

MINISTERUL EDUCATIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN OLT
SCOALA GIMNAZIALA NICOLAE MARINEANU CEZIENI
STR. DUMITRU CEZIANU , NR.73, COMUNA CEZIENI, JUDETUL OLT
TEL/FAX 0249510017
EMAIL scoalacezieni@yahoo.com

SCOALA GIMNAZIALA NICOLAE MARINEANU CEZIENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia I, Revizia 0
	Aprobat în C.A. data : 27.09.2024 Elaborat prof.: Olteanu Viorela Verificat prof.: Rujoiu Mihaela Aprobat director prof. Nastase Liana	

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data de la care se aplică
1.	Editia I		27.09.2024

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Director, prof. Nastase Liana	27.09.2024	
2			

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Referințe:

- Legea nr.544/2001
- Documentele structurii organizatorice;
- Ghiduri ARACIP;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;

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 Scolii Gimnaziale „Nicolae Marineanu” Cezieni, Comuna Cezieni, Județul Olt.

2. Aria de cuprindere :

Procedura se aplică la toate informațiile de interes public, referitoare la procesul didactic și la alte procese și evenimente în care sunt implicate structurile unitatii scolare.

3. Definiții:

Informații de interes public: potrivit dispozițiilor Legii nr.544/ 2001 se distinge între informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul colegiului) 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.

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.

Canale informale de comunicare: canale stabilite pe relații de prietenie, preferințe, interes personal. *Mijloc de comunicare:* suport tehnic ce sprijină procesul de comunicare. Mijloacele 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. Responsabilități :

- 4.1. Directorii (managerii) unității școlare analizează eficiența sistemului de comunicare și urmărește implementarea măsurilor necesare de îmbunătățire a accesului la informațiile de interes public; asigură comunicarea către toate compartimentele din școală;
- 4.2. Membrii C.E.A.C - 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; păstrează documentele și înregistrările referitoare la procesele de asigurare și evaluare a calității și asigură accesul la ele părților interesate; asigură transmiterea în școală a informațiilor privind cerințele ARACIP, standardele și ghidurile de calitate în învățământul preuniversitar ;

- 4.3. 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.
- 4.4. Responsabilii comisiilor cu caracter permanent, șefii de catedră, diriginții din școală răspund de actualizarea documentelor elaborate și difuzarea lor către structurile interesate; răspund de asigurarea accesului la informațiile publice specifice.

5. Lista informațiilor de interes public

Nr. crt.	Informație de interes public	Modalitatea de acces	Forma de prezentare	Costuri de acces	Locul de obținere a informației
1.	Reglementări normative de funcționare și organizare	Permanent			
2.	Reglementări interne de organizare a instituției		Broșuri proprii	Gratuit	
3.	Documente privind asigurarea și evaluarea calității, prevăzute pentru accesul public, conform legislației în vigoare	Permanent Periodic la cerere	Broșuri proprii		CEAC CA Responsabili
4.	Procesul de admitere (metodologie, locuri, liste, calendar, rezultate)	În sesiuni	Avizier		Secretariat
5.	Organigrama, program de lucru	Permanent	Avizier		Site, secretariat
6.	Activitatea financiar contabilă	La cerere			Serviciul financiar contabil
7.	Biroul directorului (responsabilități, audiența)		Avizier		Secretariat

6. Conținutul

- 6.1. Principalele componente ale sistemului informațional- informațiile de interes public, forma de prezentare, modalitatea și costurile de acces, furnizorul informației sunt prezentate în Lista 1. Comunicarea informațiilor de interes public se face atât pe canale formale, cât și informale, conform reglementărilor în vigoare.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.

MONITORIZAREA

Procedura va fi monitorizată de C.A. și CEAC în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia.

NOTĂ:

Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată. Pentru modificare a procedurii este responsabil președintele CEAC: prof. Draghici Florentina și membru CEAC responsabil cu întocmirea și revizuirea procedurilor, prof. Olteanu Viorela.

Orice procedură nou realizată dar și revizuirile procedurilor se supun validării C.A. Membrii CEAC se fac responsabili de informarea Consiliului. Profesorul de procedurile care trebuie aplicate în școală.

**FORMULAR-TIP
PENTRU SOLICITAREA DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC**

Data:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

Prin prezenta formulez o 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 e-mail (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):

**FORMULAR-TIP
PENTRU SOLICITAREA DE INFORMAȚII**

Data:

Stimate domnule / Stimate doamnă

Prin prezenta formulez o cerere conform Ordonanței nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor. Doresc să primesc informațiile solicitate în cele ce urmează:

.....

Doresc ca informațiile solicitate să-mi fie furnizate prin poștă la adresa.....

sau în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (*optional*):

.....

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 (*optional*):

Telefon (*optional*):

Fax (*optional*):

FORMULAR-TIP
PENTRU RĂSPUNS LA CEREREA DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

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,

.....

(semnătura funcționarului)

**FORMULAR-TIP
PENTRU RASPUNS LA RECLAMAȚIA ADMINISTRATIVĂ**

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,

.....

(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)

**FORMULAR-TIP
PENTRU RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)**

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 nrdin data
de am primit un raspuns negativ, la data de..... , 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 multumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului:

.....

Adresa:

Profesia (opțional):.....

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

**FORMULAR-TIP
PENTRU RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)**

Data

Stimate domnule/Stimata doamna,

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/in format electronic, considerând că dreptul meu la informație,

conform legii, a fost lezat.

Va mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului:

.....

Adresa:

.....

Profesia (opțional):

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

DECIZIE NR. 33/1/27.09.2024

pentru numirea persoanei responsabile

cu activitatea de informare si relatii cu publicul /purtator de cuvânt

Profesor NASTASE LIANA LOREDANA, director al SCOLII GIMNAZIALE „NICOLAE MARINEANU” CEZIENI, județul OLT numit prin Decizia nr. 520/24.09.2024 emisă de Inspectoratul Școlar al Județului Olt ,

în temeiul:

-Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

având în vedere prevederile:

- Legea nr.544/ 2001 privind liberul acces la informatiile cu caracter public ;
- standardul I din -Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotararea nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor de aplicare a legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile cu caracter public;
- OMEC nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului –cadru de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar.

DECID:

Art.1 In anul scolar 2024-2025 ,incepand cu data prezentei decizii ,se numește la nivelul unității de învățământ doamna **RUJOIU MIHAELA** persoana responsabila cu activitatea de informare si relatii cu publicul.

Art. 2 Atributiile persoanei desemnate la articolul nr.1 vor respecta actele normative in vigoare .

Art.3 Prezenta decizie se încredințează persoanei responsabile cu activitatea de informare si relatii cu publicul,desemnata de Consiliul Profesorat si avizata in Consiliul de Administratie.

Director,

Prof. Nastase Liana Loredana



Nr. 1284 / 1 / 27.09.2024

FISA POST
PERSOANA RESPONSABILA PENTRU ACTIVITATEA DE INFORMARE SI
RELATII CU PUBLICUL / PURTATOR DE CUVANT

În temeiul Legii Învatamantului Preuniversitar nr.198/2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 59/77/2014..... se încheie astăzi, 27.09.2024..... prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele : **RUJOIU MIHAELA**

Denumirea postului: **Persoana responsabila pentru activitatea de informare si relatii cu publicul/purtator de cuvânt**

Decizia de numire: 33/1/27.09.2024

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic al unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

Funcția și atribuțiile purtătorului de cuvânt În conformitate cu prevederile art. 16 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, „(...) autoritățile și instituțiile publice au obligația să desemneze un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul compartimentelor de informare și relații publice”.

Purtătorul de cuvânt îndeplinește rolul de reprezentare publică a Scolii Gimnaziale “Nicolae Marineanu” Cezieni , în calitate de interfață comunicatională care emite și, deopotrivă, recepționează mesaje (schimb informațional) între instituție și opinia publică prin mijlocirea instituțiilor de presă.

Se furnizează , la cerere, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Hotărârii de Guvern nr. 123/2002 privind normele de aplicare a Legii nr. 544/2001, în mod transparent și nediscriminatoriu, informații despre activitatea curentă a Scolii Gimnaziale “Nicolae Marineanu” Cezieni;

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

Gestionarea comunicării externe:

- ✓ Redactarea și distribuirea comunicatelor de presă, declarațiilor oficiale și altor materiale informative.

Monitorizarea mass-media:

- ✓ Urmărirea știrilor și articolelor apărute despre organizație.
- ✓ Analiza percepției publice asupra organizației și raportarea rezultatelor echipei de management.
- ✓ Identificarea oportunităților de comunicare proactivă și reacția la știrile negative.

Elaborarea strategiilor de comunicare:

- ✓ Participarea la dezvoltarea planurilor de comunicare pe termen lung.
- ✓ Crearea unor strategii eficiente pentru gestionarea crizelor.

Relația cu angajații și comunicarea internă:

- ✓ Informarea angajaților despre noutățile organizației și inițiativele interne.
- ✓ Organizarea de întâlniri și sesiuni de informare cu angajații.
- ✓ Scrierea materialelor informative.

Gestionarea situațiilor de criză:

- ✓ Elaborarea planurilor de comunicare în situații de urgență.
- ✓ Asigurarea unei comunicări clare și eficiente în timpul crizelor, pentru a minimiza impactul negativ asupra imaginii organizației.

Colaborarea cu alte departamente:

- ✓ Lucrul îndeaproape cu departamentul resurse umane pentru a asigura coerența mesajelor externe și interne
- ✓ Oferirea de suport și consiliere echipei de conducere referitor la subiectele de comunicare.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii.

- 1) sa duca la indeplinire atributiile conform fisei postului;
- 2) sa respecte disciplina muncii si prevederile stabilite de Codul de etica ;
- 3) sa respecte prevederile Regulamentului intern Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii, contractul colectiv de munca ;
- 4) sa fie fidel angajatorului in executarea atributiilor de serviciu ;
- 5) sa respecte masurile de securitate si sanatate a muncii in institutie ;

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director, prof. NASTASE LIANA LOREDANA	Semnătura titularului de luare la cunoștință <i>[Signature]</i>
--	---

Data: 17.09.2017



DECIZIE NR. 52/27.09.2024

**pentru constituirea Comisiei de analiza privind incalcarea dreptului de acces la
informatiile de interes public**

Profesor NASTASE LIANA LOREDANA, director al SCOLII GIMNAZIALE
„NICOLAE MARINEANU” CEZIENI, județul OLT numit prin Decizia nr. 520/24.09.2024
emisă de Inspectoratul Școlar al Județului Olt ,

în temeiul:

-Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților
publice;

având în vedere prevederile:

- art. 21 din legea nr.544/ 2001 privind liberul acces la informatiile cu caracter public ;
- art 35 din hotararea nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor de aplicare a legii nr.544/2001
privind liberul acces la informatiile cu caracter public;
- OMEC nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului –cadru de organizare si
functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar.

DECID:

Art.1 In anul scolar 2024-2025 ,incepand cu data prezentei decizii ,se constituie la nivelul
unității de învățământ Comisia de analiza privind incalcarea dreptului de acces la informatiile
de interes public in urmatoarea componenta:

- **presedinte: prof.inv.primar Draghici Florentina;**
- **membrii: prof. Tudorascu Angela, Olteanu Viorela.**

Art. 2 Atributiile Comisiei de analiza privind incalcarea dreptului de acces la informatiile de
interes public:

- primeste si analizeaza reclamatii;
- efectueaza cercetarile;
- stabilirea ca intemeiata sau nu a reclamatiei;
- propune aplicarea de sanctiuni disciplinare pentru personalul responsabil;
- redacteaza si comunica raspunsul catre solicitanti.

Art.3 Prezenta decizie se încredințează membrilor Comisiei de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

Director,

Prof. Nastase Liana Loredana



Nr. 1494/20.12.2024.

MINISTERUL EDUCATIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN OLT
SCOALA GIMNAZIALA NICOLAE MARINEANU CEZIENI
STR. DUMITRU CEZIANU, NR.73, COMUNA CEZIENI, JUDETEL OLT
TEL/FAX 0249510017
EMAIL scoalacezieni@yahoo.com

**RAPORT DE EVALUARE
A IMPLEMENTĂRII LEGII NR. 544/2001 ÎN ANUL 2024**

Subsemnata RUJOIU MIHAELA, cadru didactic al Școlii Gimnaziale „Nicolae Marineanu” Cezieni, persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 în anul 2024 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:

- ☐ Excelentă
- ☒ Satisfăcătoare
- ☐ Mediocră
- ☐ Slabă
- ☐ Inexistentă

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul 2024.

I. Resurse și proces

1. Cum apreciați resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public?

- ☒ Suficiente
- ☐ Insuficiente

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

- ☒ Suficiente
- ☐ 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?

- ☒ 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 dumnevoastră le-a aplicat?

Crearea unui site al școlii pentru prezentarea informațiilor de interes general.

4. A publicat instituția dumnevoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimale prevăzute de lege?

o Da, acestea fiind:, materiale informative

o Nu

5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?

o Da

o Preponderent 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 de hârtie	pe suport electronic	verbal
0 (primate la Secetariatul unității)	0	0	0	0	0

Departajare pe domenii de interes	
a. Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	0
b. Modul de îndeplinire a atribuțiilor institutiei publice	0
c. Acte normative, reglementări	0
d. Activitatea liderilor instituției	0
e. Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001	0
f. Altele, cu menționarea acestora: Competența de răspuns aparține altor instituții	0

2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes					
	Redirecționate 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 depășit	Comuni care electronici	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală	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	Altele (competența altor instituții)
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3. Menționați principalele cauze pentru care răspunsurile nu au fost transmise în termenul legal:
Nu este cazul.

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

5. Număr total de solicitări respinse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Excepteate, conform legii	Informații inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	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	Altele
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr.544/2001				6.2. 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
-	-	-	-	-	-	-	-

7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public

7.1. Costuri			
Costuri totale de funcționare ale compartimentului	Sume încasate din serviciul de copiere	Contravaloarea serviciului de copiere (lei/pagină)	Care este documentul care stă la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere?
Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul

7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

- a. Instituția dumnevoastră deține un punct de informare / bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public?
- ☐ Da
 - ☐ Nu
- b. Enumerați punctele pe care le considerați necesar a fi îmbunătățite la nivelul instituției dumnevoastră pentru creșterea eficienței procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

-

- c. Enumerați măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

conștientizarea la nivel instituțional a obligației de a respecta prevederile Legii 544/2001 pentru optimizarea timpului de răspuns

Întocmit,

Prof. RUJOIU MIHAELA

Data,
20.12.2024