa .....  
Telefon .....  
Fax .....



(antet)

Numele entității.....

Elaborat.....

Responsabil/Șef compartiment

## RAPORT DE EVALUARE A IMPLEMENTĂRII LEGII. 544/2001 ÎN ANUL .....

Subsemnatul, ....., responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în anul ....., prezintă actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurii 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

2. Apreciați că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public sunt:

Suficiente

Insuficiente

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

Foarte bună

Bună

Satisfăcătoare

Nesatisfăcătoare

### **II. Rezultate**

A. Informații publicate din oficiu

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile/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-a 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. Numărul 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 hârtie	pe suport electronic	verbal

Departajare pe domenii de interes

a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)

b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

c) Acte normative, reglementări



5.1. Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul excepției acestora conform legii (enumerarea numelor documentelor/informațiilor solicitate):

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare			
Soluționare favorabil	Respunse	În curs de soluționare	Total	Soluționare favorabil	Respunse	În curs de soluționare	Total

7. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

a) Instituția dumneavoastră deține un punct de informare/o 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 măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

## Diagrama de proces

