

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b> <i>Pag. 1 / 36</i> <b>Exemplar nr. 1</b>

Nr. 100 din 16.06.2025

*Aprobat,*  
*Director,*  
*Prof.dr. Maria Racu*



*Procedură operatională*  
*Acces la informații de interes public*  
*Cod: P.S. 12*  
*Ediția [ I ], Revizia [ 1 ], Data 16.06.2025*

*Avizat,*  
*Președinte Comisia de monitorizare*  
*Prof. Remus Mogos,*



*Verificat,*  
*Secretar Comisie monitorizare*  
*Boldiș Lavinia Elena*



*Elaborat*



www.ubbcluj.ro

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	Ediția : I Nr.de ex. 1
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> Nr.de ex. 4
		<i>Pag. 2 / 36</i>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Coperta</b>	<b>1</b>
1.	Scopul procedurii de sistem	3
2.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
3.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3-4
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	4-5
5.	Descrierea procedurii de sistem	5-15
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15-17
7.	Formular evidență modificări	17
8.	Formular analiză procedura	18
9.	Formular distribuie procedură	19
10.	Anexe	20-36

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b> <i>Pag. 3 / 36</i> <b>Exemplar nr. 1</b>

## 1. Scopul procedurii de sistem

### 1.1. Scopul general:

- Stabilirea modului de realizare a procesului de activități, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigurarea existenței documentației adecvate derulării procesului de activități;
- Asigurarea continuității procesului de activități, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

### 1.2. Scopul specific:

- Asigurarea prezentării standardizate și creării unui mecanism instituțional pentru standardizarea datelor și informațiilor de interes public gestionate de Colegiul Național „ Radu Negru”, respectiv privind afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis.

## 2. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

Procedura se aplică la nivelul Instituției de către toate structurile, în vederea asigurării din oficiu a liberului acces la informațiile de interes public în format standardizat.

Activitatea se gestionează de către Compartimentul Secretariat și se realizează cu participarea celorlalte compartimente din instituție, potrivit competențelor și responsabilităților stabilite prin prezenta procedură și alte documente interne.

## 3. Documente de referință aplicabile activității procedurate

### 3.1. Reglementări internaționale

(1) Regulament (UE) nr. 679 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;

### 3.2. Legislație primară

- (1) Constituția României, republicată;
- (2) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b> <i>Pag. 4 / 36</i> <b>Exemplar nr. 1</b>

(5) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;

### 3.3. Legislație secundară:

- (1) H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Hotărârea Guvernului nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- (3) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Instituției:

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al entității;
- (2) Regulamentul Intern al entității;
- (5) Fișe de post;
- (6) Decizia nr. 6/25.02.2010 privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor create și deținute de Colegiul Național „Radu Negru”.

## 4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură

### 4.1. Definiții ale termenilor

**Autoritate sau instituție publică**= orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice;

**Compartiment**= denumirea generică pentru subdiviziunile organizatorice ale Instituției;

**Date cu caracter personal** înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

**Date publice deschise** = date puse la dispoziție de către autoritățile publice și care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit;

**Ediție a unei proceduri**= forma inițială sau actualizată, după caz, a procedurii de sistem aprobată și difuzată;

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b>
		<b>Pag. 5 / 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Format deschis** = un format de fișier care este independent de platformele utilizate și care se află la dispoziția publicului, fără nicio restricție de natură să împiedice reutilizarea documentelor în cauză;

**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.

**Informație cu privire la datele personale**= orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;

**Procedură** = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

**Procedură de sistem** = descrierea formalizată, în scris, a ansamblului de activități ce trebuie realizate, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, aplicabile tuturor compartimentelor din cadrul Instituției.

**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 operațională, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

**Responsabil în domeniul informațiilor de interes public**= persoana desemnată pentru implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau compartimentele specializate de relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop;

**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;

## 5. Descrierea procedurii de sistem

### 5.1. Generalități

(1) Garantat de prevederile art. 31 din Constituția României și ale Legii nr. 544/2001, ale Normelor metodologice de aplicare aprobate prin H.G.nr.123/2002, cu modificările și completările ulterioare, accesul liber și neîngrădit al persoanelor interesate la informațiile de interes public impune, conform principiului transparenței și al principiului aplicării unitare, obligația autorităților și instituțiilor publice de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă față de public. Astfel, potrivit prevederilor legale în vigoare, accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public trebuie să constituie regula, iar limitarea acestuia să fie doar o excepție, asigurându-se totodată respectarea și aplicarea legii în mod unitar.

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b> <i>Pag. 6 / 36</i> <b>Exemplar nr. 1</b>

Prin **informație de interes public** se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unui minister, unei autorități sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma de exprimare a informației.

Spre deosebire de aceasta, legea definește prin **informație cu privire la datele personale** orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

(2) La nivelul instituției, asigurarea accesul la informații de interes public se face prin Compartimentul Secretariat al instituției. Astfel, prin decizia directorului instituției, se desemnează responsabilii cu implementarea prevederilor Legii nr.544/2001, cumulate cu celelalte prevederi legale referitoare la afișarea informațiilor de interes public din oficiu, gestionarea acestei activități fiind asigurată de către Compartimentul Secretariat iar persoana coordonatoare responsabilă este directorul instituției.

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare privind activitatea de primire, înregistrare și soluționare a solicitărilor de informații de interes public formulate de persoanele fizice, persoanele juridice, organizațiile și asociațiile, mijloacele de informare în masă.

(3) Potrivit legii, **mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public** se realizează prin:

a) afișarea la sediul instituției publice ori în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de internet proprie;

b) consultarea directă de către solicitant la sediul instituții publice, în spații special destinate acestui scop.

(4) Totodată, Colegiul Național „ Radu Negru” are următoarele obligații legale:

- să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute de lege, respectiv informații de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul Secretariat pentru informarea publică directă asigură actualizarea și publicarea anuală (pe pagina proprie de internet) a Buletinului informativ (conform **anexei F-PS.12** la prezenta procedură).

Pentru aceasta, persoana desemnată pentru informarea publică solicită conducătorilor compartimentelor elaborarea/revizuirea și retransmiterea pe hârtie și în format editabil, până la 15 aprilie, a Listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate la nivelul compartimentului.

Listele sunt completate de către șefii compartimentelor.

În baza listelor, compartimentul Secretariat pentru informarea publică directă actualizează și supune aprobării directorului Buletinul informativ. Ulterior se asigură de publicarea lui pe pagina proprie de internet, cel târziu la data de 30 aprilie.

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b> <i>Pag. 7 / 36</i> <b>Exemplar nr. 1</b>

Compartimentele din cadrul instituției au obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

- să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate contractele de achiziții publice, în calitate de autoritate contractantă, astfel cum este definită prin lege, în condițiile legii;
- să elaboreze, anual, un raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001, conform modelului prevăzut în anexa nr.10 la Normele metodologice de aplicare aprobate prin H.G.nr.123/2002, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl va publica până cel târziu la data de 30 aprilie a fiecărui an, pentru anul precedent, pe pagina de internet a instituției. Modelul se regăsește în **anexa F-PS.12** la prezenta procedură.

**(5)** Accesul la informațiile de interes public este gratuit.

În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

Prin costul serviciului de copiere se înțelege costul direct al operațiunii tehnice de copiere a informației solicitate pe suport hârtie.

Plata serviciilor de copiere se poate face în numerar, prin mandat poștal, prin decontare bancară, prin intermediul cardurilor bancare și prin intermediul altor sisteme de plată, potrivit prevederilor legale în vigoare. Instituția are obligația să aducă la cunoștință publică contul în care se va efectua plata.

Costul serviciului de copiere va fi aprobat, respectiv actualizat prin actul administrativ al conducătorului instituției publice și nu poate depăși 0,05% din salariul minim pe economie calculat per pagină. Persoana desemnată pentru informarea publică directă întocmește și propune spre aprobare referatul pentru stabilirea/actualizarea costului serviciului de copiere.

După analiză și aprobare, directorul emite decizia de aprobare a costului serviciului de copiere a informației solicitate pe suport hârtie de către părți interesate de informații de interes public.

## 5.2.Modul de lucru

Comunicarea informațiilor de interes public se face **din oficiu** sau **prin solicitare** (verbală, scrisă).

### A. Descrierea activității de comunicare a informațiilor de interes public, din oficiu

**(1)** Conform Legii nr. 544/2001, informațiile de interes public care trebuie comunicate din oficiu, de către fiecare autoritate sau instituție publică vizată de lege, sunt cele de la alin. (2). Acestea sunt grupate în categorii al căror conținut specific este precizat și detaliat în Buletinul informativ conform Anexei 2 la HG nr. 123/2002 și în Anexa 1 la HG nr. 123/2002 pentru publicarea lor pe site în secțiunile stabilite.

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b> <i>Pag. 8 / 36</i> <b>Exemplar nr. 1</b>

(2) Colegiul Național „ Radu Negru”, ca și instituție publică, are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale angajatului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, 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 autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

(3) Aceste informații sunt comunicate din oficiu prin următoarele metode:

- a. afișare la sediul instituției;
- b. prin intermediul paginii de internet proprie;
- c. prin consultare directă la Compartimentul Secretariat, organizat în cadrul instituției.

a. Accesul la informații de interes public prin afișarea la sediu este asigurat de către responsabilul în domeniul informațiilor de interes public, care:

- asigură existența, în format fizic, afișarea și actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a informațiilor supuse mecanismului de comunicare din oficiu;
- asigură imprimarea pe suport fizic a informațiilor și afișarea acestora în spațiul destinat, creat (avizieril instituției);
- afișează informațiile imediat ce acestea sunt disponibile.

b. Accesul la informații de interes public prin comunicarea prin intermediul paginii de internet este asigurat de către responsabilul în domeniul informațiilor de interes public din cadrul Compartimentului Secretariat, care:

- primește de la compartimentele/ persoanele responsabile, cu respectarea legii și transmite persoanelor desemnate din cadrul Compartimentului Secretariat, informațiile ce urmează a fi

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b>
		<b>Pag. 9 / 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

publicate, indicând expres locul exact în care să fie plasate, precum și celelalte instrucțiuni care trebuie să le însoțească (data publicării, persoana pentru informații suplimentare etc.);

- asigură monitorizarea existenței informațiilor în secțiunile corecte, sesizând persoana responsabilă cu asigurarea afișării și menținerii, pe pagina de internet a instituției, a informațiilor de interes public, în situația în care identifică o neregulă sau în care este necesară o actualizare a informațiilor deja publicate;
- verifică corectitudinea publicării informațiilor în secțiunile create în site, inclusiv dacă documentele afișate pe pagina de internet a instituției conțin data afișării acestora;
- inventariază seturile de informații deținute de instituție și supuse comunicării din oficiu conform prevederilor legale în vigoare:

-Legislația care reglementează organizarea și funcționarea instituției cu link către fiecare act normativ (disponibil în format electronic) în portalul <http://legislatie.just.ro>;

-Conducerea – lista completă a persoanelor cu funcții din conducere, cu nume și prenume,

-Regulamentul de organizare și funcționare cu precizarea atribuțiilor compartimentelor.

-Organigrama instituției;

-Carieră – publicarea anunțurilor posturilor scoase la concurs din cadrul instituției,

-Programe și strategii proprii,

-Rapoarte și studii (rapoarte de activitate și alte rapoarte cerute de lege),

-Nume și prenume ale personalului instituției responsabili pentru accesul la informații de interes public precum și datele lor de contact (adresă de e-mail, telefon),

-Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție, conform legii,

-Model de cerere tip/ formular - solicitare în baza Legii nr. 544/2001,

-Modalitatea de contestare a deciziei și modele de formulare în acest sens,

-Rapoarte anuale de aplicare a Legii nr. 544/2001,

-Buletinul informativ al informațiilor de interes public - va cuprinde trimiteri către informațiile publicate deja în diverse secțiuni, reprezentând o situație centralizată a acestora, în sensul creșterii accesibilității informațiilor,

-Bugetul ce cuprinde toate sursele financiare ale instituției, pe ani, în format deschis precum și rectificările bugetare ale instituției,

-Execuția bugetară – situația plăților în format deschis (actualizate cu o frecvență lunară),

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b> <i>Pag. 10 / 36</i> <b>Exemplar nr. 1</b>

-Situția drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de acte normative ce au caracter special, ale angajaților din aparatul public. Se va indica pentru informație cadrul legal care conferă aceste drepturi,

-Bilanțurile contabile semestriale,  
-Programul anual de achiziții publice,  
-Centralizatorul achizițiilor publice, cu evidențierea execuției contractelor, în format deschis, pentru contractele cu o valoare totală mai mare de 5.000 euro, cu o actualizare trimestrială,  
-Contractele de achiziții publice cu o valoare totală mai mare de 5.000 EUR, inclusiv anexele acestora,

-Declarații de avere și declarații de interese ale personalului instituției publice;  
Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail, adresă pagină de internet,

-Programul de funcționare al instituției.  
-Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere,

-Petiții - adresă de e-mail pentru transmiterea petițiilor și formular electronic pentru petiții.

Formatul documentelor comunicate din oficiu, în cazul în care acestea se regăsesc în instituție într-un format editabil de către calculator, va fi:

- legislație - actele normative vor fi publicate cu linkuri către portalul <http://legislatie.just.ro>;
- programe și strategii - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;
- rapoarte și studii - format .doc, .docx, .odt și alte formate text;
- formular pentru solicitare în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și formular pentru contestarea deciziei - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;
- buget, situația plăților, situația drepturilor salariale, plan de achiziții, plan de investiții, centralizatorul contractelor de achiziție, situația anuală a finanțărilor nerambursabile acordate persoanelor fizice sau persoanelor juridice fără scop lucrativ - format .ods, .xml, .xls sau .xlsx;
- formulare - tip folosite de instituție în relația cu cetățenii - format .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt sau în variantă online (în cazul utilizării unei proceduri online de completare a respectivului formular).

c. Accesul la informații de interes public prin consultarea directă de către solicitant este asigurată de către Compartimentul Secretariat, care:

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b>
		<i>Pag. 11 / 36</i>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- asigură existența tuturor informațiilor inventariate ca fiind publicabile din oficiu, pe suport fizic, în spațiul creat;
- verifică frecvent forma informațiilor existente în punctul de informare, procedând la actualizarea acestora când se impune;
- asigură accesul persoanelor interesate în spațiul destinat activităților de consultare a informațiilor.

#### (4) Monitorizarea și actualizarea datelor

Etapa de monitorizare și actualizare a datelor reprezintă o activitate continuă, prin care, Compartimentul Secretariat din instituție, prin persoanele responsabile desfășoară următoarele activități:

- Asigură existența informațiilor în spațiile destinate și formatele stabilite, prevăzute de prezenta procedură, completată cu actele normative în domeniu;
- Colaborează cu structurile de specialitate în sensul remedierii eventualelor disfuncționalități sesizate (loc incorect de publicare, format necorespunzător, lipsa sau prezentarea trunchiată a unor informații, lipsa formelor actualizate, etc.);
- Asigură actualizarea informațiilor ori de câte ori acestea suferă modificări, menționând data publicării și păstrând varianta inițială a documentelor;
- Informează structurile de specialitate cu privire la eventualele modificări legislative aplicabile instituției.

### **B. Asigurarea furnizării informațiilor de interes public solicitate verbal sau în scris**

(1) Pentru informațiile solicitate verbal, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public din cadrul Compartimentului Secretariat are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate.

(2) 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-i fie rezolvate în termenele prevăzute de lege.

(3) Pentru a facilita redactarea solicitării și, după caz a reclamației administrative, persoana desemnată pentru informarea publică directă, pune la dispoziția celor interesați formulare-tip:

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b> <i>Pag. 12 / 36</i> <b>Exemplar nr. 1</b>

- **Cerere de informații de interes public (conform anexei F-PS.12);**
- **Reclamație administrativă (răspuns negativ) (conform anexei F-PS.12);**
- **Reclamație administrativă (lipsa răspunsului) (conform anexei F-PS.12).**

Prin grija persoanelor desemnate pentru informarea publică directă, formulare-tip vor fi distribuite, la cerere, persoanelor interesate și vor fi afișate pe pagina proprie de internet, cu mențiunea că utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu poate constitui motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelele menționate mai sus.

În cazul în care informațiile sunt solicitate în scris se parcurg următoarele acțiuni:

### **5.2.1. Primirea, înregistrarea, analiza și repartizarea solicitărilor de informații de interes public**

(1) La solicitările informațiilor de interes public formulate verbal, fie direct la sediul instituției, fie prin telefon, Compartimentul Secretariat pentru informarea publică directă răspunde imediat dacă informațiile sunt deja disponibile, fără ca solicitarea să fie înregistrată. De regulă, informațiile disponibile permanent sunt cele comunicate din oficiu și care sunt disponibile pe site-ul instituției. Informațiile de interes public solicitate verbal vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore, în cadrul unui program stabilit de conducerea instituției, care va fi afișat atât la sediul acesteia, cât și pe site, care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției.

(2) Informațiile de interes public pot fi solicitate și comunicate și în format electronic. Solicitarea de informații de interes public sau reclamația administrativă se poate transmite prin mijloace electronice.

(3) Informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie.

(4) Dacă informațiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate și în acest format.

(5) Lipsa semnăturii olografe de pe solicitarea de furnizare a informațiilor de interes public transmise în format electronic nu poate constitui un motiv de nefurnizare a informațiilor solicitate.

(6) Informațiile de interes public vor fi comunicate în termenele prevăzute de legislația în vigoare chiar dacă solicitantul nu a invocat acest act normativ în solicitarea de furnizare a informațiilor publice, potrivit punctului 5.2.2.(6).

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

- a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
- b) informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b>
		<b>Pag. 13 / 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

(8) În cazul formulării verbale a solicitării informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris, pe care s-o transmită prin fax/e-mail/poștă sau să o depună personal.

(9) Activitatea de gestionare a solicitărilor de informații de interes public este independentă de cea de gestionare a petițiilor și de cea de registratură/secretariat (primirea și înregistrarea corespondenței, alta decât petițiile și solicitările de informații de interes public).

(10) Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează, de îndată, la compartimentul Secretariat de informarea publică directă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (conform **anexei F-PS.AA.02**).

(11) După înregistrarea cererii, persoana responsabilă de informarea publică directă 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.

În cazul cererilor transmise electronic, compartimentul Secretariat prindează conținutul e-mailului și înregistrează documentul în aceeași zi în care a fost primit în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

(12) Cererile înregistrate se xeroxează, originalul se arhivează într-un dosar dedicat în mod expres cererilor privind informațiile de interes public, iar copia este direcționată spre soluționare compartimentelor instituției.

(13) Compartimentul Secretariat arhivează la arhiva cererile soluționate și materialele conexe acestora, în original, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției.

În toate cazurile, copia cererilor înregistrate la instituție se va păstra la compartimentul care a soluționat cererea în cauză.

### **5.2.2. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații de interes public**

(1) După primirea și înregistrarea cererii la registratura/secretariatul instituției, respectiv Compartimentul Secretariat, care realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

În cazul în care solicitările de informații de interes public care nu întrunesc elementele precizate la punctul 5.2.1.alin.(7) din prezenta, clasează solicitările (îndosariază în dosarul de solicitări, cererile privind informațiile de interes public – în ordinea primirii);

(2) În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, compartimentul Secretariat asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b> <i>Pag. 14 / 36</i> <b>Exemplar nr. 1</b>

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

(4) În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru. Astfel, compartimentul Secretariat va redacta un refuz de comunicare a informației solicitate cu motivarea lui, în termen de 5 zile.

În situația în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informațiilor exceptate de lege.

(5) În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul instituției, care dețin informațiile solicitate, pentru a verifica excepțiile de la informațiile de interes public, cu respectarea prevederilor legale.

Cererile care conțin solicitări de informații multiple care intră în atribuțiile mai multor compartimente de specialitate, sunt repartizate compartimentelor respective, urmând ca redactarea unui răspuns comun pe baza punctelor de vedere ale compartimentelor implicate să se facă de către persoana responsabilă de informarea publică directă. Pentru aceste cazuri se va preciza un termen de maximum 5 zile pentru elaborarea punctelor de vedere.

Șeful compartimentului de specialitate primește și analizează solicitările repartizate.

În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției, compartimentul Secretariat informează solicitantul despre aceasta.

Șeful compartimentului de specialitate repartizează personalului de execuție coordonat solicitarea pentru identificarea informațiilor solicitate, în funcție de atribuțiile din fișa postului, corelat cu dificultatea documentării și experiența acestuia.

Personalul de execuție primește și analizează cererile repartizate de către șeful compartimentului. Se documentează cu privire la informațiile solicitate și pregătește documentele. Dacă informațiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate și în acest format.

În situația în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informațiilor exceptate.

(6) Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt:

- a) 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- b) 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- c) 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b> <i>Pag. 15 / 36</i> <b>Exemplar nr. 1</b>

d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Termenele precizate mai sus 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.

(7) Compartimentul responsabil de soluționarea cererii de informații de interes public va transmite răspunsul adresat solicitantului, respectiv Scrisoare de răspuns la cerere (conform **anexei F-PS.12**), precum și o copie a răspunsului în vederea arhivării împreună cu originalul.

Răspunsul va fi semnat de angajații responsabili cu întocmirea acestuia, de șeful compartimentului, avizat pentru legalitate de consilierul juridic (după caz) și semnat de directorul instituției sau persoana împuternicită de acesta. Răspunsul va fi înregistrat de persoanele desemnate pentru informarea publică directă în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (conform **anexei F-PS.12**), care îl va transmite solicitantului, pe suportul solicitat, în termenul legal.

Pe tot parcursul soluționării se păstrează același număr de înregistrare, de la primire până la expedierea răspunsului, respectiv numărul de înregistrare din Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

După semnarea răspunsului, dosarul solicitării de informații de interes public se transmite la Compartimentul Secretariat, care va comunica răspunsul către solicitant, în termenul prevăzut la punctul precedent, utilizând canalele de comunicare prin care a fost primită solicitarea sau cele menționate de către solicitant, respectiv comunicată personal, cu semnătură de primire și specificarea datei primirii sau expediată prin poștă (cu confirmare de primire), fax, sau e-mail (cu solicitarea confirmării primirii răspunsului).

Dosarul solicitărilor de informații de interes public, care cuprinde cererea, răspunsul la cerere, confirmarea de primire, precum și orice alt document subsecvent cererii, se arhivează la Compartimentul Secretariat.

(8) Persoanele desemnate pentru informarea publică directă calculează costurile aferente serviciilor de copiere (în baza numărului de pagini de copiat și în baza deciziei directorului privind aprobarea costului serviciului de copiere).

În cazul în care este necesară achitarea costurilor aferente serviciilor de copiere, Compartimentul Secretariat directă se asigură de achitarea acestora înaintea furnizării copiilor solicitate. Plata serviciilor de copiere se poate face în numerar, prin mandat poștal, prin decontare bancară, prin intermediul cardurilor bancare și prin intermediul altor sisteme de plată.

(9) Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia instituției, această solicitare va fi tratată ca o nouă cerere, pentru care se va relua procedura cu etapele și termenele menționate la punctele 5.2 și 5.3 ale prezentei proceduri.

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b> <i>Pag. 16 / 36</i> <b>Exemplar nr. 1</b>

### 5.2.3. Urmărirea soluționării cererilor de informații de interes public

- (1) Compartimentul Secretariat urmărește soluționarea, în termenele legale, a cererilor primite.
- (2) Directorul sprijină personalul implicat, verifică permanent conformitatea lucrărilor efectuate de către personalul implicat cu cerințele legale, precum și respectarea termenelor stabilite legal/prin planificări.
- (3) Compartimentul Secretariat se asigură de elaborarea răspunsurilor și transmiterea acestora, în termenul legal.

### 5.2.4. Analiza reclamațiilor administrative privind nerespectarea prevederilor legale privind accesul la informații de interes public

- (1) 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 în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților instituției, completând formularul Reclamație administrativă (conform **anexelor F-PS.12 și F-PS.12**).
- (2) Compartimentul Secretariat primește reclamațiile administrative și le înregistrează în Registrul reclamațiilor administrative și plângeri în instanță, (conform **anexei F-PS12**), le prezintă spre analiză directorului, iar ulterior le transmite Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public constituită la nivelul instituției.
- (3) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public se întrunește și efectuează cercetarea administrativă în termen de maximum 10 zile. Termenul de răspuns către solicitant fiind de 15 zile de la depunerea reclamației administrative. Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informații de interes public este întemeiată sau nu și întocmește proiectul de răspuns folosind macheta Răspuns la reclamație (conform **anexei F-PS.12**). Ulterior îl supune aprobării directorului. Dacă după cercetarea administrativă, reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate, în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.
- (4) Compartimentul Secretariat înregistrează data transmiterii răspunsului la reclamația administrativă în cadrul Registrului reclamațiilor administrative și plângeri în instanță.
- (5) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute de lege, 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 instituției, în termen de 30 de zile de la expirarea termenelor prevăzute în lege și prezenta procedură.

### 5.2.5. Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b>
		<b>Pag. 17 / 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- (1) Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat.
- (2) Activitatea de culegere și de difuzare a informațiilor de interes public, desfășurată de mijloacele de informare în masă, constituie o concretizare a dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public.
- (3) Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, instituția are obligația să desemneze un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul compartimentelor de informare și relații publice.
- (4) Instituția are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de aceasta și nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de aceasta.
- (5) Instituția are obligația să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea acesteia prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- (6) Instituția are obligația să difuzeze ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției;
- (7) Mijloacele de informare în masă nu au obligația să publice informațiile furnizate de instituție.

#### **5.2.6.Sanctiuni**

Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al instituției pentru aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Răspunderea disciplinară a persoanei desemnate pentru aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 se stabilește conform Codului Muncii.

#### **5.3. Documente utilizate- Formulare-tip, prevăzute în anexe la prezent procedură**

Nr. crt.	Denumirea documentului	Emitent	Conținut și rol	Circuit*
1.	Buletin informativ	Compartiment Secretariat	-Cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001. -Se actualizează și publică anual, 30 aprilie	Comp.Relatii publice: întocmire, arhivare
2.	Formular–Cerere pentru accesul la informațiile de interes public	Compartiment Secretariat	Solicitarea privind accesul la informațiile de interes public, datele de contact ale petentului	

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b>
		<b>Pag. 18 / 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

3.	Formular–Reclamație administrativă	Compartiment Secretariat	Datele de contact ale petentului și conținutul reclamației
4.	Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public	Compartiment Secretariat	-Înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public; -Evidența cererilor și modalitățile de soluționare a acestora, în vederea elaborării Raportului de evaluare a implementării Legii nr. 544/200 în anul...
5.	Registru de reclamații administrative și plângeri în instanță	Compartiment Secretariat	-Înregistrarea și evidența reclamații administrative și plângeri în instanță
6.	Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 în anul 2025	Compartiment Secretariat	-Se întocmește și publică anual, 30 aprilie

\* *Circuitul documentelor - conform punctului 5 din prezenta procedură*

## 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 6.1 Conducătorul entității

- numește prin decizie scrisă Compartimentul Secretariat responsabil cu relațiile publice pentru aplicarea Legii nr.544/2001;
- 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;
- aprobă decizia de constituire a comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public
- verifică întregul proces demarat în cazul unei reclamații administrative.

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b>
		<b>Pag. 19 / 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### 6.2 Conducătorul compartimentului sau personalul de execuție din compartimentele de specialitate

- răspunde de actualizarea documentelor proprii elaborate la nivel de instituție/ compartiment de specialitate și de difuzarea lor către structurile/ persoanele responsabile sau interesate;
- răspunde de asigurarea accesului la informațiile publice specifice compartimentului/instituției;
- asigură elaborarea/revizuirea anuală a Listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate la nivelul compartimentului;
- este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a solicitărilor de informații de interes public repartizate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;
- verifică dacă aspectele sesizate în cerere sunt de competența compartimentului. În caz afirmativ, desemnează angajatul care formulează răspunsul, stabilește termenul de întocmire/prezentare a acestuia și transmite solicitarea pentru întocmirea răspunsului acestuia pe bază de semnătură de primire;
- colaborează cu compartimentele instituției la soluționarea cererilor primite;
- elaborează și verifică veridicitatea informațiilor și dacă răspunsul cuprinde toate aspectele sesizate, în cazul în care răspunsul la solicitare necesită avizul de legalitate, îl transmite consilierul juridic pentru avizare;
- semnează răspunsul la solicitare, dispune înregistrarea și transmiterea aceasta la Compartimentul Secretariat.
- păstrează copia solicitărilor de informații de interes public înregistrate la instituție și soluționate de compartiment.
- comunică, Compartimentului Secretariat, numărul de pagini de copiat de pe documentele solicitate care conțin informații de interes public;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- Răspunde disciplinar pentru aplicarea defectuoasă a prevederilor Legii nr.544/2001.

#### 6.3 Compartimentul pentru relații publice (Compartimentul Secretariat) pentru aplicarea Legii nr.544/2001 desemnată în acest scop

- cunoaște și aplică prevederile legislative privind liberul acces la informații de interes public;
- asigură actualizarea permanentă a informațiilor și documentelor de interes public, publicate din oficiu pe pagina de internet a entității sau prezentate spre consultare celor interesați;

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b> <i>Pag. 20 / 36</i> <b>Exemplar nr. 1</b>

- solicită conducătorilor compartimentelor elaborarea/revizuirea și retransmiterea pe hârtie și în format editabil, până la 15 aprilie, a Listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate la nivelul compartimentului
- publică și actualizează anual buletinul informativ care cuprinde informațiile de interes public, cel târziu la data de 30 aprilie;
- răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenul prevăzut de lege;
- asigură distribuirea solicitărilor de informații publice către compartimentele de specialitate;
- colaborează cu compartimentele instituției la soluționarea cererilor primite;
- primește de la structurile responsabile de informarea publică directă/compartimentele de specialitate răspunsul și îl transmite persoanei interesate pe suportul solicitat;
- urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului;
- se asigură de achitarea costurilor, înaintea furnizării copiilor solicitate;
- afișează programul de lucru în cadrul căruia informațiile de interes public se comunică verbal;
- întocmește și completează registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- primește, înregistrează și supune analizei conducerii și comisiei de analiză reclamațiile administrative;
- întocmește și completează registrul de reclamații administrative și plângeri în instanță;
- întocmește anual un raport de evaluare a implementării Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, pe care îl înaintează directorului, iar ulterior se asigură de postarea acestuia pe site, cel târziu la data de 30 aprilie;
- completează și furnizează coordonatorului SNA din entitate datele aferente indicatorilor de evaluare cuprinși în Anexa nr. 3 la hotărîrea de guvern de aprobare a SNA;
- Răspunde disciplinar pentru aplicarea defectuoasă a prevederilor Legii nr.544/2001.

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

- 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.

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b>
		<i>Pag. 22 / 36</i>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

1.	Direcțiune	Racu Maria	16.06 2025			
2.	C.E.A.C	Drenea Manuela	16.06 2025			
3.	Secretariat	Comșiț Elena	16.06 2025			
4.	Contabilitate	Pojoga Georgeta	16.06. 2025			
5.	Administrativ	Zară Eugen	16.06 2026			

### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr.pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducător compartime
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I		0	-	-	Elaborare inițială	

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări



<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b>
		<b>Pag. 23 / 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Nr. anexă	Denumirea anexei	Arhivare	
		Loc	Perioadă
0	1	2	3
1	Buletin informativ (model) (F-PS.AA.01)	Compartimentul Secretariat	Conform Nomenclato- rului arhivistic în vigoare
2	Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (model) (F-PS.AA.02)		
3	Cerere de informații de interes public (model) (F-PS.AA.03)		
4	Scrisoare de răspuns la cerere (model) (F-PS.AA.04)		
5	Reclamație administrativă (răspuns negativ) (model) (F-PS.AA.05)		
6	Reclamație administrativă (lipsa răspunsului) (model) (F-PS.AA.06)		
7	Registru reclamații administrative și plângeri în instanță (model) (F-PS.AA.07)		
8	Răspuns la reclamație (model)(F-PS.AA.08)		
9	Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 în anul ...(model) (F-PS.AA.09)		

#### **Anexa 1 F-PS.12.01 Model- Buletin Informativ**

#### **Buletin Informativ**

**Notă:** Fiecare categorie de informație va cuprinde o trimitere (un link) către pagina unde această informație este afișată pe site-ul instituției publice

a) <u>actele normative</u> care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice	Se vor indica actele normative în temeiul cărora autoritățile sau instituțiile publice își desfășoară activitatea:
---	--

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b>
		<b>Pag. 24 / 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor al autorității sau instituției publice	Regulamentul de Organizare și Funcționare; Organigrama aprobată conform legii; Alte Regulamente aplicabile la nivelul instituției
c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;	Numele și prenumele persoanelor responsabile (numere de telefon/fax, adrese e-mail)
d)coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice;	1. Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail 2. Programul de funcționare al instituției
e)audiențe	Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere.
f) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;	Bugetul aprobat Bilanțul contabil
g) programele și strategiile proprii;	Programele și strategiile autorității sau institutiei publice
h) lista cuprinzând documentele de interes public;	Se vor indica documentele de interes public stabilite la nivelul autorității sau institutiei publice
i) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;	Se vor indica documente produse și/sau gestionate la nivelul autorității sau institutiei publice
j) modalitățile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.	Se va indica prevederea legală, termene și instanța la care se va introduce acțiunea. După caz, se vor prezenta alte moduri de contestare, cu indicarea procedurii specifice.

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b>
		<i>Pag. 25 / 36</i>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa 2 F-PS.12.02 Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind  
accesul la informațiile de interes public - Model-**

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. și data cererii	Modalitatea de primire a cererii <sup>1</sup>	Numele și prenumele solicitantului	Persoană fizică / persoană judică	Informațiile solicitate	Domeniul de interes <sup>2</sup>	Natura răspunsului <sup>3</sup>	Modul de comunicare <sup>4</sup>	Termen <sup>5</sup> (zile)	Nr. și data răspunsului

<sup>1</sup> Verbal/Electronic/Suport hârtie.

<sup>2</sup> \* 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)

<sup>3</sup> Soluționată favorabil/Informație exceptată/Redirecționată/Alte motive (precizare)

<sup>4</sup> Verbal/Electronic/Suport hârtie

<sup>5</sup> 5 zile/10 zile/30 de zile/termen depășit.

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b> <i>Pag. 26 / 36</i> <b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa 3 F-PS.12.03 Formular-tip Cerere de informații de interes public (model)**

**COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU”**

**Sediul/Adresa: STR. ȘCOLII, NR.1, FĂGĂRAȘ, JUD. BRAȘOV**

**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 taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b> <i>Pag. 27 / 36</i> <b>Exemplar nr. 1</b>

.....

semnătura petentului (opțional)

Numele și prenumele petentului .....

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

Profesia (opțional) .....

Telefon (opțional) .....

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b> <i>Pag. 28 / 36</i> <b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa 4 F-PS.12.04 Model- Scrisoare de răspuns la cerere**

De la:

Denumirea instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Persoana de contact \*.....

Nr. \*\* ..... Data .....

Către:

Numele și prenumele petentului .....

Adresa .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

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

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

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

(3)vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră, întrucât instituția noastră nu deține informațiile la care faceți referință, solicitarea dvs.a fost redirecționată către....(instituția/autoritatea publică competentă)...., de unde urmează să primiți răspuns.

(4) vă informăm 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 (opțional):

.....  
Vă informăm că costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

.....  
După plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate la casierie, în contul de trezorerie ..... (al fiecărei autorități sau instituții publice) sau prin transfer bancar în contul ....., vă rugăm să vă prezentați pentru înmânarea documentelor solicitate.

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b> <i>Pag. 29 / 36</i> <b>Exemplar nr. 1</b>

Cu stimă,

.....  
(semnătura funcționarului)

\* Compartimentul Secretariat desemnat cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public.

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

**Anexa 5 F-PS.12.05 Model- Reclamație administrativă (1)**

**Denumirea instituției publice :**

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....  
(semnătura petentului)

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b> <b>Pag. 30 / 36</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

Numele și adresa petentului .....

Adresa .....

Telefon .....

Fax ..... **Anexa 6 F-PS.AA.06 Model- Reclamație administrativă**

(2)

**Denumirea instituției publice :**

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr .....din data de .....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 adresa petentului .....

Adresa .....

Telefon .....

Fax .....

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b>
		<i>Pag. 31 / 36</i>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa 7 F-PS.12.07 Model- Registru reclamații administrative și plângeri în instanță**

Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr.544/2001				Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr.544/2001			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total

**Anexa 8 F-PS.12.08 Model- Răspuns la reclamație administrativă**

De la:

**Denumirea instituției publice :**

**Sediul/Adresa:**

Persoana de contact .....

Data .....

Către:

Numele și prenumele petentului .....

Adresa .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....,

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b> <i>Pag. 32 / 36</i> <b>Exemplar nr. 1</b>

În urma reclamației dumneavoastră nr. ....din data de ..... , conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr. ....din data de ..... , prin care, conform legii sus-menționate, solicitați documentele de mai jos:

.....  
vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:

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

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

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

Al dumneavoastră,

.....  
(semnătura conducătorului instituției publice)

#### **Anexa 9 F-PS.12.09 Model- Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001**

Numele instituției publice: .....

Elaborat: .....

Responsabil

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

Compartimentul Secretariat, 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 \_\_\_\_\_:

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b> <i>Pag. 33 / 36</i> <b>Exemplar nr. 1</b>

### 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 material disponibile pentru activitatea de furnizarea 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?
  - 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. \_\_\_\_\_

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b>
		<i>Pag. 34 / 36</i>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

4. A publicat instituția dumnevoastră 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	
d) Activitatea liderilor instituției	
e) Informații privind modul de aplicare a <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare	
f) Altele, cu menționarea acestora:	

2. Număr total de	Termen de răspuns	Modul de comunicare	Departajate pe domenii de interes

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b>
		<i>Pag. 35 / 36</i>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

solicitări soluționate favorabil	Redirecționare către alte instituții în 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 zile	Solicitări pentru care termenul a fost denășit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a <u>Legii nr. 544/2001</u> cu modificările și Altele (se precizează care)

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

- 3.1. ...  
3.2. ...  
3.3. ...

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

- 4.1. ...  
4.2. ...

5. Număr total de solicitări respinse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes								
	Excepte, conform legii	Informații inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici(contracte, investiții, cheltuieli	Modul de îndeplinire a atribuțiilor	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările	Altele (se precizează care)			

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

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „RADU NEGRU” FĂGĂRAȘ</b>	<b>Procedura de sistem</b> <i>Acces la informații de interes public</i>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.de ex. 1</b>
<b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial</b>	<b>Cod: P.S. 12</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.de ex. 4</b> <i>Pag. 36 / 36</i> <b>Exemplar nr. 1</b>

**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

Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total

**7. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public**

**a)** Instituția dumneavoastră deține un punct de informare/biblioteca 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:

Intocmit, Compartimentul responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001:.....

*\* Raportul se completează conform instrucțiunilor de la punctul 10.2 din Anexa 10 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 aprobate prin HG nr. 123/2002.*