

PROCEDURA PRIVIND SOLICITAREA DOCUMENTELOR DE INTERES PUBLIC

Baza legală: Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Nr. crt.	Etapă	Termen	Responsabil	Observații
1.	Depunerea și înregistrarea la ISJ Călărași a solicitării formulate de către petent	-	Petent Secretariat ISJ	Se înregistrează în registrul special destinat Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare
2.	Repartizarea solicitării petentului responsabilului cu difuzarea informațiilor de interes public	Imediat	IȘG / inspectorul numit prin decizia IȘG	Persoanei desemnate prin decizia ISJ Călărași ca fiind responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public
3.	Evaluarea conținutului solicitării, consultarea <i>Listei documentelor de interes public</i> și stabilirea compartimentului/persoanei, conform organigramei ISJ Călărași, care deține și/sau produce/ gestionează documentele de interes public	Conform evaluării responsabilului coroborat cu conținutul solicitării	Responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public	
4.	Analizarea complexității solicitării și stabilirea termenului de răspuns (inițial și final / final)	Conform art. 7 din Legea 544/2001 coroborat cu art. 16 din <i>Normele metodologice de aplicare a legii</i>	Responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public	
5.	Solicitarea scrisă către compartiment/persoană de punere la dispoziția responsabilului cu difuzarea informațiilor de interes public a informațiilor de interes public, cu precizarea termenului extinctiv de răspuns	Conform art. 7 din Legea 544/2001 coroborat cu art. 16 din <i>Normele metodologice de aplicare a legii</i>	Responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public Compartimentul / persoana care deține informațiile și/sau produce/ gestionează documentele	Răspunsul formulat de către compartimentul/persoana responsabilă din cadrul ISJ va fi redactat în scris, cu nr. de înregistrare la Secretariatul ISJ Călărași
6.	Rezolvarea și formularea răspunsului către petent	Conform evaluării responsabilului coroborat cu conținutul solicitării	Responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public	
7.	Transmiterea răspunsului către petent și înscrierea ieșirii documentului respectiv în registrul special	În interiorul termenului de răspuns precizat de normele metodologice	Responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public	Ieșirea se realizează în registrul special pentru L. 544/2001 Răspunsul va conține atât informațiile de interes public solicitate sau refuzul punerii la dispoziție, precum și motivarea refuzului, după caz.
8.	Copierea documentelor în format scris și/sau electronic, după caz și efectuarea operațiunii de conformare cu originalul, în dublu exemplar	1-3 zile de la comunicarea răspunsului către petent	IȘG Compartimentul responsabil din cadrul ISJ Călărași, Responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public	
9.	Prezentarea răspunsului la petiție în original către Casieria Inspectoratului Școlar Județean Călărași pentru verificarea costului serviciilor de copiere a documentelor cu caracter public	La solicitarea petentului	Petent Casieria ISJ Călărași	

10.	Încasarea sumei precizate în adresa de răspuns de către Serviciul Casierie de la petent și eliberarea chitanței aferente, cu specificarea costurilor defalcate - copii în format scris și/sau electronic -, precum și nr. adresei de răspuns a Inspectoratului Școlar Județean Călărași către petent	La solicitarea petentului	Petent Casieria ISJ	
11.	Punerea la dispoziție a documentelor cu caracter public solicitate de către petent, în baza prezentării chitanței în original persoanei responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Călărași și semnarea de primire a documentelor	La solicitarea petentului și prezentarea chitanței în original de achitare a costurilor de copiere	Responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public	

Întocmită de inspector școlar, prof. Adriana Sofian

