

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

NR.20/13.01.2025



PROCEDURĂ INTERNĂ

PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI ÎN PROCEAUL DECIZIONAL ÎN CADRUL CLUBULUI COPIILOR CÂMPINA

Cod procedură: PO 72

Data emiterii: [13.01.2025]

Data intrării în vigoare: [13.01.2025]

Responsabil cu aplicarea: Director / CA

Revizii: [-]

1. Scopul procedurii

Această procedură are ca scop stabilirea unui cadru clar pentru asigurarea transparenței în procesul decizional la nivelul Clubului Copiilor Câmpina, în conformitate cu principiile bunei guvernări, legalității și participării publice.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor proceselor decizionale care implică activități interne și externe relevante pentru copii, părinți, colaboratori, personal didactic sau administrativ.

3. Principii generale

- Acces liber la informații de interes public.
- Participarea celor interesați în procesul decizional.
- Informare clară, completă și în timp util.
- Nediscriminare și tratament egal.

4. Responsabilități

- Directorul/consiliul de administrație este responsabil pentru inițierea și supervizarea proceselor decizionale.

- Secretariatul / responsabilul cu comunicarea asigură publicarea și diseminarea informațiilor.

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

- Părțile interesate (părinți, copii, colaboratori) pot contribui prin propuneri sau sugestii.

5. Etapele procesului decizional transparent

- Inițierea deciziei: elaborarea proiectului, afișarea pe panou sau trimiterea pe grupuri online.
- Informarea publicului: anunț cu termen de consultare (minim 10 zile lucrătoare).
- Consultarea: colectare opinii, eventuale întâlniri, raport de consultare.
- Adoptarea deciziei: integrarea feedback-ului și aprobarea.
- Monitorizarea: urmărirea aplicării și eventuale revizui.

6. Modalități de comunicare

- Afișaj la sediul Clubului
- Publicare pe site-ul Clubului sau alte platforme
- Grupuri digitale (WhatsApp, Facebook, email)

7. Documente utilizate

- Formular pentru sugestii
- Raport de consultare publică
- Decizie finală aprobată
- Registrul de transparență decizională
- Minuta ședințelor publice (după caz)

8. Dispoziții finale

Această procedură se aplică de la data aprobării și este obligatorie pentru toate deciziile relevante la nivelul Clubului Copiilor Câmpina.

9. Completări în conformitate cu Legea nr. 52/2003:

Derularea de consultări cu organizații neguvernamentale și specialiști se realizează atunci când tematica proiectului de act normativ implică impact educațional, social sau comunitar semnificativ.

- Înaintea declanșării procedurii, se va face o analiză privind aplicabilitatea situațiilor de excepție prevăzute de Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare.

- Se stabilesc detalii clare privind modalitatea de participare a părților interesate în procesul de luare a deciziilor în cadrul ședințelor publice.
- Se redactează anunțul privind elaborarea unui proiect de act normativ sau, după caz, cu privire la desfășurarea unei ședințe publice, conform modelelor din legislația în vigoare.

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

- Anunțul privind inițierea procedurii de transparență decizională va fi adus la cunoștință publicului prin afișare fizică și publicare electronică.
- În cazul proiectelor cu impact major, se organizează întâlniri de dezbatere publică, iar propunerile/sugestiile vor fi consemnate în minuta dezbaterii sau într-un registru special.
- Proiectul de act normativ va fi definitivat pe baza observațiilor primite, iar informarea participanților se va face prin publicarea modului de valorificare a sugestiilor.
- Toate etapele se desfășoară în termenele legale, respectând minimum 10 zile lucrătoare pentru consultare publică și minimum 30 de zile pentru afișarea actului în forma finală, înainte de aprobare, dacă nu se aplică excepțiile prevăzute de lege.

Atribuții privind asigurarea transparenței în procesul decizional
Clubul Copiilor Câmpina

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și ale Ordinului Ministrului Educației Naționale nr. 5115/2014 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Clubul Copiilor Câmpina își asumă respectarea principiilor transparenței în procesul decizional, implicând comunitatea educațională și partenerii sociali în luarea deciziilor. În acest sens, persoana desemnată cu responsabilitatea transparenței decizionale are următoarele atribuții:

- Monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională și ale altor acte normative relevante.
- Elaborează anual Planul de măsuri privind asigurarea transparenței decizionale la nivelul Clubului Copiilor Câmpina.
- Publică pe site-ul unității sau la avizierul instituției anunțuri referitoare la inițierea proiectelor de decizie (regulamente, proceduri, planuri etc.).
- Asigură consultarea publică a proiectelor de acte normative elaborate în cadrul Clubului, prin organizarea de dezbateri sau colectarea propunerilor scrise.
- Centralizează opiniile, sugestiile și recomandările primite de la cadre didactice, părinți, elevi sau alți parteneri educaționali.

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

- Întocmește și publică rapoarte privind rezultatele consultărilor publice și modul în care acestea au fost integrate în deciziile finale.
- Colaborează cu directorul și membrii consiliului de administrație pentru implementarea măsurilor de transparență.
- Promovează în rândul personalului didactic și auxiliar importanța aplicării principiilor transparenței decizionale.
- Informează periodic conducerea unității despre activitățile derulate în domeniul transparenței și despre eventualele disfuncționalități.
- Arhivează toate documentele relevante privind transparența decizională, în format fizic sau electronic.

Prezentele atribuții vor fi revizuite anual, în funcție de modificările legislative și nevoile instituției.