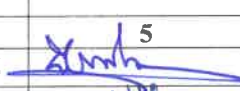


Nr. 44/11.12.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ APLICAREA LEGII 544/2001 PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE SPECIFICE CARE VIZEAZĂ APLICAREA LEGII 544 DIN 2001 PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERS PUBLIC	Ediția: I
		Număr de exemplare:2
		Revizia: 1
		Număr de exemplate:
		Nr. Pagini: 13
		Nr. Pagini anexe: 6
		Exemplar nr:2

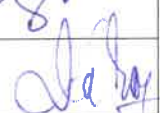
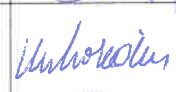
1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. crt	OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Andrei DĂNIȘOR	CONSILIER	26.02.2025	
1.2	Verificat	Ilie GEORGETA	CONTABIL ȘEF	27.02.2025	
1.3	Aprobat	Livia Silvia MARCU	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	27.02.2025	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	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	-	-	-
2.2	Revizia 1	comisie	-	2025

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	ISJ VRANCEA	Inspector școlar general	Livia Silvia MARCU	27.02.2025	
3.2	Aplicare	ISJ VRANCEA	Inspector școlar general adjunct	Lauriana AILINCUȚEI	27.02.2025	
3.3	Aplicare	Responsabil comunicare publică	Inspector școlar general	Livia Silvia MARCU	27.02.2025	
3.4	Aplicare	Management instituțional	Inspector școlar	Eleonora DĂRMĂNESCU	27.02.2025	
3.5	Aplicare	Resurse umane	Inspector școlar MRU	Marius VIOREANU	27.02.2025	
	Aplicare	Resurse umane	Inspector școlar DRU	Bogdan CIUBOTARU	27.02.2025	
3.6	Aplicare	Juridic	Consilier juridic	Zamfir ENOIU	27.02.2025	
3.7	Aplicare	Contabilitate	Contabil șef	Georgeta ILIE	27.02.2025	
3.8	Aplicare	Tehnic	Consilier	Adrian PUPĂZĂ	27.02.2025	
3.9	Aplicare	Rețea școlară, salarizare	Consilier	Andrei DĂNIȘOR	27.02.2025	

				Daniela STĂRUIALĂ		
3.10	Publicare pe www.isjvrancea.ro	Responsabil site	Consilier	Valentin GAVRILĂ	27.02.2025	
3.11	Informare angajați prin e- mail	Informatizare	Consilier	Cornel CEACA	27.02.2025	
3.12	Aplicare/evidență /arhivare	Secretariat	Consilier	Rodica TOADER	27.02.2025	

4. SCOPUL

Procedura stabilește modul de primire, verificare și soluționare, conform Legii 544/2001 în vederea acordării dreptului de acces la informațiile de interes public:

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în Inspectoratul Școlar Județean Vrancea de către toate compartimentele aprobate în organigramă și este compusă din 3 (trei) activități principale:

- Primirea și înregistrarea solicitărilor formulate;
- Verificarea legalității solicitărilor formulate;
- Soluționarea solicitărilor formulate, dacă acestea nu se regăsesc printre cele oferite din oficiu;

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare precum și Normele Metodologice de aplicare aprobate prin H.G. nr. 123/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 – Legea Învățământului Preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS nr.5530/05.10.2011 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare actualizat și ROF al ISJ Vrancea;
- Legea nr. 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Constituția României apărută în MONITORUL OFICIAL Nr. 767 din 31 octombrie 2003

7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

7.1. Cerințe generale

Procedura stabilește activitățile prin care se asigură oricărei persoane dreptul de a adresa Inspectoratului Școlar Județean Vrancea solicitări în baza Legii nr. 544/2001, rezolvarea acestora și expedierea răspunsurilor solicitate.

Excepții vor face:

- Comunicarea de date statistice, Inspectoratul Școlar Județean Vrancea neavând în organigramă compartiment sau persoană care să aibă în atribuții efectuarea de analize și sinteze statistice;
- Informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte în categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiul 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 care încalcă prevederile Legii nr. 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

7.2. Principiile care guvernează activitatea de răspunsuri la solicitările formulate:

- **Legalitate**
- **Profesionalism**
- **Confidențialitate**
- **Ritmicitate**

7.3. Rezultate urmărite:

Valoarea corectă și legală a datelor cu caracter personal, elementelor și informațiilor în vederea elaborării unui răspuns competent la solicitările formulate, cu păstrarea confidențialității datelor ce ar crea probleme majore atât unității cât și salariaților.

7.4. Locul de desfășurare:

Posturile de lucru în ale căror atribuții se regăsește răspunderea pentru solicitările formulate la adresa Inspectoratului Școlar Județean din, Strada Dornei nr. 5, Focșani-Vrancea.

7.5. Personalul implicat în realizarea activității:

Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Vrancea, numește prin decizie un responsabil cu îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 544/2001, denumit în continuare *Responsabil Legea 544/2001*, și Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, compusă din personal de specialitate, cu experiență în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Vrancea.

În practică, responsabilul pe Legea 544/2001, are menirea de a analiza, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile fiecărei solicitări în parte, toate aspectele sesizate de către solicitanți și să furnizeze răspunsurile conform Legii nr. 544/2001. Ținând cont de necesitățile garantării legalității tuturor răspunsurilor furnizate, acestea vor purta viza de legalitate a consilierului juridic al ISJ Vrancea.

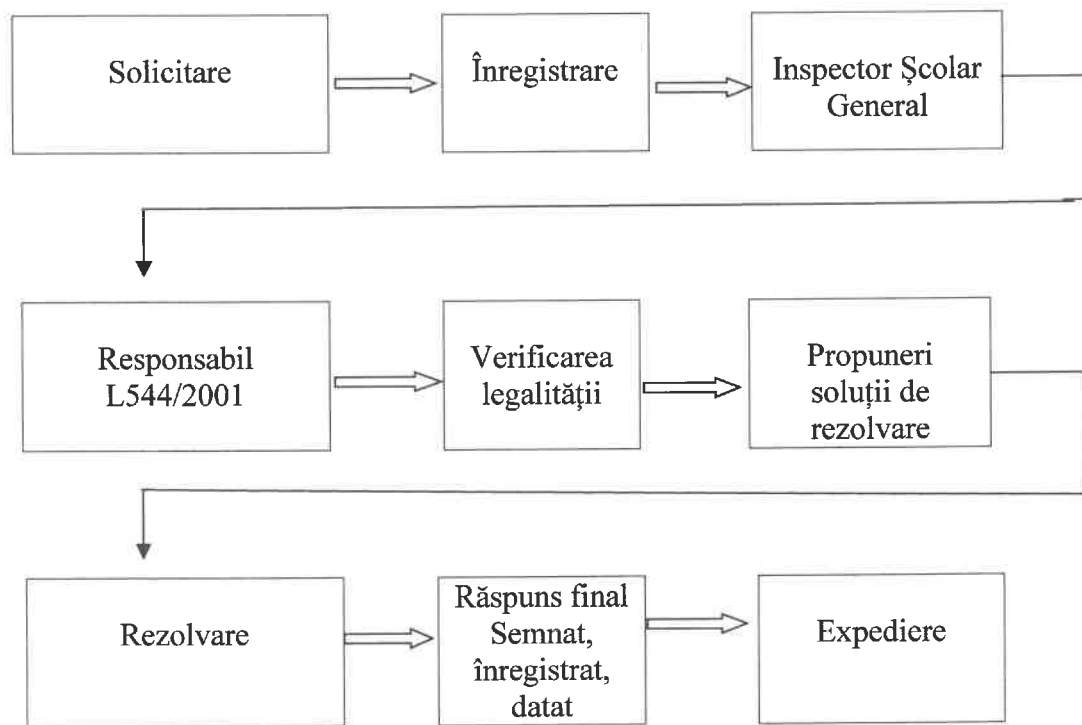
7.6. Modul de lucru:

- Solicitățile sunt preluate și înregistrate la registratura Inspectoratului Școlar Județean Vrancea;
- Nu se vor prelua solicitările anonime, transmise prin orice mijloc și nici cele în care nu se precizează domiciliul sau reședința petentului;
- Solicitățile vor fi înaintate Inspectorului Școlar General pentru rezoluție;
- Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Vrancea, repartizează prin rezoluție scrisă Solicitățile spre soluționare Responsabilului pe Legea 544/2001;
- Responsabilul pe Legea 544/2001 desemnat să soluționeze solicitările, va analiza, va verifica veridicitatea lor și se va documenta pentru formularea răspunsului;
- Se vor respecta termenele de răspuns sau refuz, asupra cererilor solicitate;
- După ce toate elementele necesare rezolvării solicitărilor au fost analizate, se va proceda la:
 - a) Multiplicarea / listarea materialelor solicitate
 - b) Redactarea și semnarea răspunsului
 - c) Înaintarea la compartimentul juridic, pentru aplicarea vizei juridice de legalitate
- Inspectorul Școlar General verifică dacă răspunsul are viza compartimentului juridic și va semna răspunsul;

7.7. Întocmirea formelor de expediere a răspunsului și completarea în registrul de evidență a lucrărilor:

- După transmiterea răspunsului la solicitările pe suport hârtie, acesta se va îndosaria și se va arhiva;

7.8. Diagramă flux:



8. RESPONSABILITĂȚI

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	- Asigură cadrul organizatoric necesar pentru implementarea și verificarea funcționării controlului documentelor și înregistrărilor; - Analiza documentelor și înregistrărilor de proveniență externă, stabilind destinatarul intern; - Repartizează petițiile cu solicitări de informații de interes public, responsabilului cu îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 544/2001; - Aprobă propunerile de soluționare și documentele ce urmează a fi transmise de către Inspectoratul Școlar Județean Vrancea, ca răspunsuri la solicitările conform Legii 544/2001;
CONSILIER JURIDIC	- Vizează pentru legalitate răspunsurile elaborate la petiții
RESPONSABIL CU ÎNDEPLINIREA SARCINILOR PREVĂZUTE DE	- Răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public potrivit Legii nr. 544/2001;

LEGEA 544/2001	
SECRETARIAT	- Asigură comunicarea către toate compartimentele Inspectoratului Școlar Județean Vrancea - Răspunde de gestionarea corectă și difuzarea documentelor către toate compartimentele și către petiționari;
RESPONSABIL INTREȚINERE SI ACTUALIZARE SITE	- Participă la actualizarea informațiilor de interes public pe site-ul ISJ Vrancea;

9. INREGISTRĂRI

Dovezile aplicării prezentei proceduri sunt evidențiate și păstrate sub formă de înregistrări, care trebuie să rămână lizibile, identificabile și regăsibile cu ușurință.

Înregistrările specifice prezentei proceduri sunt prezentate în anexă și se arhivează conform legislației în vigoare.

10. ANEXE ȘI FORMULARE

ANEXA	DENUMIRE
1.	Solicitare conform Legii nr. 544/2001 – cerere - tip
2.a	Model – reclamație administrativă 1
2.b	Model – reclamație administrativă 2
3.	Model - răspuns la cerere
4.	Model – răspuns la reclamație
5.	Cadru orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității sau instituției publice.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN VRANCEA



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Focșani, Str. Dornei, nr. 5, tel. 0237214141, fax 0237214499

ANEXA 1

CERERE TIP -model-

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA
STR. DORNEI, NR. 5, FOCȘANI,

Data.....

Domnule Inspector Școlar General,

Prin prezenta formulez o cerere în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc o copie după următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

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

Doresc ca informațiile solicitate să îmi 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 solicititudine,

.....
(Semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului.....

Adresa.....

Profesia(opțional).....

Telefon (opțional).....

Fax (opțional).....

ANEXA 2a

**RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ
-model-**

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA
STR. DORNEI, NR. 5, FOCSANI**

Data.....

Domnule Inspector Școlar General,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr.....din data de.....am primit un răspuns negativ, la data de....., într-o scrisoare semnată de.....
(completați numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:.....

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

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

Astfel 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 solicititudine,

.....
(Semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului.....

Adresa.....



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN VRANCEA



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Focșani, Str. Dornei, nr. 5, tel. 0237214141, fax 0237214499

Profesia(opțional).....
Telefon (opțional).....
Fax (opțional).....

ANEXA 2b

**RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ
-model-**

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA
STR. DORNEI, NR. 5, FOCSANI**

Data.....

Domnule Inspector Școlar General,

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:.....

.....
Astfel 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 sollicititudine,

.....
(Semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului.....
Adresa.....
Profesia(opțional).....
Telefon (opțional).....
Fax (opțional).....

ANEXA 3

RĂSPUNS LA CERERE

-Model-

De la:

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA
STR. DORNEI, NR. 5, FOCSANI**

Persoană de contact.....

Data.....

Către:

Numele și prenumele petentului.....

Adresa.....

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

În urma cererii dumneavoastră nr.....din data de....., prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, solicitați o copie de pe următoarele documente:.....

Vă trimitem, în anexă, la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;

1. Vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi identificate și expediate în termenul inițial de 10 zile, urmând să primiți în termenul de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;
2. Vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresați la
.....
întrucât instituția noastră nu deține informațiile solicitate;
3. Vă informăm ca informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
4. 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):.....

...

Cu deosebită considerație,

.....
(Semnătura petentului)

ANEXA 4

RĂSPUNS LA RECLAMAȚIE
-model-

De la:
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA
STR. DORNEI, NR. 5, FOCSANI

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 cu 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 de rigoare, că informațiile de interes public solicitate vor fi transmise în termenul legal de 15 zile. Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat conform prevederilor legale.

Cu deosebită considerație,

.....
(Semnătura petentului)