

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE
INTERES PUBLIC ÎN CADRUL ȘCOLII “EPISCOP
IOAN MEȚIANU” DIN ARAD**

PO.03-ȘEIM

Ediția:

I

Revizia

1

Data intrării în vigoare:

14.05.2025

Aprobat:	Senat	Președinte Conf.univ.dr. Camelia-Daciana STOIAN	
	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
Avizat:	CM	Președinte Conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU	
	CJ	Jr. Dorin GOILEAN	
Verificat:	DAIC	Ec. Cosmin PÎRPÎRIȚĂ	
Elaborat:	Director	Prof. Mihaela-Florina CADARIU	

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 03-ȘEIM	Ediția: I
	privind accesul la informațiile de interes public în cadrul Școlii „Episcop Ioan Mețianu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 1 Pagina: 2 / 14

Domeniul de aplicare: Prezenta procedură se aplică în Școala “Episcop Ioan Mețianu” din Arad din cadrul **Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.**

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	3
5. Descriere	5
6. Responsabilități	7
7. Anexe	8
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	8
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	9
10. Dispoziții finale.....	9
Anexa 1 Cerere de informații de interes public	10
Anexa 2 Reclamație administrativă în cazul răspunsului negativ la cerere	11
Anexa 3 Răspuns la cererea de informații	12
Anexa 4 Răspuns la reclamația administrativă	13
Anexa 5 Diagrama de proces	14

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 03-ȘEIM	Ediția: I
	privind accesul la informațiile de interes public în cadrul Școlii „Episcop Ioan Mețianu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 1 Pagina: 3 / 14

1. Scop

1.1. Prezenta procedură reglementează procesul de comunicare internă/ externă sub aspectul modalităților de acces și de obținere a informațiilor de interes public în cadrul Școlii “ Episcop Ioan Mețianu” din Arad.

2. Domeniul de aplicare

2.1. 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 în care va fi implicată structura Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și membrii comunității școlare.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, actualizată cu modificări;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, actualizată cu modificări;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
- Legea nr. 179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public;
- Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor) - publicat la 26-iul-2018;

3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.

3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Regulamentul Intern al ȘCOLII “ EPISCOP IOAN MEȚIANU” ARAD.

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediție a unei	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 03-ȘEIM	Ediția: I
	privind accesul la informațiile de interes public în cadrul Școlii „Episcop Ioan Mețianu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 1
			Pagina: 4 / 14

	procedur	difuzată.
4.	Procedura de system	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
5.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
6.	Conducătorul compartimentului	Director/responsabil comisie
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
8.	Informații de interes public	Potrivit dispozițiilor Legii nr.544/ 2001 se distinge între informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site) și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau în scris). Cererile verbale de informare se primesc de către Director, iar cererile scrise se depun la secretariat. Răspunsurile se comunică potrivit art. 5 și 7 din Legea nr.544/ 2001.
9.	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.
10.	Proces de comunicare	Procesul prin care un emițător transmite informații receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.
11.	Canal de comunicare	Calea de transmitere a mesajului.
12.	Canale formale de Comunicare	Canale prestabilite, corespunzătoare legăturilor ierarhice sau funcționale din organizație.
13.	Canale informale de comunicare	Canale stabilite pe relații de prietenie, preferințe, interes personal.
14.	Mijloc de comunicare	Suport tehnic ce sprijină procesul de comunicare. Pot fi: scrise pe suport de hârtie și pe suport magnetic; orale transmise prin comunicare directă, ședințe, prelegeri, respectiv prin telefon, fax și mijloace audio-video.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliu de Administrație
2.	CJ	Compartiment juridic
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	DAIC	Departamentul pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
5.	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității
6.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
7.	PO	Procedura operațională
8.	E	Elaborare
9.	V	Verificare
10.	A	Aprobare
11.	Ap.	Aplicare
12.	Ah.	Arhivare
13.	F	Formular

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 03-ȘEIM	Ediția: I
	privind accesul la informațiile de interes public în cadrul Școlii „Episcop Ioan Mețianu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 1 Pagina: 5 / 14

5. Descriere

5.1. Generalități:

a) Comunicarea informațiilor de interes public se face atât pe canale formale, cât și informale, conform reglementărilor în vigoare.

b) Analiza se face anual sau ori de câte ori este nevoie - la sesizarea unor deficiențe privind comunicarea și accesul la informații de interes public. Măsurile de îmbunătățire se stabilesc de către responsabilii proceselor la care se referă informațiile.

c) Accesul este asigurat prin persoanele responsabile de informarea și asigurarea accesului la informații publice, precum și prin consultarea documentelor solicitate la Secretariatul unității școlare. Accesul nu este admis în cazul informațiilor exceptate de la accesul liber al cetățenilor, conform art.12 din Legea nr.544/ 2001.

d) Persoana lezată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate poate depune reclamație, prin secretariat, a cărei rezolvare se face conform art.21 din Legea nr.544/2001. Decizia poate fi contestată prin depunerea unei plângeri la Contenciosul administrativ, conform art.22 din Legea nr.544/ 2001.

(1) Transparența informațiilor de interes public la Școala “Episcop Ioan Mețianu” din Arad, se referă la:

- programele de studii, tipurile de certificate și diplome oferite;
- personalul didactic;
- facilitățile oferite elevilor,
- documentele sistemului de asigurarea calității de interes pentru elevi și părinți (regulamente, metodologii, proceduri și ghiduri);
- decizii ale Consiliului de Administrație al Școlii “ Episcop Ioan Mețianu” Arad (dacă va fi cazul)
- documentele de prognoză care trebuie postate pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, dacă există, fiind definite ca documente care conțin informații de interes public potrivit prevederilor art. 33 alin. (3) din Ordinul 5726/2024;
- alte informații.

(2) Informația publică se oferă în formă tipărită și electronic.

(3) Criteriile asigurării calității informației publice sunt: actualitatea, corectitudinea și validitatea informațiilor, care sunt demonstrate permanent, informațiile sunt complete, netrunchiate și reflecta situația reală în ceea ce privește Școala “Episcop Ioan Mețianu”, personalul de care dispune și serviciile oferite.

5.2. Documente utilizate

(1) Lista și proveniența documentelor: Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.3.

(2) Conținutul și rolul documentelor: Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate pentru fiecare compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

(3) Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3

5.3. Resurse necesare:

(1) Resurse materiale: computer, imprimantă, copiator, consumabile (cerneală/toner), hârtie xerox, dosare etc..

(2) Resurse umane:

- Directorul unității;
- Secretarul unității;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		COD: PO. 03-ȘEIM	Ediția: I
	privind accesul la informațiile de interes public în cadrul Școlii „Episcop Ioan Mețianu” din Arad		Ex. nr.	Revizia: 1
				Pagina: 6 / 14

- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC;
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii,
- Persoane terțe.

(3) Resurse financiare: Conform Bugetului aprobat al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

5.4. Mod de lucru

(1) Orice persoană are dreptul să solicite informații publice folosind Formularul-tip Cerere pentru solicitarea de informații de interes public (Anexa 1). Cererea poate fi depusă în două moduri:

• **Trimiterea cererii prin e-mail: Solicitantul poate trimite cererea pe adresa oficială de e-mail a instituției;**

• **Depunerea cererii la secretariat: Solicitantul poate depune cererea direct la sediul instituției, la secretariat, în scris.**

(2) Secretariatul instituției primește cererea și o înregistrează în registrul de intrări-ieșiri.

(3) Se atribuie un număr unic de înregistrare și se notează data primirii cererii. Dacă cererea este incompletă sau necesită clarificări, solicitantul va fi contactat de către secretariatul instituției.

(4) Cererea completă este direcționată de către directorul instituției.

(5) Directorul instituției analizează cererea pentru a stabili dacă informațiile solicitate:

- Sunt de interes public (și nu se află sub protecția confidențialității);
- Pot fi furnizate integral sau parțial,
- Sunt disponibile publicului prin alte canale (ex. site web al instituției);
- Trebuie căutate și procesate pentru a fi furnizate, caz în care termenul de răspuns poate fi extins.

(6) Directorul instituției formulează răspunsul (Anexa 3) care va cuprinde informațiile solicitate și modalitatea de acces la acestea (de exemplu, dacă informațiile sunt deja publicate online, va fi specificat linkul unde pot fi accesate).

(7) Dacă accesul la informațiile solicitate este refuzat sau limitat (ex. informațiile sunt clasificate, sunt confidențiale sau afectează securitatea națională), se va emite un răspuns motivat.

(8) Răspunsul va detalia motivele pentru care cererea nu poate fi îndeplinită, menționând legislația relevantă (de exemplu, Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public).

(9) Directorul transmite secretariatului instituției răspunsul asumat prin semnătură.

(10) Secretariatul instituției înregistrează răspunsul în registrul de intrări-ieșiri și îl transmite solicitantului în conformitate cu cerințele sale.

(11) Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității: Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Nr. crt.	Informație de interes public	Modalitatea de acces	Forma de prezentare	Costuri de acces	Locul de obținere a informației
1.	Reglementări/ normative referitoare la Școala “Episcop Ioan Mețianu” din Arad	Permanent	Text actualizat	Gratuit	Site-ul școlii, Secretariat
2.	Reglementări interne ale Școlii “Episcop Ioan Mețianu” din Arad	La cerere	Pagina web	Gratuit	Site-ul școlii, Director, Avizier
3.	Oferta educațională; Programe de învățare	Permanent	Pagina web	Gratuit	Site-ul școlii, Director, Avizier
4.	Auxiliare curriculare	La cerere	Text	Contra cost	Biblioteca

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		COD: PO. 03-ȘEIM	Ediția: I
	privind accesul la informațiile de interes public în cadrul Școlii „Episcop Ioan Mețianu” din Arad		Ex. nr.	Revizia: 1
				Pagina: 7 / 14

5.	Documente privind asigurarea și evaluarea calității, prevăzute pentru accesul public, conform legislației în vigoare	Permanent Periodic	Pagina web Rapoarte	Gratuit	Director, Coordonator CEAC
6.	Procesul de înscriere în învățământul preuniversitar (metodologie, locuri, calendar, rezultate)	În etapa de înscriere a preșcolarilor în învățământ	Pagina Web Broșuri proprii Afișaj la avizier	Gratuit	Director, Secretariat, Site-ul școlii, Avizier
7.	Structuri didactice; Concursuri didactice—conform legislației în vigoare	Periodic la cerere	Site-ul ISJ Pagina Web a liceului	Gratuit	Secretariat, Site-ul școlii
8.	Organigrama Program de lucru	La cerere Permanent	Pagina Web școlii	Gratuit	Secretariat Site-ul școlii
9.	Activitate financiar-contabilă	La cerere	Rapoarte	Gratuit	Serviciul Financiar-Contabil al UAV Arad
10.	Consiliul de Administrație – <i>Dacă va fi cazul</i> (responsabilități, audiențe)	Permanent	Pagina Web	Gratuit	Director Secretariat Site-ul școlii
11.	Simpozioane, sesiuni, activități metodice și alte evenimente relevante pentru mediul școlar	Permanent	Pagina Web	Gratuit	Director Consilier educativ Secretariat Site-ul școlii, Avizier

6. Responsabilități

- (1) Procedura va fi aplicată tuturor cadrele didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic.
- (2) *Directorul Școlii* “ Episcop Ioan Mețianu” din Arad:
 - 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 hotărârilor CA către departamentele și membrii comunității școlare prin difuzarea acestora prin e-mail și prin publicare pe site-ul școlii,
 - răspunde de gestionarea corectă, elaborarea, actualizarea și difuzarea documentelor specifice domeniului pe care îl coordonează,
 - coordonează elaborarea newsletter-ului școlii și postarea acestuia pe site,
 - coordonează și răspunde de difuzarea evenimentelor relevante la rubrica evenimente de pe site;
 - coordonează activitatea de promovarea imaginii școlii;
 - 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 (dacă va fi cazul, sau cu CA al UAV Arad), Consiliul profesoral, Comitetul reprezentativ al părinților, Asociația părinților și Consiliul Local;
 - promovează relațiile școlii cu autoritățile publice.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 03-ȘEIM	Ediția: I
	privind accesul la informațiile de interes public în cadrul Școlii „Episcop Ioan Mețianu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 1 Pagina: 8 / 14

(3) **Coordonatorul CEAC**

- răspunde de gestionarea corectă a documentelor SMC și de difuzarea lor în școală;
- asigură comunicarea cu alte școli, 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.

(4) **Membrii CEAC**

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

(5) **Informaticianul**

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

(6) **C.E.A.C.** și responsabilul cu elaborarea procedurilor au responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii.

(7) **Serviciul secretariat** este responsabil de punerea la dispoziție în mod nemijlocit a informațiilor de interes public, prin afișarea la avizierul școlii a acestora sau a informațiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul biroului secretariat. Fiecare informare scrisă va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri.

(8) **Responsabilii comisiilor cu caracter permanent** din școală răspund de actualizarea documentelor elaborate și difuzarea lor către structurile interesate; răspund de asigurarea accesului la informațiile publice specifice.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	1	2	3	4	5	6
1		E				
2			V			
3				A		
4					Ap.	
5						Ah.

7. Anexe

- Anexa 1 – F.PO.03-SEIM.01 Cerere de informații de interes public;
- Anexa 2 - F.PO.03-SEIM.02 Reclamație administrativă în cazul răspunsului negativ la cerere;
- Anexa 3 - F.PO.03-SEIM.03 Răspuns la cererea de informații,
- Anexa 4 - F.PO.03-SEIM.04 Răspuns la reclamația administrativă,
- Anexa 5 Diagrama de proces.

8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta Revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	X	11.05.2021
Ediția I, rev 1	Legislație	modificare	14.05.2025

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 03-ȘEIM	Ediția: I
	privind accesul la informațiile de interes public în cadrul Școlii „Episcop Ioan Mețianu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 1 Pagina: 9 / 14

	Cap. 5.1-(1) Cap.5.4(1-10) Anexa 5	adaugare adăugare adăugare	
--	--	----------------------------------	--

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

Scopul difuzarii	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanata	ȘEIM	Poșta electronică, public afișare pe site

10. Dispoziții finale

Prezenta Procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 237 din data. 08.05.2025 și intră în vigoare începând cu data de 14.05.2025.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 03-ȘEIM	Ediția: I
	privind accesul la informațiile de interes public în cadrul Școlii „Episcop Ioan Mețianu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 1 Pagina: 10 / 14

Anexa 1 Cerere de informații de interes public

FORMULAR-TIP F.PO.03-SEIM.01 **CERERE** **PENTRU SOLICITAREA DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC**

Data:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

Prin prezenta formulez prezenta cerere, conform Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc următoarele informații:

.....
.....
.....
.....

Doresc ca informațiile solicitate să-mi fie furnizate în format electronic, la următoarea adresă de email (opțional):

.....

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului:.....

Adresa:

Profesia (opțional):.....

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 03-ȘEIM	Ediția: I
	privind accesul la informațiile de interes public în cadrul Școlii „Episcop Ioan Mețianu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 1 Pagina: 11 / 14

Anexa 2 Reclamație administrativă în cazul răspunsului negativ la cerere

FORMULAR-TIP F.PO.03-SEIM.02 PENTRU RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

Prin prezenta formulez prezenta 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, într-o scrisoare semnată de
(completați numele emitentului)

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.

Va mulțumesc pentru sollicitudine,
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului:

Adresa:

Profesia (opțional):.....

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 03-ȘEIM	Ediția: I
	privind accesul la informațiile de interes public în cadrul Școlii „Episcop Ioan Mețianu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 1 Pagina: 12 / 14

Anexa 3 Răspuns la cererea de informații

FORMULAR-TIP F.PO.03-SEIM.03 **PENTRU RĂSPUNS LA CEREREA DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC**

Către: Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată 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 aducem la cunoștință 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):

Al dumneavoastră,
(semnătura funcționarului)

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 03-ȘEIM	Ediția: I
	privind accesul la informațiile de interes public în cadrul Școlii „Episcop Ioan Mețianu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 1 Pagina: 13 / 14

Anexa 4 Răspuns la reclamația administrativă

FORMULAR-TIP F.PO.03-SEIM.04 PENTRU RĂSPUNS LA RECLAMAȚIA ADMINISTRATIVĂ

Din data: Nr. înreg.
 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

Semnătura director,

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 03-ȘEIM	Ediția: I
	privind accesul la informațiile de interes public în cadrul Școlii „Episcop Ioan Mețianu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 1 Pagina: 14 / 14

Anexa 5 Diagrama de proces

DIAGRAMA DE PROCES

