

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL COPIILOR MUNICIPIUL CÂMPINA
 Str.Nicolae Bălcescu nr.45,Prahova tel/fax : 0244337371
 e-mail: clubulcopiilorecampina@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI Clubul Copiilor Cămpina	PROCEDURA DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I
	Privind accesul la informații de interes public	REVIZIA 0
	PO 71	EXEMPLAR 1



Procedura de sistem/operatională
Privind accesul la informații de interes public
 Editia [I]

NR. 71 / 16.06.2023

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii documentate (conform modelului de mai jos)

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL COPIILOR MUNICIPIUL CÂMPINA
 Str.Nicolae Bălcescu nr.45,Prahova tel/fax : 0244337371
 e-mail: clubulcopiilorcampina@yahoo.com

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Gîrbacea Larisa	Membru CEAC	16.06.2023	<i>Gîrbacea</i>
1.2.	Verificat	Andrei Ioana	Resp.CEAC	16.06.2023	<i>Andrei</i>
1.3.	Avizat	Brezeanu Ruxandra	Membru CA	16.06.2023	<i>Brezeanu</i>
1.4.	Aprobat	Botoacă Alina	Director	16.06.2023	<i>Alina</i>

2. Situatia editiilor si a reviziilor în cadrul editiilor procedurii documentate (sistem/operationala) (conform modelului de mai jos)

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz, revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I	x	x	16.06.2023

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii documentate (sistem/operationala) (conform modelului de mai jos)

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Didactic			16.06.2023	

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL COPIILOR MUNICIPIUL CÂMPINA
Str.Nicolae Bălcescu nr.45,Prahova tel/fax : 0244337371
e-mail: clubulcopiilorcampina@yahoo.com

3.1.	Aplicare	1	Didactic			16.06.2023	
3.2.	Aplicare	2	Contabilitate			16.06.2023	
3.3.	Aplicare	3	Secretariat			16.06.2023	
3.4.	Aplicare	4	Didactic auxiliar			16.06.2023	
3.5	Aplicare	5	Nedidactic			16.06.2023	
3.6	Informare	6	Didactic			16.06.2023	
3.7	Informare	7	Contabilitate			16.06.2023	
3.8	Informare	8	Secretariat				
3.9	Informare	9	Didactic auxiliar				
3.10	Evidenta	10	Secretariat			16.06.2023	
3.11	Arhivare	11	Secretariat			16.06.2023	

Prezenta procedură este elaborată în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și reglementează modul în care autoritatea/instituția publică asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, conform art. 5 alin. (1) din actul normativ menționat.

1. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a stabili pașii necesari pentru asigurarea transparenței instituționale prin comunicarea proactivă a informațiilor de interes public, astfel încât orice persoană să poată accesa liber și neîngrădit aceste informații.

Prin aceasta se reglementează procesul de comunicare internă/ externă sub aspectul modalităților de acces și de obținere a informațiilor de interes public în cadrul Clubului Copiilor Cămpina.

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL COPIILOR MUNICIPIUL CÂMPINA
Str.Nicolae Bălcescu nr.45,Prahova tel/fax : 0244337371
e-mail: clubulcopiilorcampina@yahoo.com

2. Domeniul de aplicare: Prezenta procedură se aplică tuturor structurilor din cadrul Clubului Copiilor Câmpina, precum și personalului desemnat cu gestionarea și difuzarea informațiilor de interes public. Procedura se utilizează de către toate unitățile de învățământ preuniversitar și stabilește etapele ce se vor desfășura pentru toate informațiile de interes public, referitoare la procesul didactic și alte procese și evenimente în care sunt implicate structurile unității școlare, regulile de aplicare a Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public la nivelul unității școlare.

Accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public se realizează prin Legea nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin Normele metodologice de aplicare a acestora și constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice.

3. Informații comunicate din oficiu

Conform art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, autoritatea/instituția publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații:

- a) Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b) Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității/instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) Coordonatele de contact ale instituției: 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 categoriilor de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) Modalitățile de contestare a deciziei autorității/instituției în cazul în care o persoană se consideră vătămată în privința accesului la informațiile solicitate.

3.1. Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de control intern

3.2. Legislație primară:

- ✓ CONSTITUȚIA ROMÂNIEI (art. 31);
- ✓ Legea Nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ✓ Legea nr.161 din 19.04.2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- ✓ Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate;

3.3. Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiune nr. 1 privind aplicarea unitară la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevazut in Codul controlului intern managerial al entitatilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018:
 - ✓ Hotărârea Guvernului nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
 - ✓ Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

3.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul de ordine interioară;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL COPIILOR MUNICIPIUL CÂMPINA
Str.Nicolae Bălcescu nr.45,Prahova tel/fax : 0244337371
e-mail: clubulcopiilorcampina@yahoo.com

- circuitul documentelor.

4. Definitii si abrevieri

4.1. Definitii

Nr. en	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
	Entitate publica	Autoritate publica, institutie publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public.
	Departament	Directie Generala, Directie, Serviciu, Birou, Compartiment;
	Procedura	Prezentare, în scris, a pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atributiilor si sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilitatilor;
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
	Conducatorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, sef serviciu, sef birou, sef compartiment;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice. Procedura care descrie un proces sau o activitate se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;

3.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică. Procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unui sau mai multor departamente din entitatea publică.
4	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
5	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura documentată
2.	PO	Procedură operațională (procedură de lucru)
3.	PS	Procedura de sistem (procedură generală)
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7	Ap	Aplicare
8	Ah.	Arhivare
9	EP	Entitate publică

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL COPIILOR MUNICIPIUL CÂMPINA
 Str.Nicolae Bălcescu nr.45,Prahova tel/fax : 0244337371
 e-mail: clubulcopiilorcampina@yahoo.com

5. Descrierea procedurii

Prezentarea modalităților de realizare a modului în care se obțin informațiile de interes public. Potrivit dispozițiilor Legii nr.544/ 2001, există informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul unității școlare) și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau în scris).

Modul de lucru:

1.	Desemnarea persoanei cu atribuții privind informațiile de interes public	Pentru organizarea și asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public instituția de învățământ are obligația de a organiza un compartiment specializat de informare și relații publice sau de a desemna o persoană cu atribuții în acest domeniu. Directorul unității va emite decizie prin care va desemna la nivelul școlii persoana cu atribuții privind informațiile de interes public, decizie ce va fi înregistrată și predată persoanei desemnate pe bază de semnătură.
2.	Tipul informațiilor publice	Potrivit dispozițiilor Legii nr.544/ 2001, există informații de interes public difuzate din : ✓ oficiu (prezentate pe site-ul unității școlare) ✓ și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau în scris).
3.	<u>Informațiile de interes public din oficiu</u>	Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu instituția de învățământ. Unitatea școlară va publica și actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde următoarele informații referitoare la: a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității școlare; b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare,

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL COPIILOR MUNICIPIUL CÂMPINA
 Str.Nicolae Bălcescu nr.45,Prahova tel/fax : 0244337371
 e-mail: clubulcopiilorcampina@yahoo.com

		programul de audiențe al unității școlare; c) numele și prenumele persoanelor din conducerea unității școlare și ale responsabilului cu difuzarea informațiilor publice; d) coordonatele de contact ale unității școlare, 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 legii; i) modalitățile de contestare a deciziei instituției de învățământ în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
4	Accesul la informațiile de interes public din oficiu	Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin: a) afișare la sediul unității școlare 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; b) consultare la sediul unității, în punctele de informare documentare, în spații special destinate acestui scop. Afișarea la sediul unității școlare este modalitatea minimă obligatorie de difuzare a informațiilor de interes public comunicate din oficiu.
5	<u>Informații de interes public oferite la cerere</u>	Solicitarea informațiilor de interes public, altele decât cele prevăzute a fi comunicate din oficiu, va fi adresată instituției, în condițiile art. 6 din Legea nr. 544/2001. Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină informațiile de interes public în prevederile prezentei legi, iar unitatea școlară este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL COPIILOR MUNICIPIUL CÂMPINA
 Str.Nicolae Bălcescu nr.45,Prahova tel/fax : 0244337371
 e-mail: clubulcopiilorcampina@yahoo.com

		sau verbal.
6	Depunerea cererii	Cererile se depun la compartimentul secretariat al unității sau se transmit pe e-mail școlii (conform modelului din Normele de Aplicare a Legii nr. 544/2001). Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente: a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea; b) informația solicitată, astfel încât să permită unității școlare identificarea informației de interes public; c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului. Solicitarea de informații de interes public sau reclamația administrativă se poate transmite prin e-mail, conform modelelor formularelor -tip prezentate în anexele nr. 1, 2a) și 2b) din HG 123/2002. Informațiile de interes public solicitate în scris, în format electronic, pot fi comunicate prin e-mail sau înregistrate pe dischetă . Persoana desemnată la nivelul școlii primește solicitările privind informațiile de interes public. 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, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris. Cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), se înregistrează la compartimentul secretariat din unitatea școlară sau la persoanele responsabile de informarea publică direct.

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL COPIILOR MUNICIPIUL CÂMPINA
 Str.Nicolae Bălcescu nr.45,Prahova tel/fax : 0244337371
 e-mail: clubulcopiilorcampina@yahoo.com

		Persoana cu atribuții privind informațiile de interes public numită prin decizia directorului unității de învățământ eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii în termen de 24 de ore. Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative instituția de învățământ pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip. Modelele formularelor-tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative sunt prezentate în anexele prezentei proceduri.
7	Analizarea cererii	După primirea și înregistrarea cererii persoana cu atribuții privind informațiile de interes public din unitatea școlară 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 în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, 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 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.
8	Comunicarea răspunsului	Răspunsurile se comunică potrivit art. 5 și 7 din Legea nr.544/ 2001. Persoana responsabilă de informarea publică direct va redacta 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 transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL COPIILOR MUNICIPIUL CÂMPINA
 Str.Nicolae Bălcescu nr.45,Prahova tel/fax : 0244337371
 e-mail: clubulcopiilorcampina@yahoo.com

		informează solicitantul despre aceasta. Persoana responsabilă de informarea publică ține evidența răspunsurilor.
9	Termenele pentru comunicarea răspunsului	Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr. 544/2001, și anume: a) 10 zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen; b) 10 zile lucrătoare pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate; c) 30 de zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a); d) 5 zile lucrătoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.
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 căreia i-a fost solicitată informația. Persoana care se consideră 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 pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale prezentelor norme metodologice.
11	Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile	Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale prezentelor norme metodologice, la nivelul unității școlare se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public. Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes

**MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL COPIILOR MUNICIPIUL CÂMPINA**
Str.Nicolae Bălcescu nr.45,Prahova tel/fax : 0244337371
e-mail: clubulcopiilorcampina@yahoo.com

		public va avea următoarele responsabilități: a) primește și analizează reclamațiile persoanelor; b) efectuează cercetarea administrativă; c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu; d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.
12	Răspunsul la reclamația administrativă	În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se consideră 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 funcționarului vinovat, în condițiile legii. Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră 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 la art. 7 din Legea nr. 544/2001.
13	Raportul privind accesul la informațiile de interes public	Fiecare unitate de învățământ va întocmi anual, prin structurile de informare și relații publice, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde: a) numărul total de solicitări de informații de interes public; b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes; c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;

		d) numărul de solicitări respinse, defalcate în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.); e) numărul de solicitări adresate în scris: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice; g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice; h) numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse; i) numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare; j) costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice; k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate; l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare. Acest raport va fi adresat conducătorului unității școlare și va fi făcut public.
14	Arhivare	Compartimentul secretariat se va ocupa de arhivarea tuturor cererilor și răspunsurilor privind asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public.

6. Responsabilitati

Responsabilitatea implementării și respectării prezentei proceduri revine persoanei desemnate cu difuzarea informațiilor publice, precum și tuturor structurilor din cadrul instituției, în funcție de competențele și atribuțiile acestora.

Directorul

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL COPIILOR MUNICIPIUL CÂMPINA
Str. Nicolae Bălcescu nr. 45, Prahova tel/fax : 0244337371
e-mail: clubulcopiilorcampina@yahoo.com

-emite decizia privind desemnarea persoanei responsabilă cu atribuții privind informațiile de interes public

-numește comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

- asigura spațiile necesare și va efectua toate demersurile necesare, în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001.

-reorganizează compartimentul de informare și relații publice și elaborează reglementările interne de organizare și funcționare a acestora.

Persoana cu atribuții privind informațiile de interes public

-înregistrează cererea sau reclamația administrativă

- eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

-pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip.

- realizează o evaluare primară a solicitării,

- stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

- va redacta răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.

- înregistrează răspunsul

- transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

- ține evidența răspunsurilor.

Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL COPILOR MUNICIPIUL CÂMPINA
 Str.Nicolae Bălcescu nr.45,Prahova tel/fax : 0244337371
 e-mail: clubulcopiilorcampina@yahoo.com

- 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.

7. Formular evidenta modificari

Nr. crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnatura conducatorului departamentului
1	I	15.06.2023	2	31.03.2025			

8. Modalități de publicare a informațiilor

- Informațiile comunicate din oficiu se publică și se actualizează periodic, după cum urmează:
- Pe pagina de internet a instituției, într-o secțiune distinctă;
 - Prin afișare la sediul instituției, într-un spațiu accesibil publicului;
 - Prin alte mijloace adecvate (pliante, broșuri, comunicate).

9. Contestarea deciziilor

- În cazul în care o persoană consideră că dreptul de acces la informațiile de interes public i-a fost încălcat, aceasta poate contesta decizia autorității publice astfel:
- prin depunerea unei reclamații administrative la conducerea instituției;

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL COPIILOR MUNICIPIUL CÂMPINA
Str.Nicolae Bălcescu nr.45,Prahova tel/fax : 0244337371
e-mail: clubulecopiilorcampina@yahoo.com

- prin sesizarea instanței de contencios administrativ, conform prevederilor legale în vigoare.

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării și se aplică în mod obligatoriu tuturor angajaților Clubului Copiilor Câmpina .

10. Anexe/formulare

ANEXA Nr. 1

CERERE-TIP

- model -

Denumirea instituției.....

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

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

.....
.....

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL COPILOR MUNICIPIUL CÂMPINA
Str. Nicolae Bălcescu nr.45, Prahova tel/fax : 0244337371
e-mail: clubulcopiilorcampina@yahoo.com

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 sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)

ANEXA Nr. 2a)

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)

– model –

Denumirea instituției

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

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:

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL COPIILOR MUNICIPIUL CÂMPINA
Str.Nicolae Bălcescu nr.45,Prahova tel/fax : 0244337371
e-mail: clubulcopiilorecampina@yahoo.com

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

Prin prezenta 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 sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

ANEXA Nr. 2b)

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)

- model -

Denumirea instituției

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

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:

.....

Prin prezenta 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 sollicitudine.

.....
(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

ANEXA Nr. 3

RĂSPUNS LA CERERE

- model -

De la:.....

Denumirea instituției

Sediul/Adresa

Persoana de contact

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL COPIILOR MUNICIPIUL CÂMPINA
Str.Nicolae Bălcescu nr.45,Prahova tel/fax : 0244337371
e-mail: clubulcopiilorcampina@yahoo.com

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:

.....

(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 instituția 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 instituției noastre.

Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de email (opțional):

.....

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL COPIILOR MUNICIPIUL CÂMPINA
Str.Nicolae Bălcescu nr.45,Prahova tel/fax : 0244337371
e-mail: clubulcopiilorcampina@yahoo.com

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

Al dumneavoastră.....(semnătura salariatului)

ANEXA Nr. 4

RĂSPUNS LA RECLAMAȚIE

- model -

De la:.....

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL COPIILOR MUNICIPIUL CÂMPINA
Str.Nicolae Bălcescu nr.45,Prahova tel/fax : 0244337371
e-mail: clubulcopiilorecampina@yahoo.com

Denumirea instituției.....

Sediul/Adresa

Persoana de contact

Data

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă

În urma reclamației dumneavoastră nr. din data deconform
Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, după răspunsul
negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea 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 noastre, că informațiile de interes public solicitate vă vor fi
transmise în termenul legal de 15 zile.

Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

.....

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL COPIILOR MUNICIPIUL CÂMPINA
Str.Nicolae Bălcescu nr.45,Prahova tel/fax : 0244337371
e-mail: clubulcopiilorcampina@yahoo.com

Al dumneavoastră,

.....

(semnătura conducătorului instituției)

REGISTRU
pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul
la informațiile de interes public

- model -

Nr. și data cererii	Numele și prenumele solicitantului	Informațiile solicitate	Răspunsul*	Nr. și data răspunsului

*) După caz: Da, acces liber; Termen de 30 de zile; Trimis la (altă instituție);Nu,
informație exceptată; Nu, informație inexistentă

CADRU ORIENTATIV
pentru elaborarea raportului anual de activitate al
instituției

Un raport de activitate va trebui să prezinte următoarele elemente standard:

1. misiunea autorității sau instituției publice, precum și obiectivele care trebuia atinse în perioada de raportare;
2. indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora;
3. scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice;
4. raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe;
5. nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul);
6. propuneri pentru remedierea deficiențelor.

II. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Scopul procedurii	
2	Domeniul de aplicare	
3	Documente de referință	
4	Definiții și abrevieri	
5	Descrierea procedurii	
6	Responsabilități	
7	Formular de evidență modificări	
8	Formular analiză procedură	
9	Formular de distribuire/difuzare	
10	Anexe	