



CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția : 1
		Revizia : 3
COD : PS-03		

Cuprins:

Cap.1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și, după caz, cu aprobarea reviziei procedurii operaționale

Cap.2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Cap.3. Lista cuprinzând persoanele cărora li se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii

Cap.4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Cap.5. Domeniu de aplicare

Cap.6. Scop

Cap.7. Considerații generale

Cap.8. Descrierea activităților

Cap.9. Componentele sistemului informațional al C.J.R.A.E. Arad

Cap.10. Responsabilități

Cap.11. Anexe

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/OP ERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT/ REVIZUIT	Hațegan Ioan Dreghici Florin	Mediator școlar Mediator școlar	02.10.2018 22.09.2020	
1.2	ADOPTAT		C.A. al CJRAE Arad	22,09,2020	
1.3	APROBAT	Toderici Ovidiu	Director	22.09.2020	

Cap.2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1/ Revizia 1	cap. 8, cap. 9	actualizare	08.10.2018
2.2	Ediția 1/ Revizia 3	Cap.1, alin 1.1 Cap.3 alin. 3.2 Cap. 9 alin.b, c Cap. 10 alin. 2	actualizare	22.09.2020

Cap. 3. Lista cuprinzând persoanele cărora li se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	
3.1	Aplicare	Director	Toderici Ovidiu Florin	22.09.2020		
3.2	Aplicare	Mediator școlar/ responsabil informarea publică	Dreghici Florin	22.08.2020		
3.3	Aplicare	Coordonator CLI	Pernevan Oana	22.09.2020		
3.4	Aplicare	Coordonator SEOSP	Cădăriu Mihaela	22.09.2020		
3.2	Aplicare	Secretar	Hărdăuț Nicoleta	22.09.2020		
3.3	Aplicare	Contabil șef	Bordeianu Carmen	22.09.2020		
3.4	Aplicare	Coordonator personal didactic auxiliar	Hațegan Ioan	22.09.2020		
3.5	Aplicare	Personalul CJRAE Arad		30.09.2020	Site CJRAE Arad	
	Informare	Autorități/instituții de verificare și control				
	Evidența	Secretariat	Secretar	Hărdăuț Nicoleta	22.09.2020	
	Arhivare	Administrator patrimoniu-arhivă	Administrator patrimoniu	Mezin Adriana	22.09.2020	

Cap. 4. Definiții:

- **Informații de interes public:** potrivit dispozițiilor Legii nr.544/ 2001, există informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul instituției) și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau în scris). Cererile se depun la secretariatul CJRAE Arad sau se transmit pe e-mail: cjraearad.ro (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 și orale - transmise prin comunicare directă, ședințe, prelegeri, respectiv prin telefon, fax și mijloace audio-video.

Abrevieri ale termenilor utilizați

SMC - Sistemul de Management al Calității

CJRAE- Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad

CA – Consiliul de administrație

SEOSP - Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională

CJAP - Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică

CLI - Centru Logopedic Interșcolar

SI - Sistem informațional

HCA - Hotărâri ale Consiliului de Administrație

HCP - Hotărâri ale Consiliului Profesorat

Cap. 5. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică pentru toate informațiile de interes public, referitoare la activitățile specifice C.J.R.A.E. Arad, activitatea financiar-contabilă, activitatea managerială, activitatea administrativă și alte procese și evenimente în care sunt implicate structurile C.J.R.A.E. Arad.

Cap. 6. 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 C.J.R.A.E. Arad, conform Legii 544/ 2001, actualizată.

Cap. 7. Considerații generale

C.J.R.A.E. Arad 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/ actualizată 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:

- 1) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- 2) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- 3) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale responsabilului cu difuzarea informațiilor publice;
- 4) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- 5) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- 6) programele și strategiile proprii;
- 7) lista cuprinzând documentele de interes public;
- 8) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- 9) 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.

Cap.8. Descrierea activităților

- a. Obținerea informațiilor de interes public de la C.J.R.A.E. Arad se poate face prin solicitare în scris sau verbal.
- b. Solicitarea în scris a informațiilor de interes public se face completând formularul-tip (Anexa 1) sau redactând o cerere cu respectarea strictă a prevederilor Art. 6, paragraf (3) din Legea nr. 544/ 2001 actualizată.
- c. Solicitarea redactată conform Cap. 8.b poate fi depusă la sediul instituției, poate fi transmisă prin orice serviciu de curierat sau prin poșta electronică.
- d. Orice solicitare în baza Legii nr. 544/2001 actualizată, care nu respectă prevederile art. 6, paragraf 3 din această lege, nu va fi luată în considerare.
- e. Solicitățile privind obținerea informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate vor fi înregistrate la secretariatul C.J.R.A.E. Arad, în registrul de intrări-ieșiri, apoi vor fi distribuite, de către directorul instituției, persoanei care este desemnată prin decizie internă ca responsabil cu informarea publică și consemnate în „Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public” (Anexa 6).
- f. Răspunsurile la solicitările scrise și înregistrate la C.J.R.A.E. Arad, conform Cap. 8.d al prezentei proceduri vor fi comunicate în termenele prevăzute la art. 7 din Legea nr. 544/ 2001 actualizată.
- g. În cazul solicitării verbale de informații de interes public, acestea se adresează responsabilului

cu informarea publică de la C.J.R.A.E. Arad, cu respectarea programului afișat pe site-ul instituției. Solicitățile verbale se vor consemna de către responsabilul cu informarea publică în „Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public” (Anexa 6).

- h. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informațiile de interes public, cu respectarea prevederilor Cap. 8, a-e, din prezenta procedură.
- i. Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate imediat sau în cel mult 24 de ore, de către responsabilul desemnat.
- j. Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție și va respecta prevederile Cap. 8 al prezentei proceduri.
- k. În cazul în care responsabilul cu informarea publică refuză furnizarea informației solicitate, petentul se poate adresa în scris directorului C.J.R.A.E. Arad, iar răspunsul se va transmite persoanei în termen de 15 zile lucrătoare.
- l. În cazul în care solicitările implică explicit și întemeiat realizarea de copii ale documentelor deținute de C.J.R.A.E. Arad, acestea se vor elibera în conformitate cu prevederile art.9 din Legea nr. 544/ 2001, actualizată.
- m. C.J.R.A.E. Arad va elibera după caz copii ale documentului integral sau extrase pentru respectarea protecției datelor personale, potrivit Legii nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, Legea nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată și având în vedere măsurile de protecție a copiilor și tinerilor.
- n. În cazul eliberării de copii ale unor documente deținute de instituție, costul serviciilor de copiere va fi suportat de solicitant, în condițiile Legii nr. 544/2001 actualizată.
- o. Informațiile de interes public difuzate din oficiu pot fi consultate la punctul de informare-documentare din secretariatul de la sediul C.J.R.A.E. Arad cât și pe pagina de internet a instituției.

Cap. 9. Componentele sistemului informațional al C.J.R.A.E. Arad

a) *acte normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției:*

- Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011 cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, actualizată
- H.G. nr.1.251 din 13 octombrie 2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor/ elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat
- H.G. nr. 569/ 15.07.2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat
- Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor

contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

- HG 1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011
- O.M.E.N. nr. 4619/22.09.2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de administrație din învățământul preuniversitar, actualizat
- O.M.E.C.T.S. nr. 5555/07.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională
- O.M.E.N.C.Ș. nr. 5447/ 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, actualizat
- ORDIN Nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
- ORDIN Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
- O.M.E.C.T.S. nr. 6143/ 2011 privind Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare
- Dispoziția nr. 68/ 19.03.2007 a Inspectoratului Școlar Județean Arad privind înființarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad
- LEGEA nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

b) *Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe:*

- Organigrama C.J.R.A.E. Arad
- Structurilor funcționale ale CJRAE Arad (C.J.A.P., C.L.I., S.E.O.S.P., Mediere școlară): cf. prevederilor O.M.E.C.T.S. nr. 5555/07.10.2011 și Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016
- Programul de funcționare al C.J.R.A.E. Arad: de luni 8⁰⁰-19; marți 8⁰⁰-19⁰⁰; miercuri 8⁰⁰-19⁰⁰; joi 8⁰⁰-19⁰⁰; vineri 8⁰⁰-16⁰⁰.
- Programul de audiențe al directorului C.J.R.A.E. Arad: luni 10⁰⁰-12⁰⁰.

c) *Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale responsabilului cu difuzarea informațiilor publice:*

Director C.J.R.A.E. Arad – prof. dr. Toderici Ovidiu Florin
Contabil-șef C.J.R.A.E. Arad – ec. Bordeianu Carmen
Responsabil cu difuzarea informațiilor publice – mediator școlar Dregheci Florin

d) *Coordonatele de contact ale instituției publice:*

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad,
Str. Mucius Scaevola, nr. 9, Arad
Tel/fax 0257/214570
e-mail office@cjraraad.ro web www.cjraearad.ro

e) *Surse financiare, bugetul și bilanțul contabil:*

Surse de finanțare: buget de stat și buget local
Bugetul anual al C.J.R.A.E. Arad
Bilanț contabil anual al C.J.R.A.E. Arad

f) *Programe și strategii proprii*

Proiectul de dezvoltare instituțională al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad și Planurile operaționale anuale

g) *Lista cuprinzând documentele de interes public*

- Oferta educațională a C.J.R.A.E. Arad
- Regulamentul de organizare și funcționare a C.J.R.A.E. Arad
- Regulamentul intern al C.J.R.A.E. Arad
- Procedurile operaționale și de sistem de la C.J.R.A.E. Arad
- Rețeaua centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică/ logopedică
- Rapoarte anuale de activitate de la C.J.R.A.E. Arad/ ale structurilor funcționale
- Planificarea acțiunilor structurilor funcționale de la C.J.R.A.E. Arad
- Declarații de avere și interese ale persoanelor cu funcții de conducere la C.J.R.A.E. Arad
- Programul activităților metodice ale profesorilor consilieri și ale profesorilor logopezi
- Programul de preluare a documentelor în vederea obținerii certificatelor de orientare școlară și profesională
- Formulare tipizate specifice
- Hotărârile Consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Arad
- Anunțuri privind ocuparea posturilor vacante
- Anunțuri/ comunicate privind evenimente relevante pentru mediul educațional
- Rezultatele studiilor și cercetărilor realizate de angajații C.J.R.A.E. Arad
- Ordine, instrucțiuni, regulamente, metodologii și alte documente cu caracter normativ elaborate de M.E.N./ I.S.J. Arad

În baza prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001 actualizată, informațiile de interes public exceptate de la comunicare sunt:

- informații cu privire la datele personale ale angajaților
- informații clasificate potrivit legii
- informații a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor
- informații privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane

h) *Lista cuprinzând categoriile de documente produse sau/ și gestionate la C.J.R.A.E. Arad*

- documente de management instituțional
- documentele Consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Arad
- documentele Consiliului profesoral al C.J.R.A.E. Arad
- documentele specifice serviciilor funcționale de la C.J.R.A.E. Arad
- documentele specifice ale comisiilor metodice/ pe domenii de activitate, de la C.J.R.A.E. Arad
- documente de evidență și gestionare a resurselor umane
- documente de evidență și gestionare a resurselor materiale și financiare
- documente vizând relațiile interinstituționale și relațiile C.J.R.A.E. cu comunitatea

i) *Modalități de contestare a deciziei instituție publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate:*

- reclamație administrativă la directorul C.J.R.A.E. Arad.
- Răspunsul la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării ei, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nu.

Cap. 10. 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 H.C.A. către toate departamentele și membrii comunității C.J.R.A.E. Arad.
- ✓ Răspunde de gestionarea corectă, elaborarea, actualizarea și difuzarea documentelor specifice domeniului pe care îl coordonează.

➤ Persoana responsabilă de informarea publică directă

- ✓ Primește solicitările privind informațiile de interes public și le înregistrează solicitările în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.
- ✓ Programul de lucru pentru cazul în care informațiile de interes public sunt solicitate verbal: luni 12⁰⁰ -13⁰⁰ la sediul CJRAE Arad, etajul II/14.
- ✓ Realizează evaluarea primară a solicitării și stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.
- ✓ Răspunsul la solicitările privind informațiile de interes public se înregistrează în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.
- ✓ În cazul informațiilor comunicate din oficiu, în termen de maxim 5 zile informează verbal solicitantul despre acest lucru, precizând sursa unde informația poate fi găsită.
- ✓ În cazul informațiilor exceptate de la accesul liber la informații, în termen de maxim 5 zile informează solicitantul despre acest lucru.
- ✓ În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele C.J.R.A.E. Arad, în termen de maxim 5 zile transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre acest lucru.
- ✓ În cazul informațiilor furnizabile la cerere, transmite solicitarea către structurile competente din cadrul C.J.R.A.E. Arad, care dețin informația solicitată. Primește din partea acestora informațiile solicitate cu respectarea art. 12 din Legea nr. 544/ 2001 actualizată, redactează răspunsul către solicitant și îl transmite solicitantului în termenul legal, conform art. 27 din Legea nr. 544/2001 actualizată.
- ✓ Asigură publicarea Buletinului informativ al C.J.R.A.E. Arad.
- ✓ Asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu pe pagini de internet a CJRAE Arad.
- ✓ Organizează punctul de informare - documentare al C.J.R.A.E. Arad.

➤ Responsabili structuri funcționale

- ✓ Coordonează și răspund de difuzarea evenimentelor relevante pe site.
- ✓ Coordonează activitatea structurii funcționale, preocupându-se de promovarea imaginii CJRAE .
- ✓ Asigură relația cu mass-media: transmiterea comunicatelor de presă, organizarea conferințelor de presă (dacă este cazul).
- ✓ Răspund de actualizarea documentelor elaborate și de difuzarea lor către structurile/ persoanele interesate.
- ✓ Răspund de asigurarea accesului la informațiile publice specifice structurii funcționale pe care o coordonează.

➤ Informatician

- ✓ Realizează dezvoltarea sistemului informatic al C.J.R.A.E Arad.
- ✓ Participă la actualizarea informațiilor de pe site-ul instituției.
- ✓ Răspunde de actualizarea informațiilor privind legile și alte acte normative aplicabile C.J.R.A.E. Arad și de difuzarea lor către structurile interesate.

11. Anexe

- 1. MODEL CERERE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC*
- 2. FORMULAR TIP PENTRU RĂSPUNS LA CEREREA DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC*
- 3. RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ ÎN CAZUL RĂSPUNSULUI NEGATIV LA CERERE*
- 4. RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ ÎN CAZUL NEPRIMIRII RĂSPUNSULUI LA CEREREA DE INFORMAȚII PUBLICE*
- 5. RĂSPUNS LA RECLAMAȚIA ADMINISTRATIVĂ ÎNAINȚATĂ DE PETENT INSTITUȚIEI PUBLICE*
- 6. REGISTRUL PENTRU ÎNREGISTRAREA SOLICITĂRILOR ȘI RĂSPUNSURILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC*

MODEL CERERE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Către,

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad
Arad, str. Mucius Scaevola, nr. 9

Subsemnatul/a, în temeiul Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, vă solicit comunicarea următoarelor informații:

.....
.....
.....
(indicarea concretă, precisă și clară a informațiilor solicitate, evitându-se termenii/ formulările vagi, generice, echivoce, pentru a permite identificarea corespunzătoare a informațiilor)

(Dacă este cazul)

Doresc să primesc în copie următoarele documente:

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

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

Doresc ca informațiile solicitate să-mi fie furnizate în format electronic la următoarea adresă de e-mai *(opțional)*

Vă mulțumesc pentru solitudine.

Data:

Semnătura

Numele și prenumele petentului:

Adresa:

Telefon

Fax *(opțional)*: / e-mail

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:

.....

1. Vă trimitem, în anexă, 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):

.....

.

Numele și prenumele/ semnătura

.....

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ ÎN CAZUL RĂSPUNSULUI NEGATIV LA CERERE

Către
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad
Arad, str. Mucius Scaevola, nr. 9

Data

Domnule director,

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, în adresa semnată de

Informațiile de interes public/ documentele solicitate erau următoarele:

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

Acestea 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

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ ÎN CAZUL NEPRIMIRII RĂSPUNSULUI LA CEREREA DE INFORMAȚII PUBLICE

Către,
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad
Arad, str. Mucius Scaevola, nr. 9

Data

Domnule director,

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. Informațiile de interes public/ documentele solicitate erau următoarele:

.....
.....

Acestea 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

RĂSPUNS LA RECLAMAȚIA ADMINISTRATIVĂ ÎNAINȚATĂ DE PETENT INSTITUȚIEI PUBLICE

De la:

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad
Arad, str. Mucius Scaevola, nr. 9

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 următoarele:

.....
.....

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. Vă asigurăm că informațiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal cf. Art. 27 din Legea nr. 544/2001 actualizată.

.....

(semnătura conducătorului instituției publice)

*REGISTRUL PENTRU ÎNREGISTRAREA SOLICITĂRILOR ȘI RĂSPUNSURILOR PRIVIND
ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC*

Nr. și data solicitării	Numele și prenumele solicitantului	Informațiile solicitate	Nr. și data răspunsului