



INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "DUMBRAVA MINUNATĂ"
CRAIOVA, DOLJ, STR. PUTNEI NR.50
C.F. 17107673
dumbravaminunatacraiova@yahoo.com
Tel./fax:0351441878/0351441877



PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR INTERESATE LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

COD: PO – 22

Standard aplicabil : Manualul calității

Ediția: 1

Revizia: I

Exemplar controlat nr. 1

APROBAT	Director, Prof. Netoiu - Mihăescu Anda Maria Semnătura Data: sept 2025	
VERIFICAT	Comisie pentru Elaborarea, Verificarea si Aprobarea Procedurilor operationale Prof. Predescu Mihaela Semnătura: Data: sept 2025	Coordonator CEAC Prof. Dumitru Ecaterina Semnatura
ELABORAT	Membri Comisia CEAC Semnătură: Data: sept 2025	

Documentul intră în vigoare de la data de: sept 2025

INDICATORUL ACTUALIZĂRILOR, APROBĂRILOR ȘI REVIZIILOR

Revizia / data aplicării	Partea revizuită	Nume, prenume, semnătură			
		Elaborat	Verificat		Aprobat
R0 – sept 2025	Elaborare ediția 1	Comisie CEAC	Comisie pentru Elaborarea, Verificarea și Aprobarea Procedurilor operationale Prof. Predescu Mihaela Semnătura: Data: sept 2025	Coordonator CEAC Prof. Dumitru Ecaterina Semnatura:	Director, Prof. Netoiu - Mihăescu Anda Maria

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare Arhivare	1	Secretariat	Secretar			
2.	Aprobare Evidență Aplicare	2	Administratie	Director	NETOIU ANDA MARIA		
3.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil sef	STAN ANDRA		
4.	Evidență Aplicare Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	DUMITRU ECATERINA		
5.	Evidență Aplicare	1	Educativ	Consilier educativ	IOVAN ALINA		
3.7.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

Cuprins:

1. SCOPUL PROCEDURII

2. DOMENIUL DE APLICARE
3. ABREVIERI
4. DEFINIȚII
5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE
6. MODELE DE CERERI ȘI RECLAMAȚII
7. RESPONSABILITĂȚI
8. PRECIZĂRI ȘI CONDIȚII IMPORTANTE PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII
9. DOCUMENTE ASOCIATE
10. ANEXE

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură reglementează procesul de comunicare internă/externă sub aspectul modalităților de acces și de obținere a informațiilor de interes public în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit "DUMBRAVA MINUNATĂ" Craiova.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică pentru toate informațiile de interes public, referitoare la procesul didactic, activitatea financiar-contabilă, activitatea de consiliere, activitatea extracurriculară și alte procese și evenimente.

3. ABREVIERI

SI- Sistem informațional
HCA- Hotărâri ale Consiliului de Administrație
HCP- Hotărâri ale Consiliului Profesoral
CEAC- Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
SCIM- Sistemul de Control Intern/Managerial
GPPTV- Grădinița cu Program Prelungit „Dumbrava Minunată”

4. DEFINIȚII

Informării de interes public: potrivit dispozițiilor Legii nr.544/ 2001, există informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul grădiniței) și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau în scris).

Cererile se depun la secretariat sau se transmit pe e-mail: gradinita2lcraiova@yahoo.com (conform modelului din Normele de Aplicare a Legii nr. 544/2001). Răspunsurile se comunică potrivit art. 5 și 7 din Legea nr.544/ 2001.

Comunicarea: un mod fundamental de interacțiune psiho-socială a persoanelor, realizată în limbaj articulat sau prin alte coduri, în vederea transmiterii unei informații, a obținerii stabilității sau a unor modificări de comportament individual sau de grup.

Proces de comunicare: procesul prin care un emițător transmite informații receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.

Canal de comunicare: calea de transmitere a mesajului.

Canale formale de comunicare: canale prestabilite, corespunzătoare legăturilor ierarhice sau funcționale din organizație.

Mijloc de comunicare: suport tehnic ce sprijină procesul de comunicare. Mijloacele de comunicare pot fi:

- scrise pe suport de hârtie, prin e-mail;
- orale - transmise prin comunicare directă, ședințe, prelegeri, respectiv prin telefon, fax și mijloace audio-video.

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Generalități: Grădinița cu Program Prelungit "Dumbrava Minunată", Craiova este o instituție publică și se supune legilor și reglementărilor în vigoare în ceea ce privește liberul acces la informațiile de interes public. Constituția României reglementează dreptul la informare al persoanelor prin articolul 31: "Dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit. Autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal. Dreptul la informație nu trebuie să prejudicieze măsurile de protecție a tinerilor sau securitatea națională. Mijloacele de informare în masă, publice și private, sunt obligate să asigure informarea corectă a opiniei publice".

Legea nr. 544 din 2001 stipulează în art. 1 accesul liber și neîngrădit al persoanelor la orice informații de interes public. Articolul 2 al acestei legi definește termenii *instituție publică* precum și *informație de interes public*:

- prin *autoritate* sau *instituție publică* se înțelege orice autoritate sau instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale sau locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic sau majoritar;
- prin *informație de interes public* se înțelege 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.

Conform art. 5 al aceleiași legi, fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Fluxul activității:

Documente de intrare	Activități	Responsabil	Documente de ieșire	Observații
Documentele structurii organizatorice: - Regulamentele școlare; - Hotărârile Consiliului de Administrație - Hotărârile Consiliului Profesoral - Planul Strategic - Planul Operațional - Raportul directorului - Legislația la nivel național - Legea nr.544/ 2001 - Legea Educației Naționale - Alte documente de referință	Planificarea și realizarea sistemului informațional din grădiniță	Director Secretar Contabil Consilier educativ Coordonator CEAC	Sistemul informațional	Comunicarea informațiilor de interes public în cadrul grădiniței se face pe canale formale și informale, conform reglementărilor în vigoare Componentele Sistemului informațional al grădiniței sunt prezentate în tabelul 1
Sistemul informațional	Analiza eficacității și îmbunătățirea SI	Director Secretar Contabil Consilier educativ Coordonator CEAC Responsabilii proceselor	Plan de îmbunătățire a SI Raport	Analiza se face anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unor deficiențe privind comunicarea și accesul la informații de interes public. Masurile de îmbunătățire se stabilesc de către responsabilii proceselor la care se referă informațiile. Directorul monitorizează stadiul acțiunilor de îmbunătățire.

Solicitare/ Cerere	Accesul la informatii de interes public	Secretar Contabil Consilier educativ Coordonator CEAC Persoane desemnate	Documente; Site-ul grădiniței	Accesul este asigurat prin persoanele responsabile de informarea și asigurarea accesului la informații publice, precum și prin consultarea documentelor solicitate la Compartimentul Resurse umane/ financiar -contabil. Accesul nu este admis în cazul informațiilor exceptate de la accesul liber al cetățenilor, conf. art.12 din Legea nr.544/ 2001.
Decizia Directorului: Legea nr.544/ 2001.	Contestarea deciziei conducerii de a nu asigura: accesul la informațiile de interes public solicitate	Director Consiliul de administrație	Reclamație Decizia directorului Hotărârea Tribunalului	Persoana lezată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate poate depune reclamație la secretariatul grădiniței. Rezolvarea se face conform art.21 din Legea nr.544/2001 . Decizia Directorului poate fi contestată, prin depunerea unei plângeri la Contenciosul administrativ, conf art.22 din Legea nr.544/ 2001.

Componentele sistemului informațional al GPPTV (Tabelul 1)

Nr. crt.	INFORMAȚIE DE INTERES PUBLIC	MODALITATEA DE ACCES	FORMA DE PREZENTARE	COSTURI DE ACCES	LOCUL DE OBTINERE A INFORMAȚIEI
1	Reglementari/ normative referitoare la GPPTV	permanent	Text actualizat din baza de date a SPS	gratuit	Site- ul grădiniței Director
2	Reglementari interne ale GPPTV	la cerere	Pagina web	gratuit	Site- ul grădiniței Director Consilier educativ
3	Oferta educațională; Programe de învățare; Auxiliare curriculare; Suporturi de curs;	permanent la cerere	Pagina web Text Suport electronic	gratuit	Site- ul grădiniței Director Bibliotecă
4	Documente privind: asigurarea și evaluarea calității, prevazute pentru accesul public, conform legislației în vigoare	permanent periodic la cerere	Pagina web: Rapoarte	gratuit	Director Coordonator CEAC Responsabili de proces

5	Procesul de admitere (metodologie, locuri, calendar; rezultate)	in sesiunile de admitere	Pagina web Afișaj la avizier	gratuit	Director Secretariat
6	Structuri didactice; Concursuri didactice - conform legislației în vigoare	la cerere periodic	Site Presa centrală Pagina web	gratuit	Secretariat; Site- ul grădiniței
7	Organigrama; Program de lucru	la cerere	Pagina web	gratuit	Secretariat; Site- ul grădiniței
8	Activitate financiar - contabilă	la cerere	Pagina web	gratuit	Serviciul Financiar-contabil
9	Consiliul de Administrație (responsabilități, audiențe)	permanent	Pagina web	gratuit	Director Secretariat; Site- ul grădiniței
10	Simpozioane, sesiuni, activități metodice și alte evenimente relevante pentru mediul școlar	permanent	Pagina web	gratuit	Director; Consilier educativ Secretariat; Site- ul grădiniței

6. MODELE DE CERERI ȘI RECLAMAȚII

Modelele de cereri și reclamații, referitoare la informațiile publice, elaborate conform normelor de aplicare a Legii nr. 544/2001 vor fi accesibile la biroul secretariat. În anexa procedurii sunt prezentate modelele de cereri și reclamații.

7. RESPONSABILITĂȚI

Directorul:

- aprobă resursele necesare realizării unui sistem informațional adecvat pentru prelucrarea și transmiterea informațiilor de interes public;
- analizează eficiența sistemului de comunicare și urmărește implementarea măsurilor necesare de îmbunătățire a accesului la informațiile de interes public;
- asigură comunicarea HCA către toate departamentele și membrii comunității școlare prin difuzarea prin e-mail și prin publicare pe site-ul grădiniței;
- răspunde de gestionarea corectă, elaborarea, actualizarea și difuzarea documentelor specifice domeniului pe care îl coordonează;
- coordonează și răspunde de difuzarea evenimentelor relevante la rubrica evenimente de pe site; - coordonează activitatea Comisiei de promovarea Imaginii grădiniței;
- colaborează cu Compartimentul financiar- contabil și Resurse umane/ Secretariat la soluționarea cererilor primite;
- asigură relația cu mass-media: transmiterea comunicatelor de presă, organizarea conferințelor de - presă (dacă este cazul), acreditarea jurnaliștilor;
- îndeplinește funcția de purtător de cuvânt;
- asigură relația și legătura permanentă cu Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Comitetul reprezentativ al părinților, Asociația părinților și a Cadrelor didactice și Consiliul Local;
- promovează relațiile grădiniței cu autoritățile publice;
- coordonează acțiunile de promovare a imaginii grădiniței.

Responsabilul CEAC

- răspunde de gestionarea corectă a documentelor SMC și de difuzarea lor în grădiniță
- asigură comunicarea cu alte unități de învățământ, cu organismele naționale acreditate privind asigurarea calității;

- participă la procesele de asigurare și evaluare a calității și asigură comunicarea informațiilor privind calitatea proceselor, rezultatele evaluării și ale altor activități referitoare la calitate.

Membrii CEAC

- asigură accesul membrilor comunității grădiniței și al altor părți interesate la documentele SMC și înregistrările referitoare la procesele de asigurare și evaluare a calității din grădiniță;
- asigură transmiterea în grădiniță a informațiilor privind cerințele ARACIP, standardele și ghidurile de calitate în învățământul preuniversitar.

Biroul de Informatizare:

- realizează dezvoltarea sistemului informatic al grădiniței, de comunicare prin Internet;
- participă la actualizarea informațiilor de pe site-ul grădiniței;
- răspunde de actualizarea informațiilor privind legile și alte acte normative aplicabile grădiniței și de difuzarea lor către structurile interesate.

Responsabilul Comisiei pentru Curriculum

- răspunde de actualizarea documentelor elaborate la nivel de comisie și de difuzarea lor către persoanele interesate;
- răspunde de asigurarea accesului la informațiile publice specifice comisiei.

Responsabilul Comisiei de promovare a imaginii grădiniței

- răspunde direct de diseminarea informațiilor la avizier electronic de pe site-ul grădiniței;

8. PRECIZĂRI ȘI CONDIȚII IMPORTANTE PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII

De ce ai nevoie de acest drept?

Pentru că:

- Plătești taxe și impozite statului;
- Ești responsabil și vrei să știi cum este gestionat banul public;
- Cei pe care i-ai ales trebuie să își respecte promisiunile;
- Funcționarii din instituțiile publice sunt în slujba ta și nu invers;
- Pur și simplu este DREPTUL TĂU!

Care sunt reglementările de bază privind liberul acces la informațiile de interes public?

- **Declarația Universală a Drepturilor Omului, articolul 19:** "Orice persoana are dreptul la libertatea opiniei și a expresiei; acest drept include libertatea de a susține opinii fără nici o interferență și de a căuta, primi și răspândi informații și idei prin orice mijloace, indiferent de frontiere".
- **Constituția României, articolul 31:** "Dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngăduit... Autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal".
- **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.**
- **Normele metodologice privind aplicarea Legii nr. 544/2001.**

De ce este importantă pentru România Legea privind liberul acces la informațiile de interes publică?

Pentru că:

- Este un pas major în consolidarea democrației și în reforma administrației publice;
- Instituționalizează TRANSPARENȚA în relațiile dintre cetățean și autoritățile și instituțiile publice;
- Se va produce o schimbare de mentalitate în relația dintre cetățean și funcționarii publici;
- Accesul la informațiile publice va reprezenta regula, iar limitarea accesului, excepția.

Ce este informația de interes public?

Orice informație produsă sau gestionată de instituțiile sau autoritățile publice.

Informațiile clasificate sunt informații de interes public

- Accesul la acestea este limitat prin lege.

Cine poate solicita informații de interes public?

- Orice persoană fizică sau juridică, de cetățenie română sau străină.

Poți solicita orice informație, fara nici o restricție?

- Exista informatii de interes public la care accesul este exceptat.

Care sunt acele informatii care sunt exceptate de la accesul liber?

- Informatiile din domeniul apararii nationale, sigurantei si ordinii publice, daca fac parte din categoriile informatiilor clasificate;
- Informatiile privind deliberarile autoritatilor, precum si cele ce privesc interesele economice si politice ale României, daca fac parte din categoria informatiilor clasificate;
- Informatiile privind activitatile comerciale sau financiare, daca publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale;
- Informatiile cu privire la datele personale, daca accesul la acestea nu este reglementat prin lege; - Informatiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, daca se pericliteaza rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidentiale ori se pun în pericol viata, integritatea corporala, sanatatea sau un interes legitim al unei persoane;
- Informatiile privind procedurile judiciare, daca publicitatea acestora aduce atingere asigurarii unui proces echitabil ori interesului legitim al oricareia dintre partile implicate în proces;
- Informatiile a caror publicare prejudiciaza masurile de protectie a tinerilor.

Ce sunt informatiile furnizate din oficiu?

- Informatiile din oficiu sunt acele informatii pe care institutiile si autoritatile publice sunt obligate sa le faca publice fara a exista o solicitare în acest sens.

Unde sunt disponibile informatiile din oficiu?

- Informatiile din oficiu sunt disponibile în Punctele de informare – documentare ale institutiilor si autoritatilor publice, în Monitorul Oficial sau în mijloacele de informare în masa, precum si în publicatiile proprii sau în pagina de internet.

Care sunt categoriile de informatii ce se furnizeaza din oficiu?

- Actele normative în baza carora autoritatile sau institutiile respective functioneaza si sunt organizate;
- Modul în care sunt organizate institutiile sau autoritatile publice, atributiile departamentelor, programul de functionare si programul de audiente;
- Numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii sau a institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;
- Coordonatele prin care poate fi contactata institutia sau autoritatea publica: denumirea institutiei, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de internet;
- Sursele financiare, bugetul si bilantul contabil al institutiilor publice, programele si strategiile adoptate de fiecare institutie si autoritate în parte;
- Lista cu documentele considerate de interes public;
- Lista cu categoriile de documente produse si/sau gestionate de institutiile si autoritatile respective;
- Modurile în care pot fi contestate si atacate deciziile autoritatilor si institutiilor publice în cazul în care o persoana se considera vatamata în ceea ce priveste exercitarea dreptului de a avea acces la informatiile de interes public.

Ce sunt informatiile furnizate de cerere?

- Orice informatie pentru care furnizarea este posibila numai în urma unei solicitari.

Cum poti obtine o informatie furnizata la cerere?

- VERBAL, adresându-te birourilor de informare publică sau persoanelor responsabile de informare publică. În cazul în care este disponibilă, informația solicitată va fi furnizată pe loc. Dacă nu este posibil acest lucru, vei fi îndrumat să depui o solicitare în scris.
- ÎN SCRIS, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic (e-mail). Ele vor fi înregistrate și vei primi o copie conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- Cei de la biroul informare îți vor pune la dispoziție un formular tip de solicitare a informațiilor de interes public.

Poti primi raspunsul si prin E-mail?

- Poti solicita raspunsul si pe suport electronic (e-mail) daca birourile de informare publică detin mijloacele tehnice necesare.

Care sunt costurile accesului la informatie?

- Accesul la informațiile de interes public este gratuit. Nu trebuie să plătești pentru serviciile de căutare și identificare a informației solicitate, dar, în cazul în care solicite copii după documente oficiale, trebuie să suporti contravaloarea serviciilor de copiere.

Dupa cat timp vei primi raspunsul la solicitarea ta?

- Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a-și răspunde în scris la solicitare în termen de 10 zile lucrătoare de la depunerea cererii;
- În cazul în care durata necesară pentru identificarea informației solicitate depășește acest termen, vei primi răspunsul în cel mult 30 de zile lucrătoare de la depunerea cererii și vei fi înștiințat despre acest fapt în cel mult 10 zile;
- Dacă informația pe care o solicite este considerată a fi o informație exceptată de la liberul acces, în cel mult 5 zile lucrătoare vei fi înștiințat în scris despre acest fapt.

În cazul în care consideri ca ti-a fost încălcat dreptul de liber acces la informație, poti depune o RECLAMATIE?

9. DOCUMENTE ASOCIATE

1. Deciziile luate în ședințele Consiliului Profesoral vor fi înregistrate în Registrul cu Procese verbale, care va fi verificat și semnat de fiecare membru participant la sfârșitul fiecărei întruniri
2. Rapoartele și deciziile votate în ședințe vor fi atașate într-un dosar aferent registrului de procese verbale.
3. Reclamațiile și cererile vor fi înregistrate în Registrul de intrări – ieșiri documente al grădiniței;
4. Răspunsurile la cereri și reclamații vor fi înregistrate în Registrul de intrări – ieșiri documente al grădiniței

10. ANEXE

- AO 01. Formular tip, pentru răspuns la cererea de informații de interes public
- AO 02. Răspuns la reclamația administrativă înaintată de petent instituției
- AO 03. Răspuns la cererea de informații publice din partea persoanei desemnate de instituția publică
- AO 04. Reclamație administrativă în cazul neprimirii vreunui răspuns la cererea de informații publice
- AO 05. Reclamație administrativă în cazul răspunsului negativ la cerere

ANEXA 1

FORMULAR TIP PENTRU RĂSPUNS LA CEREREA DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Către:

Numele :și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/ Stimate doamnă

În urma cererii dumneavoastră nrdin 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 identificate și expediate în termenul inițial de 10 zile, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;
 3. vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresați la , întrucât instituția noastră nu deține informațiile solicitate;
 4. vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
 5. vă informăm că informațiile solicitate nu există în baza de date a instituției noastre.

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

.....
.....

.

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

.....
.....

.

Al dumneavoastră,

.....
(semnătura)

RĂSPUNS LA RECLAMAȚIA ADMINISTRATIVĂ ÎNAINȚATĂ DE PETENT INSTITUȚIEI PUBLICE

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, 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. Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informațiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal de 15 zile. Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

.....

Al dumneavoastră,

.....

L.S.

ANEXA 3.

**RĂSPUNS LA CEREREA DE INFORMAȚII PUBLICE DIN PARTEA
PERSOANEI DESEMNAȚE DE INSTITUȚIA PUBLICĂ**

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 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 identificate și expediate în termenul inițial de 10 zile, urmând să

vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;

(3) vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresați la

.....,

întrucât instituția noastră nu deține informațiile solicitate;

(4) vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

(5) vă informăm că informațiile solicitate nu există în baza de date a instituției noastre.

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

.....

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

.....

Al dumneavoastră,)

ANEXA 4.

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ ÎN CAZUL NEPRIMIRII VREUNUI RĂSPUNS LA CEREREA DE INFORMAȚII PUBLICE - model -

Denumirea autorității sau 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 nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege. Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....

.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/ în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,
..... (semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului Adresa

Telefon Fax

ANEXA 5.

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ ÎN CAZUL RĂSPUNSULUI NEGATIV LA CERERE

Denumirea autorității sau 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

....., într-o scrisoare semnată de (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 a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/ în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa

Telefon

Fax