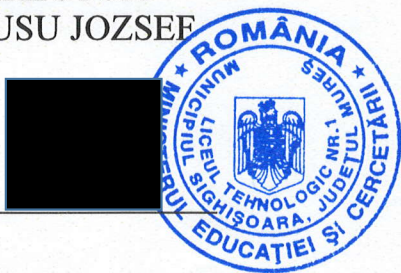


	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia: 0
		COD: PO-SNA-05 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

APROBAT,
DIRECTOR
RUSU JOZSEF



AVIZAT,
PREȘEDINTE CCIM
TOTH TIVADAR



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COD: PO-SNA-05

Ediția: I, Revizia: 0, Data [_____]

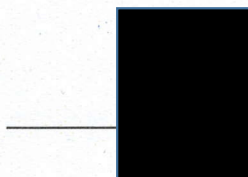
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data 29.05.2025

Nr. înreg. 1100 / 29.05.2025

VERIFICAT,
SECRETAR CCIM
MEDREA TATIANA



ELABORAT,
MEMBRU CCIM
DEAC ELENA CRISTINA



	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia: 0
		COD: PO-SNA-05 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	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
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	DEAC ELENA CRISTINA	MEMBRU CCIM		
1.2.	Verificat	MEDREA TATIANA	SECRETAR CCIM		
1.3.	Avizat	TOTH TIVADAR	PREȘEDINTE CCIM		
1.4.	Aprobat	RUSU JOZSEF	DIRECTOR		

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția:I, Revizia:0			

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COD: PO-SNA-05 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt.	Scopul Difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Comisia de monitorizare a SCIM	PREȘEDINTE CCIM	TOTH TIVADAR		
3.2.	Informare	1	Conducere	DIRECTOR	RUSU JOZSEF		
3.3.	Evidență	1	Comisia de monitorizare a SCIM	PREȘEDINTE CCIM	TOTH TIVADAR		
3.4.	Arhivare	1	Comisia de monitorizare a SCIM	PREȘEDINTE CCIM	TOTH TIVADAR		

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia: 0
		COD: PO-SNA-05 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

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 **LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA**.
- Prin această procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al cererilor de informații de interes public.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

- Procedura se aplică pentru toate informațiile de interes public, referitoare la procesul didactic, activitatea financiar-contabilă, activitatea de consiliere, activitatea extracurriculară și alte procese și evenimente în care sunt implicate structurile unității de învățământ și membrii comunității școlare.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COD: PO-SNA-05 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

3.1 Reglementări internaționale

- Regulamentul nr. 679/2016 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).

3.2 Legislație primară

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 - L87/2006
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

3.3 Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 - Ministerul Educației Naționale - MEN
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

3.4 Alte reglementări interne ale entității publice

- Codul de etică
- Regulamentul de Organizare și Funcționare
- Regulamentul intern

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COD: PO-SNA-05 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern managerial	Structurile organizatorice, metodele, procedurile și ansamblul formelor de control stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele entității publice și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, rocedure și eficace.
2.	Comisia de monitorizare (Comisia SCIM)	Comisia formată din angajați ai entității publice, șefi de compartimente, numită prin decizia directorului instituției. Obiectivele comisiei sunt monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern managerial.
3.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul rocedure.
4.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei rocedure, aprobată și difuzată.
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
6.	Cod de etică	Ansamblu de norme de conduită morală și profesională în activitățile de învățământ preuniversitar
7.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COD: PO-SNA-05 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

8.	Personal didactic auxiliar	Personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, documentarist, redactor, informatician, laborant, tehnician, pedagog școlar, instructor de educație extrașcolară, asistent social, corepetitor, mediator școlar, secretar, administrator financiar (contabil), instructor-animato, administrator de patrimoniu.
9.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0– 6 ani), învățământul primar, învățământul secundar (gimnazial și liceal), învățământul profesional și învățământul terțiar nonuniversitar (postliceal).
10.	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.
11.	Canale formale de comunicare	Canale prestabilite, corespunzătoare legăturilor ierarhice sau funcționale din organizație.
12.	Mijloc de comunicare	Suport tehnic ce sprijină procesul 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.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	Comisie SCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial
3.	ROI	Regulament de ordine internă
4.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
5.	E	Elaborare

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COD: PO-SNA-05 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	Comisie	Comisia de elaborare a Codului de etică

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COD: PO-SNA-05 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

- Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite astfel prin legislația în vigoare, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.
- Asigurarea de către unitate a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului sau al persoanei desemnate în acest scop.

5.2. Mod de lucru

Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public

- Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public unitatea are obligația de a organiza un compartiment sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.
- Atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentului responsabil se stabilesc, pe baza dispozițiilor legislației în vigoare, prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- **LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA** are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al unității;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducere și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) coordonatele de contact ale unității, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programele și strategiile proprii;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legislației în vigoare;
 - i) modalitățile de contestare a unității în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- Accesul la informațiile prevăzute mai sus se realizează prin:
 - afișare la sediul unității ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
 - consultarea lor la sediul unității, în spații special destinate acestui scop.
- Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la unitatea de învățământ, în condițiile legislației în vigoare, informațiile de interes public.
- **LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA** are obligația să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia: 0
		COD: PO-SNA-05 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

- Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:
 - Entitatea publică la care se adresează cererea;
 - informația solicitată, astfel încât să permită entității identificarea informației de interes public;
 - numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.
- **LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA** are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.
- În cazul în care durată necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
- Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.
- Pentru informațiile solicitate verbal salariații din cadrul compartimentului responsabil au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.
- Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor următoarele informații:
 - informațiile din domeniul siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate;
 - informațiile cu privire la datele personale;
 - 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 a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.
- Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legislației în vigoare de către unitatea de învățământ nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public.
- Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice.
- Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între entitățile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COD: PO-SNA-05 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

6. Responsabilități

Directorul

- aprobă resursele necesare realizării unui sistem informațional adecvat pentru prelucrarea și transmiterea informațiilor de interes public;
- analizează eficiența sistemului de comunicare și urmărește implementarea măsurilor necesare de îmbunătățire a accesului la informațiile de interes public;
- răspunde de gestionarea corectă, elaborarea, actualizarea și difuzarea documentelor specifice.

Coordonatorul comisiei de promovare a imaginii unității

- răspunde direct de diseminarea informațiilor la avizier electronic de pe site-ul unității.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COD: PO-SNA-05 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

7. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediție, Revizie	Data ediției	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7
1	Ediția I, Revizia 0					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COD: PO-SNA-05 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

8. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Semnătură aviz favorabil	Data aviz favorabil	Observații aviz nefavorabil	Semnătură aviz nefavorabil	Data aviz nefavorabil
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COD: PO-SNA-05 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. Exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COD: PO-SNA-05 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

10. Anexe/formulare

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare loc	Arhivare perioadă	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa1: Formular-tip pentru solicitarea de informații de inters public			1		Arhivă	Conf. Nomencl. Arhiv.	
2	Anexa2: Formular-tip pentru răspuns la cererea de informații de inters public			1		Arhivă	Conf. Nomencl. Arhiv.	
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COD: PO-SNA-05 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate	3
1. Scopul procedurii	4
2. Domeniul de aplicare a procedurii	4
3. Documente de referință aplicabile activității procedurale	5
3.1 Reglementări internaționale	5
3.2 Legislație primară	5
3.3 Legislație secundară	5
3.4 Alte reglementări interne ale entității publice	5
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	6
4.1. Definiții ale termenilor	6
4.2. Abrevieri ale termenilor	7
5. Descrierea procedurii	9
5.1. Generalități	9
5.2. Mod de lucru	9
6. Responsabilități	11
7. Formular evidență modificări	12
8. Formular analiză procedură	13
9. Lista de difuzare a procedurii	14
10. Anexe/formulare	15

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia: 0
		COD: PO-SNA-05 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

Anexa 1: Formular-tip pentru solicitarea de informații de interes public

FORMULAR-TIP PENTRU SOLICITAREA DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Data:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

Prin prezenta formulez o cerere conform Legea 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):

.....

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului:

.....

Adresa:

.....

Profesia (opțional):.....

Telefon (opțional):

Fax (opțional):

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia: 0
		COD: PO-SNA-05 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

Anexa 2: Formular-tip pentru răspuns la cererea de informații de interes public

FORMULAR-TIP PENTRU RASPUNS LA CEREREA DE INFORMATII DE INTERES PUBLIC

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă,

În urma cererii dumneavoastră nrdin data de, prin care, conform Legea 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 unitatea 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 unității 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)