

MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	Procedura de sistem: „CULEGEREA ȘI TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU”	Ediția: I Nr. exemplare: 4
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare:
SECRETARIAT-ARHIVĂ Consilier responsabil informare și relații publice	Cod PSCTIIP	Pag 1 din 13
		Exemplar: 1

Nr. 523/38/PSCTIIP/03.02.2022, în registrul general – nr. 523/22.01.2021

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Bacău din data de 16.02.2022

PROCEDURĂ DE SISTEM

„CULEGEREA ȘI TRANSMITEREA
INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN
CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR
JUDEȚEAN BACĂU”

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI
APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI
PROCEDURII DE SISTEM

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.	
1.1.	Elaborat	Consilier informare și relații publice	Cerghici Roxana		
1.2.	Verificat/Avizat	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM	Prof. Camelia Stamate, inspector școlar general adjunct		
1.3.	Aprobat	Consiliul de administrație	Prof. IDA VLAD, inspector școlar general, președinte al Consiliului de administrație		



MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	Procedura de sistem: „CULEGEREA ȘI TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU”	Ediția: I Nr. exemplare: 4
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare:
SECRETARIAT-ARHIVĂ Consilier responsabil informare și relații publice	Cod PSCTIIP	Pag 2 din 13 Exemplar: 1

1. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
0.	Pagina de gardă	1
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii de sistem	3
3.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
4.	Documentele de referință	3
5.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	4
6.	Descrierea activității sau procesului	5
7.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii de sistem	9
8.	Formular evidență modificări/ Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii de sistem	10
9.	Formular analiză procedură	10
10.	Formular distribuire procedură. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizuirea în cadrul ediției procedurii de sistem	11
11.	Anexe	12

MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	Procedura de sistem: „CULEGEREA ȘI TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU” Cod PSCTIIP	Ediția: I Nr. exemplare: 4
SECRETARIAT-ARHIVĂ Consilier responsabil informare și relații publice		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: Pag 3 din 13
		Exemplar: 1

2. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

Procedura are drept scop descrierea activităților specifice în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Bacău pentru **asigurarea liberului acces la informațiile de interes public ale persoanelor fizice, persoanelor juridice, organizațiilor și asociațiilor, mijloacelor de informare în masă, conform prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.** Prin această procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al informațiilor de interes public comunicate din oficiu, dar și al cererilor de informații de interes public.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

Prezenta procedură se aplică în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Bacău de către persoana responsabilă de comunicare/informare și relații publice desemnată, precum și de tot personalul angajat/detașat în Inspectoratul Școlar Județean Bacău care deține, gestionează și furnizează informații de interes public.

Pentru buna desfășurare a activității de informare și relații publice în cadrul instituției, aceasta este organizată cu următoarele componente:

- A) Informarea publică directă – din oficiu/la cerere;**
- B) Informarea presei.**

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Documente de referință (reglementări) aplicabile acestei activități procedurate:

Legislație primară:

- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Legislație secundară:

- ✓ Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.5530/5.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice – Anexa 2 (Procedura documentată)

MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	Procedura de sistem: „CULEGEREA ȘI TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU” Cod PSCTIIP	Ediția: I Nr. exemplare: 4
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare:
Pag 4 din 13		
Exemplar: 1		
SECRETARIAT-ARHIVĂ Consilier responsabil informare și relații publice		

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM

5.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură de sistem	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
2.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
3.	Revizia unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Document	Act scris, întocmit cu prilejul efectuării diferitelor operații, pentru a servi ca dovadă a îndeplinirii lor și ca mijloc de fundamentare a înregistrărilor
5.	Destinatar	Orice persoană căreia îi este destinat în mod direct un document și este obligat să îl primească
6	Informație de interes public	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.
7	Autoritatea sau instituție publică	Orice autoritate ori 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 ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar.

MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	Procedura de sistem: „CULEGEREA ȘI TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU” Cod PSCTIIP	Ediția: I Nr. exemplare: 4
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: Pag 5 din 13 Exemplar: 1
SECRETARIAT-ARHIVĂ Consilier responsabil informare și relații publice		

5.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	M.E.	Ministerul Educației
8.	C.A.	Consiliul de Administrație
9.	I.Ș.J. Bacău	Inspectoratul Școlar Județean Bacău
10.	O.M.E.C.T.S.	Ordin al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

Asigurarea de către Inspectoratul Școlar Județean Bacău a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere.

Prin hotărâre a Consiliului de administrație al I.Ș.J. Bacău s-a desemnat persoana responsabilă cu asigurarea accesului la informațiile de interes public în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Bacău – **Responsabil de informare/comunicare și relații publice**.

Informațiile de interes public care se comunică din oficiu (conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public) sunt:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adrese de e-mail și adresa paginii de internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil aprobate ale instituției publice;
- f) programele și strategiile instituției publice;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public stabilite la nivelul instituției publice;

MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	Procedura de sistem: „CULEGEREA ȘI TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU” Cod PSCTIIP	Ediția: I Nr. exemplare: 4
SECRETARIAT-ARHIVĂ Consilier responsabil informare și relații publice		Revizuirea: 0 Nr. exemplare:
		Pag 6 din 13
		Exemplar: 1

- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate de instituție, potrivit legii;
i) modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Informațiile de interes public care se comunică la cerere (conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public) sunt cele solicitate prin toate canalele (email instituțional, fax, poștă, adresare directă).

Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații (conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public):

- 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 din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- 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.

6.1. Descrierea procesului

A) INFORMAREA PUBLICĂ DIRECTĂ

- Responsabilul de comunicare/informare și relații publice actualizează și afișează pe pagina de internet a instituției informațiile de interes public care se comunică din oficiu. Compartimentele instituției - toate persoanele angajate/detașate în Inspectoratul Școlar Județean Bacău care dețin, gestionează și pot furniza informații de interes public - vor transmite, la solicitarea responsabilului de comunicare/informare și relații publice informațiile de interes public, toate informațiile care se comunică din oficiu spre a fi publicate pe website-ul instituției. Acestea vor fi furnizate în format electronic needitabil - *.pdf sau/și în format electronic editabil (*.doc, *.docx., *.xls., *.xlsx, *.rtf etc), în funcție de natura documentului aferent informației de interes public comunicate din oficiu, la

MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	Procedura de sistem: „CULEGEREA ȘI TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU” Cod PSCTIIP	Ediția: I Nr. exemplare: 4
SECRETARIAT-ARHIVĂ Consilier responsabil informare și relații publice		Revizuirea: 0 Nr. exemplare:
		Pag 7 din 13
		Exemplar: 1

adresa de e-mail a responsabilului de comunicare/informare și relații publice, în termen de maximum 10 zile de la solicitarea acestuia.

2. Solicitățile de informații de interes public în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public pot fi depuse/transmise de către persoanele fizice, persoanele juridice, organizațiile și asociațiile, mijloacele de informare în masă în baza formularului existent în Normele de aplicare ale Legii 544/2001, publicat pe site-ul www.isjbacau.ro, la Registratura Inspectoratului Școlar Județean Bacău, prin poștă - la adresa str. Oituz, nr. 24, 600266, Bacău, pe fax-ul I.Ș.J Bacău: +40234571038, pe adresa de e-mail oficială a instituției: office@e-isjbacau.ro sau pe adresa de e-mail a responsabilului de comunicare/informare și relații publice publicată pe site-ul instituției, la rubrica „Informații de interes public”.
3. Solicitarea de informații, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, se înregistrează la registratura instituției și în registrul special pentru Legea nr. 544/2001. În cazul în care se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu, răspunsul va fi formulat de către responsabilul de comunicare/informare și relații publice.
4. În cazul în care informațiile solicitate **nu sunt** dintre cele care se comunică din oficiu, responsabilului de comunicare/informare și relații publice se adresează, printr-o **solicitare internă de informații transmisă letric/pe e-mail** compartimentelor instituției - tuturor persoanelor angajate/detașate în Inspectoratul Școlar Județean Bacău care dețin, gestionează și pot furniza informațiile de interes public pentru a putea documenta și întocmi răspunsul la solicitare (*Anexa 1*).
5. Persoanele angajate/detașate în Inspectoratul Școlar Județean Bacău care dețin, gestionează și pot furniza informațiile de interes public trimit informațiile solicitate de responsabilul de comunicare/informare și relații publice printr-o adresă de înaintare (*Anexa 2*) la care se atașează răspunsul în format electronic editabil (*.doc, *.docx., *.xls., *.xlsx, *.rtf , etc) și documente scanate în format *.pdf (dacă este cazul) care se află în gestiunea compartimentului de specialitate, letric, direct la responsabilul de comunicare/informare și relații publice, dar și pe adresa instituțională de e-mail a responsabilului de comunicare/informare și relații publice.
6. Comunicarea informațiilor de interes public de către persoanele angajate/detașate în Inspectoratul Școlar Județean Bacău care dețin, gestionează și pot furniza informațiile de interes public către responsabilul de informare și relații publice se realizează **în termenul specificat** (*dreapta sus, Anexa 1*), dacă informația a fost identificată în acest termen.

MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	Procedura de sistem: „CULEGEREA ȘI TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU” Cod PSCTIIP	Ediția: I Nr. exemplare: 4
SECRETARIAT-ARHIVĂ Consilier responsabil informare și relații publice		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: Pag 8 din 13
		Exemplar: 1

În cazul în care informația solicitată:

- a) nu ține de compartimentul de specialitate sau,
- b) durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, **se va informa în scris/e-mail**, despre acest fapt, în termen de maxim 3 zile de la primirea cererii, la biroul/adresa de e-mail a responsabilului de informare/comunicare și relații publice sau în format letric.

În situația de la punctul 6. b) termenul de răspuns poate fi extins, în funcție de complexitatea informațiilor solicitate, în maximum 25 de zile de la data înregistrării solicitării la registratura I.Ș.J Bacău, care permite centralizarea ulterioară a informațiilor și formularea răspunsului de către responsabilul de informare/comunicare și relații publice, în termenul legal de maximum 30 de zile.

7. După obținerea informațiilor solicitate, responsabilul de comunicare și relații publice elaborează răspunsul pe baza datelor furnizate de către structurile instituției. Răspunsul va fi întocmit în două exemplare, semnate de persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public și de către conducătorul instituției. Un exemplar se transmite la solicitant, iar al doilea va rămâne atașat la cerere.
8. Responsabilul de informare/comunicare și relații publice care gestionează registrul special pentru Legea nr. 544/2001 va urmări soluționarea în termen a cererii și va îndosaria/arhiva răspunsul împreună cu cererea inițială.

B) INFORMAREA PRESEI

Compartimentele instituției, respectiv toate persoanele angajate/detașate în Inspectoratul Școlar Județean Bacău care dețin, gestionează și pot furniza informații de interes public colaborează cu responsabilul de informare/comunicare și relații publice pentru:

- a furniza ziaristilor, **cu celeritate**, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;
- a informa în timp util despre acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;
- a asigura, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- a difuza ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției.

MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	Procedura de sistem: „CULEGEREA ȘI TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU”	Ediția: I
		Nr. exemplare: 4
SECRETARIAT-ARHIVĂ Consilier responsabil informare și relații publice	Cod PSCTIIP	Revizuirea: 0
		Nr. exemplare: Pag 9 din 13
		Exemplar: 1

6.2. Documentele utilizate (resurse materiale/umane/informaționale/financiare)

- Anexa 1 din prezenta procedură;
- Anexa 2 din prezenta procedură și documente aferente;
- Anexe NORME METODOLOGICE 123 din 7 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Site-ului I.Ș.J Bacău;
- Compartimentele instituției - toate persoanele angajate/detașate în Inspectoratul Școlar Județean Bacău care dețin, gestionează și pot furniza informații de interes public baze de date privind legislația aplicabilă;
- Informațiile care fac obiectul solicitărilor privind liberul acces la informațiile de interes public, PC, e-mail, scanner, imprimantă.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII DE SISTEM

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
		1	2	3	4	5	6
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Responsabil de informare/comunicare și relații publice	E			Ap		Ah
2.	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM		V/Av				
3.	Consiliul de administrație al I.Ș.J. Bacău			A			
4.	- secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a SCIM						Ah
5.	Compartimentele instituției – toate persoanele angajate/detașate în Inspectoratul Școlar Județean Bacău care dețin, gestionează și pot furniza informațiile de interes public				Ap		

MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	Procedura de sistem: „CULEGEREA ȘI TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU” Cod PSCTIIP	Ediția: I Nr. exemplare: 4
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare:
Pag 10 din 13		
Exemplar: 1		
SECRETARIAT-ARHIVĂ Consilier responsabil informare și relații publice		

8. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI. EVIDENȚA /SITUAȚIA MODIFICĂRILOR/ REVIZIILOR ÎN CADRUL PROCEDURII DE SISTEM

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției	Data de la care se retrage ediția/ revizuirea ediției
	1.	2.	3.	4.	5.
3.1.	Ediția I				
3.2.	Revizuirea I.1.				
3.3.	Revizuirea I.2.				
3.4.	Revizuirea I.3.				
	Ediția a II-a				
	Revizuirea II.1.				
	Revizuirea II.2.				
	Revizuirea II.3.				

9. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) implicat în aplicarea/monitorizarea aplicării procedurii	
1.	Consilier informare și relații publice	
2.	Inspectorul școlar general	
3.	Consiliul de administrație al I.Ș.J. Bacău	
4.	Președintele Comisie de monitorizare SCIM	
5.	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a SCIM	
6.	Persoanele angajate/detașate în Inspectoratul Școlar Județean Bacău care dețin, gestionează și pot furniza informațiile de interes public	

MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	Procedura de sistem: „CULEGEREA ȘI TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU”	Ediția: I Nr. exemplare: 4
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare:
SECRETARIAT-ARHIVĂ Consilier responsabil informare și relații publice	Cod PSCTIIP	Pag 11 din 13
		Exemplar: 1

10. FORMULAR DISTRIBUIRE. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ
EDIȚIA / REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
4.1.	Aprobare	1	Consiliul de administrație al I.Ș.J Bacău	Organ deliberativ	Reprezentat de Președinte, Prof.Ida Vlad	17.02.2022	
4.2.	Avizare	1	Conducere	IȘGA - Președintele comisiei de monitorizare a SCIM	Prof. Camelia Stamate	17.02.2022	
4.3.	Aplicare	1	TOT personalul din Inspectoratul Școlar Județean Bacău (angajat/detașat)	Inspectori școlari Personal angajat Personal detașat		Postare pe site-ul instituției la rubrica „Informații de interes public”	
4.4.	Arhivare	1	Comisia de monitorizare a SCIM		Mihaela Iordache	17.02.2022	

MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	Procedura de sistem: „CULEGEREA ȘI TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU” Cod PSCTIIP	Ediția: I Nr. exemplare: 4
SECRETARIAT-ARHIVĂ Consilier responsabil informare și relații publice		Revizuirea: 0 Nr. exemplare:
		Pag 12 din 13
		Exemplar: 1

ANEXA 1

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
Consilier Informare și Relații Publice

Nr. _____ din _____

Termen _____

Către

Având în vedere că _____ solicită prin adresa cu nr. _____ din _____ informații de interes public în baza Legii 544/2001 vă rugăm să ne furnizați datele necesare în conformitate H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în format letric /la adresa de e-mail _____

În cazul în care solicitarea nu ține de compartimentul/serviciul dumneavoastră sau durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, vă rugăm să ne înștiințați în scris, despre acest fapt, în termen de maxim 3 zile de la primirea cererii sau la adresa de e-mail mai sus menționată.

Anexăm prezentei adrese o copie după cererea de solicitare înaintată.

Consilier informare și relații publice

.....
(nume și semnătura)

MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	Procedura de sistem: „CULEGEREA ȘI TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU” Cod PSCTIP	Ediția: I Nr. exemplare: 4
SECRETARIAT-ARHIVĂ Consilier responsabil informare și relații publice		Revizuirea: 0 Nr. exemplare:
		Pag 13 din 13
		Exemplar: 1

ANEXA 2

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
Compartiment/serviciu/direcție

Nr. _____ din _____

Către

Compartiment „Secretariat-Arhivă”
Consilier Informare și Relații Publice

Domnule/doamnă

În urma adresei dumneavoastră, înregistrată cu nr. din data de, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, solicitați furnizarea de informații de interes public

1. vă trimitem, atașat informațiile solicitate;
(sau)

2. vă aducem la cunoștință că informațiile solicitate nu pot/au putut fi expediate în termenul legal de 10 zile din cauza complexității acestora, urmând să vă parvină în termen de 25 de zile de la data înregistrării la registratura instituției a cererii;

(sau)

2. vă aducem la cunoștință că informațiile solicitate nu țin de compartimentul/serviciul/departamentul nostru.

.....
(nume și semnătura)