

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
COLEGIUL „MIHAIL CANTACUZINO” SINAIA	ACCESUL LA INFORMAȚII PUBLICE COD: PO-92.13	EXEMPLAR NR: 1



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII PUBLICE

COD: PO-92.13

EDIȚIA: 1 REVIZIA: ... DATA: 05.11.2029

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
COLEGIUL „MIHAIL CANTACUZINO” SINAIA	ACCESUL LA INFORMAȚII PUBLICE COD: PO-92.13	EXEMPLAR NR: 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Cojoianu Lăcrimioara	Director	25.10.2024	
1.2	Verificat	Cojoianu Lăcrimioara	Director	25.10.2024	
1.3	Avizat	Floștoiu Denis-Adriana	Secretar CCIM	25.10.2024	
1.4	Aprobat		CA	05.11.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	05.11.2024
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			
2.5	Revizia 4			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1		Director	Cojoianu Lăcrimioara	05.11.2024	
3.1	Aplicare	2	C. secretariat	Secretar	Floștoiu Denis-Adriana	05.11.2024	
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență	2	CCIM	Secretar	Floștoiu Denis-Adriana	05.11.2024	
3.4	Arhivare	1		Arhivar	Floștoiu Denis-Adriana	05.11.2024	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
COLEGIUL „MIHAIL CANTACUZINO” SINAIA	ACCESUL LA INFORMAȚII PUBLICE COD: PO-92.13	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii:

Procedura reglementează modalitățile de acces la informațiile de interes public din cadrul unității de învățământ și oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică pentru toate informațiile de interes public, referitoare la procesele și activitățile desfășurate în cadrul unității de învățământ.

3. Documentele de referință:

- Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice;
- HG nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Norme metodologice din 7 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Decizia ÎCCJ nr. 37 din 7 decembrie 2015 referitoare la sesizarea formulată privind pronunțarea unei hotărâri prealabile pentru dezlegarea chestiunilor de drept referitoare la datele cu caracter personal;

4. Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții:

- **Informația de interes public** este orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.
- **Informația cu privire la datele personale** reprezintă orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.
- Aplicarea Legii nr. 544/2001 se face cu respectarea principiului transparenței: instituțiile publice au obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii.

5. Descrierea activității:

5.1 Desemnarea persoanei responsabile de informarea publică directă:

- Pentru organizarea și asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public unitatea de învățământ va desemna o persoană cu atribuții în acest domeniu, aflată în subordinea directorului.

5.2 Organizarea activității de relații publice:

- Organizarea activității de relații publice se stabilește, în baza legii, a dispozițiilor normelor metodologice și prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- Componentele obligatorii ale activității de informare și relații publice:
 - ✓ informarea presei;
 - ✓ informarea publică directă a persoanelor;

5.3 Accesul la informațiile de interes public:

- Accesul la informațiile de interes public se face în condițiile legii:
 - ✓ din oficiu;
 - ✓ la cerere;
- Informațiile de interes public care se comunica din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu unitatea de învățământ.

5.3.1 Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu:

- Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin:
 - ✓ afișare la sediul unității de învățământ, publicare în Monitorul Oficial al României, publicare în mijloacele de informare în masă/publicații proprii; postare pe site-ul unității de învățământ.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
COLEGIUL „MIHAIL CANTACUZINO” SINAIA	ACCESUL LA INFORMAȚII PUBLICE COD: PO-92.13	EXEMPLAR NR: 1

- ✓ consultare la sediul unității de învățământ, în punctele de informare-documentare, în spații special destinate acestui scop.

5.3.2 Accesul la informațiile de interes public la cerere:

- Solicitarea informațiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată unității de învățământ, în condițiile art. 6 din Legea nr. 544/2001.
- Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la informațiile de interes public.
- Unitatea de învățământ este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.
- Informațiile de interes public furnizate la cerere se pot obține:
 - ✓ **verbal**, la secretariatul unității de învățământ, unde informația solicitată va fi furnizată pe loc, dacă este disponibilă; pentru reprezentanții mass-media, informațiile de interes public solicitate vor fi furnizate în cel mult 24 de ore;
 - ✓ **în scris**, pe suport de hârtie sau electronic, prin completarea unei cereri de solicitare a informațiilor de interes public, înregistrată la secretariatul unității de învățământ.
 - ✓ Modelele de cereri și reclamații referitoare la informațiile publice, elaborate conform normelor de aplicare a Legii nr. 544/2001, se obțin de la secretariatul unității de învățământ și sunt accesibile și pe site-ul unității de învățământ.
 - ✓ Cererile pentru obținerea informațiilor se depun la secretariatul unității de învățământ sau se transmit prin e-mail.
 - ✓ Informațiile de interes public pot fi solicitate și comunicate și în format electronic, conform modelelor formularelor-tip.
- Accesul la informațiile de interes public este gratuit.
- Costul serviciilor de copiere va fi suportat de solicitant, în condițiile legii.
- Plata serviciilor de copiere se va face la casieria unității de învățământ.

5.3.3 Accesul la informațiile de interes public când acestea conțin și date personale protejate:

- Când informațiile de interes public și informațiile cu privire la datele cu caracter personal sunt prezente în cuprinsul aceluiași document, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informațiilor, accesul la informațiile de interes public se realizează prin anonimizarea informațiilor cu privire la datele cu caracter personal.
- Refuzul de acces la informațiile de interes public, în condițiile în care informațiile cu privire la datele personale sunt anonimizate, este nejustificat.

5.4 Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public:

- Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001:
 - ✓ 10 zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
 - ✓ 10 zile lucrătoare pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
 - ✓ 30 de zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut;
 - ✓ 5 zile lucrătoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

5.5 Înregistrarea cererilor formulate în scris:

- Solicitarea de informații de interes public este acțiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizică sau juridică, română ori străină) poate cere informații considerate ca fiind de interes public.
- În cazul formulării verbale a solicitării informația este furnizată pe loc, de persoana responsabilă de informarea publică directă, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
COLEGIUL „MIHAIL CANTACUZINO” SINAIA	ACCESUL LA INFORMAȚII PUBLICE COD: PO-92.13	EXEMPLAR NR: 1

- Informațiile de interes public solicitate verbal se comunica în cadrul unui program minim stabilit de conducerea unității de învățământ, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării unității de învățământ, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.
- Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.
- Cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, care eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.
- Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:
 - ✓ instituția publică la care se adresează cererea;
 - ✓ informația solicitată, astfel încât să permită instituției publice identificarea informației de interes public;
 - ✓ numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.
- Activitățile de registratură privind petițiile se desfășoară separat.

5.6 Evaluarea solicitării de informații de interes public:

- După primirea și înregistrarea cererii, persoana responsabilă de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.
- În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.
- În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunica din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul unității de învățământ, pentru a verifica respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001.
- În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

5.7 Informațiile exceptate de la accesul liber al cetățenilor:

- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

5.8 Răspunsul la solicitări:

- Persoana responsabilă de informarea publică directă primește de la microstructurile unității de învățământ răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.
- Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.
- În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției, în termen de 5 zile de la primire persoana responsabilă de informarea publică directă transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.
- Persoana responsabilă de informarea publică directă ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.
- Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
COLEGIUL „MIHAIL CANTACUZINO” SINAIA	ACCESUL LA INFORMAȚII PUBLICE COD: PO-92.13	EXEMPLAR NR: 1

- Instituțiile publice nu pot interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.

5.9 Organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare:

- Persoana responsabilă de informarea publică directă realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
 - ✓ asigură publicarea buletinului informativ al instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
 - ✓ asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau electronic – CD/DVD, pagina de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
 - ✓ organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

5.10 Reclamația administrativă:

- În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.
- Persoana care se considera vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul instituției publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001.
- În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se considera lezat în termen de 15 zile de la depunerea reclamației administrative. Acest răspuns va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, va menționa sancțiunile disciplinare aplicate în cazul angajatului vinovat, în condițiile legii.

5.11 Comisia de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public:

- Comisia de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public va avea următoarele responsabilități:
 - ✓ primește și analizează reclamațiile persoanelor;
 - ✓ efectuează cercetarea administrativă;
 - ✓ stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
 - ✓ în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate.
 - ✓ redactează și trimite răspunsul solicitantului.

5.12 Plângerea la secția de contencios administrativ a tribunalului:

- Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se considera în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 de zile de la expirarea termenelor prevăzute de Legea nr. 544/2001.
- Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea la tribunal și recursul la curtea de apel nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate.
- Instanța poate obliga instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.
- Hotărârea tribunalului este supusă recursului.
- Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.
- Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbru.

5.13 Buletinul informativ:

- Unitatea de învățământ are obligația de a publica și de a actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute de Legea nr. 544/2001.
 - ✓ actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
 - ✓ structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
COLEGIUL „MIHAIL CANTACUZINO” SINAIA	ACCESUL LA INFORMAȚII PUBLICE COD: PO-92.13	EXEMPLAR NR: 1

- ✓ numele și prenumele persoanei din conducerea instituției publice și ale responsabilului cu difuzarea informațiilor publice;
- ✓ coordonatele de contact ale 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 instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

5.14 Raportul privind accesul la informațiile de interes public:

- Unitatea de învățământ va întocmi anual, prin persoana responsabilă, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:
 - ✓ numărul total de solicitări de informații de interes public;
 - ✓ numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
 - ✓ numărul de solicitări rezolvate favorabil;
 - ✓ numărul de solicitări respinse, defalcate în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
 - ✓ numărul de solicitări adresate în scris:
 1. pe suport de hârtie;
 2. pe suport electronic;
 - ✓ numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
 - ✓ numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
 - ✓ numărul de reclamații administrative:
 1. rezolvate favorabil;
 2. respinse;
 - ✓ numărul de plângeri în instanță:
 1. rezolvate favorabil;
 2. respinse;
 3. în curs de soluționare;
 - ✓ costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
 - ✓ sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
 - ✓ numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare.
- Acest raport va fi adresat directorului unității de învățământ și va fi făcut public.

5.15 Desemnarea purtătorului de cuvânt:

- Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public instituțiile publice au obligația să desemneze un purtător de cuvânt.
- Instituțiile publice au obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea.
- Instituțiile publice nu pot interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.
- Mijloacele de informare în masă nu au obligația să publice informațiile furnizate de instituțiile publice.

5.16 GDPR:

- Unitatea de învățământ prelucrează datele personale ale solicitanților în conformitate cu prevederile GDPR, în calitate de operator, în conformitate cu prevederile specifice aplicabile: Legea nr. 544/2001 Datele cu caracter personal ale solicitanților sunt prelucrate pentru îndeplinirea obligațiilor legale care îi revin operatorului, conform articolului 6 alin. (1) litera c) și e) din GDPR.

6. Responsabilități:

6.1 Consiliul de administrație:

- Aprobă componența și atribuțiile comisiei de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
COLEGIUL „MIHAIL CANTACUZINO” SINAIA	ACCESUL LA INFORMAȚII PUBLICE COD: PO-92.13	EXEMPLAR NR: 1

6.2 Directorul:

- Aprobă resursele necesare realizării unui sistem informațional adecvat pentru prelucrarea și transmiterea informațiilor de interes public;
- Urmărește implementarea măsurilor pentru îmbunătățirea accesului la informațiile de interes public.
- Asigură spațiul pentru organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.
- Răspunde de publicarea buletinului informativ anual care va cuprinde informațiile prevăzute de Legea nr. 544/2001.
- Emite decizia privind desemnarea purtătorului de cuvânt al unității de învățământ.
- Emite decizia de constituire a comisiei de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

6.2 Persoana responsabilă de informarea publică directă :

- Furnizează informația solicitată verbal, pe loc, dacă este disponibilă;
- Pune la dispoziția solicitanților formularele de cereri și reclamații referitoare la informațiile publice;
- Comunică solicitanților informațiile de interes public, pe suport de hârtie sau prin email;
- Asigură publicarea informațiilor difuzate din oficiu pe site-ul unității de învățământ;
- Elaborează raportul privind accesul la informațiile de interes public;

6.3 Secretarul:

- Înregistrează cererile și reclamațiile referitoare la informațiile publice;

7. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului comisiei
1	1						
2							

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM	Cojoianu Lăcrimioara	-			-	-	-
2								

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director	Cojoianu Lăcrimioara					
2	C. secretariat	Floștoiu Denis-Adriana					

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
COLEGIUL „MIHAIL CANTACUZINO” SINAIA	ACCESUL LA INFORMAȚII PUBLICE COD: PO-92.13	EXEMPLAR NR: 1

10. Formulare:

10.1 Decizia privind desemnarea persoanei responsabile de informarea publică directă, cod: F01-PO-92.13;

10.2 Decizia privind desemnarea purtătorului de cuvânt, cod: F02-PO-92.13;

10.3 HCA privind aprobarea componenței și atribuțiilor comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, cod: F03-PO-92.13;

10.4 Decizia privind constituirea comisiei de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, cod: F04-PO-92.13;

10.5 Model de cerere-tip, cod: F05-PO-92.13;

10.6 Model de reclamație administrativă 1 (răspuns negativ la cerere), cod: F06-PO-92.13;

10.7 Model de reclamație administrativă 2 (nu s-a răspuns în termen legal la cerere), cod: F07-PO-92.13;

10.8 Model de răspuns la cerere, cod: F08-PO-92.13;

10.9 Model de răspuns la reclamație, cod: F09-PO-92.13;

10.10 Model de registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, cod: F10-PO-92.13;

10.11 Buletinul informativ, cod: F11-PO-92.13;

10.12 Raportul privind accesul la informațiile de interes public, cod: F12-PO-92.13.

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	2
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	3-7
6	Responsabilități	7-8
7	Formularul de evidență a modificărilor	8
8	Formularul de analiză a procedurii	8
9	Lista de difuzare a procedurii	8
10	Anexe/Formulare	9
11	Cuprins	9