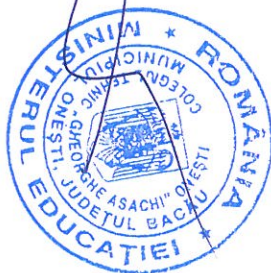


COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURĂ DE ACCES LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 98	Exemplar nr. 1

Aprobată in CA din .17.10.2023



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

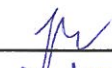
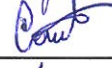
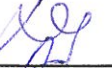
PROCEDURĂ DE ACCES LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC

P.O. 98

Ediția: I-a 31/03/ 2025, Revizia 0

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURĂ DE ACCES LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 98	Exemplar nr. 1

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

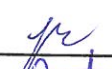
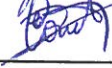
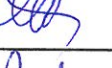
Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	PRICOPIE ADRIANA	SECRETAR	14.10.2023	
1.2	Elaborat	ENACHE CORNELIA	Secretar comisie SCIM	14.10.2023	
1.3	Elaborat	ȘORGOT IOAN VIRGIL	Director adjunct	14.10.2023	
1.4	Verificat	BĂNCILĂ ANA MIRELA	Responsabil CEAC	15.10.2023	
1.5	Aprobat	MIHAI URSACHI	Director	17.10.2023	

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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a Ediția I-a 17.10.2023			
2.2	Revizia 0			

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONEȘTI	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURĂ DE ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 98	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SECRETSARIAT	Secretar	PRICOPIE ADRIANA	17.10.2023	
3.2	Informare / Aplicare		SECRETARIAT	Secretar comisie SCIM	ENACHE CORNELIA	17.10.2023	
3.3	Informare / Aplicare		ISECRETARIAT- INFORMAT.	Informatician	SERBAN IONUT	17.10.2023	
3.4	Informare / Aplicare		MANAGEMENT	Presedinte comisie SCIM	SORGOT IOAN VIRGIL	17.10.2023	
3.5	Aprobare		MANAGEMENT	Director	MIHAI URSACHI	17.10.2023	
3.6	Verificare		CEAC	Responsabil comisie CEAC	BANCILĂ ANA MIRELA	17.10.2023	
3.7	Arhivare		SECRETARIAT	Secretar comisie SCIM	ENACHE CORNELIA	17.10.2023	

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONESTI	PROCEDURĂ OPERATIONALA	Ediția: I-a
	PROCEDURĂ DE ACCES LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 98	Exemplar nr. 1

4.Scopul procedurii

-Prezenta procedură vizează accesul liber și neîngrădit 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 colaborări.

5.Domeniul de aplicare

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

6.Documente de referință

Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

Legislație primară:

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 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;
- Instrucțiuni 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 Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor.

7 .Definiții și abrevieri

Definiții ale termenilor:

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURĂ DE ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 98	Exemplar nr. 1

...

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.1.9	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
7.2.0		

Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8..Descrierea procedurii

8.1. Procedura prevede asigurarea de către Colegiul Tehnic "Gh.Asachi" Onești 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.

8.2 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.

8.3 Atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentelor de relații publice se stabilesc, pe baza dispozițiilor legii și prin regulamentul de organizare și funcționare al entității.

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONEȘTI	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURĂ DE ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 98	Exemplar nr. 1

8.4 Colegiul Tehnic "Gh.Asachi" Onești are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea colegiului;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al entității publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea colegiului și ale persoanei/persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale colegiului, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- programele și strategiile proprii;
- programele de studii, certificatele, diplomele oferite;
- personalul didactic ;
- facilitățile oferite elevilor;
- documentele sistemului de asigurarea calității de interes pentru elevi și părinți (regulamente, metodologii, proceduri și ghiduri);
- hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei colegiului în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

8.5 Colegiul Tehnic "Gh.Asachi" Onești are obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public enumerate mai sus.

8.6 Accesul la aceste informații se realizează astfel:

- se afișează la sediul unității de învățământ sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;

8.7. Solicitarea informațiilor de interes public

8.7.1 Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la unitatea de învățământ, în condițiile legii, informații de interes public

8.7.2 Colegiul Tehnic "Gh.Asachi" Onești este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

8.7.3 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.

8.7.4 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.

8.7.5.Înregistrarea ceririlor

-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, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

-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 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.

8.7.6 Termene de comunicare

-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.

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONESTI	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURĂ DE ACCES LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 98	Exemplar nr. 1

-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.

-Colegiul Tehnic "Gh.Asachi" Onesti 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 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

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 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 motivării refuzului.

-Toate termenele se calculează de la data înregistrării solicitării. Nu intră în calculul termenelor ziua de la care începeșă 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 colegiului, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

-Informațiile 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 informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de unitate 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 colegiului, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute mai sus.

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONESTI	PROCEDURĂ OPERATIONALA	Ediția: I-a
	PROCEDURĂ DE ACCES LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 98	Exemplar nr. 1

-Cei care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al unității de învățământ 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:

informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă 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 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.

8.7.7 -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.

8.7.8 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 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 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.)

8.7.9.Responsabilitățile Comisiei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile

-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;

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONEȘTI	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURĂ DE ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 98	Exemplar nr. 1

- 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.

8.8.0 Depunerea plângerii a persoanei vătămate cu privire la restrictionarea dreptului la inf.de ordin public

-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 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.

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

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.

8.9. 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 mijloacele de informare în masă, constituie o concretizare a dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public conform legii.

-Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public Colegiul Tehnic "Gh.Asachi" Onesti are obligația să desemneze un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul compartimentelor de informare și relații publice.

-Periodic și obligatoriu trebuie să se 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 informații de interes public.

- Colegiul Tehnic "Gh.Asachi" Onesti are obligația să acorde fără discriminare, acces la inf. publice ziariștilor 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 în 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.

- Colegiul Tehnic "Gh.Asachi" Onesti 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 legea 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 ziariști 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.

9. Raportul privind accesul la informațiile de interes public

Persoana responsabilă de 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, 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,

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONEȘTI	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURĂ DE ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 98	Exemplar nr. 1

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 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 responsabilă de informarea publică, respectiv ale conducătorului de compartiment.

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

10 Resurse necesare:

Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

11. Responsabilități

Conducătorul unității de învățământ

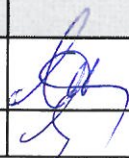
- numește prin decizie scrisă persoana responsabilă cu relațiile publice;
- verifică buletinul informativ cu informațiile de interes public;
- se asigură de buna desfășurare a activității în ceea ce privește liberul acces la informațiile de interes public;
- decide constituirea comisiei de analiză, atunci 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 /verbal 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 registrul 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 -întemeiată sau nu.

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONEȘTI	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURĂ DE ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 98	Exemplar nr. 1

12 Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		1111111111111111				-	

Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	CEAC	BĂNCILĂ ANA MIRELA			17.10.2023			
2.	Director	MIHAI URSACHI			17.10.2023			

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Anexa nr. 1 - Formular-tip cerere de informații de interes public

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa.....

Data.....

Domnule Director al CT Gh.Asachi Onești

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 hartie, la adresa.....

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

semnatura petentului (optional)

Numele și prenumele petentului.....

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail

Profesia (optional).....

Telefon (optional)

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONESTI	PROCEDURĂ OPERATIONALA	Ediția: I-a
	PROCEDURĂ DE ACCES LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 98	Exemplar nr. 1

Anexa 2

Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

a. Instituția dumnevoastră 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 dumnevoastră

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:

Anexa 3

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 favorabi	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabi	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabi

Anexa 4

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

Subsemnatul _____, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001 în anul _____ prezintă 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

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

☐ Suficiente

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONEȘTI	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția: I-a
 ☐ Insuficiente	PROCEDURĂ DE ACCES LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 98	Exemplar nr. 1

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?

- ☐ Pe pagina de internet
- ☐ La sediul instituției
- ☐ În presă
- ☐ În Monitorul Oficial
- ☐ 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?

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONESTI	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURĂ DE ACCES LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 98	Exemplar nr. 1

Anexa 5

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

Nr. data cererii	Modalitatea de primire a cererii	Numele și prenumele solicitantului	Persoană fizică/Persoană juridică	Informațiile solicitate	Domeniul de interes 2	Natura răspunsului 3 Modul de c	Modul de comunicare 4	Termen 5 (zile)	Nr. și data răspunsului

1 Verbal/Electronic/Suport hârtie.

2 * 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 * Altele (cu menționarea acestora)

3 Soluționată favorabil/Informație exceptată/Redirecționată/Alte motive (precizare).

4 Verbal/Electronic/Suport hârtie.

5. 5 zile/10 zile/30 de zile/termen depășit.

Anexa 6

Model - Răspuns la reclamație

De la: Denumirea autorității sau instituției publice Sediul/Adresa Persoana de contact Data

Către: Numele și prenumele petentului Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă,

În urma reclamației dumneavoastră nr. din data de, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, 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 că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:

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

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

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

. Al dumneavoastră,

(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE ASACHI ONEȘTI	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURĂ DE ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 98	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	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	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	4
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
9. Raportul privind accesul la informațiile de interes public	9
10. Resurse necesare:	10
11. Responsabilități	10
12. Formular de evidență a modificărilor	11
13. Anexe	11

Director,
Prof. MIHAI URSACHI



