

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL COPIILOR „MARTHA BIBESCU”

Nr. 66

Ziua 13 Luna 11 Anul 2023

Procedura Operațională
**ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES
PUBLIC**

Cod: PO-92.12

Ediția III, Revizia 1, Data 13.11.2023

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Anghel Octavia	Profesor	09.11.2023	
1.2.	Verificat	Nasulea Angela	Director	10.11.2023	
1.3.	Avizat	Nasulea Angela	Președinte CCIM	10.11.2023	
1.4.	Aprobat	Nasulea Angela	Director	13.11.2023	

 Ministerul Educației Clubul Copiilor „Martha Bibescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Accesul la informațiile de interes public	Revizia 1
	Cod: PO-92.12	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

2. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se referă la accesul la informațiile de interes public.

Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile instituției publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Responsabilul cu accesul la informații de interes public/Compartimentul Secretariat aplică procedura operațională.

3. Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 6.224/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor și a Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare.
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordinul nr. 1.054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile 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.

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură

4.1. Definiții:

- **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.
- **Procedura de sistem (procedură generală)** - Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

 Ministerul Educației Clubul Copiilor „Martha Bibescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Accesul la informațiile de interes public Cod: PO-92.12	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

- **Procedură operațională (procedură de lucru)** - Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
- **Activitate** - Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
- **Activitate procedurală** - Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
- **Proces** - Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
- **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.
- **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.
- **Control intern managerial** - Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

4.2. Abrevieri:

- SCIM - Sistem de control intern managerial
- CCIM - Comisia de control intern managerial
- PS - Procedură de sistem
- PO - Procedură operațională

5. Descrierea procedurii

Accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane din România la orice informații de interes public constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și instituția publică.

Asigurarea de către instituție a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop - Responsabilul cu accesul la informații de interes public.

Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

Pentru buna desfășurare a activității de informare și relații publice în cadrul clubului, aceasta poate fi organizată cu următoarele componente:

- a) informarea presei;
- b) informarea publică directă a persoanelor;
- c) informarea internă a personalului;

 Ministerul Educației Clubul Copiilor „Martha Bibescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Accesul la informațiile de interes public Cod: PO-92.12	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

d) informarea interinstituțională.

Informarea directă a persoanelor și informarea presei sunt, potrivit legii, componente obligatorii și nu exclud celelalte componente ale activității de informare și relații publice.

Pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, instituția organizează puncte de informare-documentare. Instituția poate organiza o bibliotecă virtuală, ce cuprinde o colecție de informații de interes public, actualizate și completate periodic cu informațiile de interes public furnizate solicitanților.

Procedura privind accesul liber la informațiile de interes public

Unitatea asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii.

Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă, standardizată și concisă. Informațiile vor fi afișate, de regulă, în format editabil.

Unitatea are obligația de a publica și de a actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea acesteia;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe;
- numele și prenumele persoanelor din conducere și ale personalului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale clubului, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Buletinul va fi publicat pe pagina proprie de internet, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la procedură.

Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează obligatoriu prin:

- afișare pe pagina de internet proprie a clubului, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la procedură;
- afișare la sediul instituției publice sau în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii;
- consultare la sediul instituției publice, în punctele de informare-documentare, în spații special destinate acestui scop, după caz.

Furnizarea informațiilor de interes public în formele prevăzute este modalitatea minimă obligatorie de comunicare din oficiu a informațiilor de interes public.

Unitatea cuprinde și elementele prevăzute în anexa nr. 3 la procedură în raportul privind activitatea proprie conform legislației specifice.

Solicitarea informațiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată instituției, în scris și cuprinde următoarele elemente:

 Ministerul Educației Clubul Copiilor „Martha Bibescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Accesul la informațiile de interes public	Revizia 1
	Cod: PO-92.12	Exemplar nr. 1

- a) instituția publică la care se adresează cererea;
- b) informația solicitată, astfel încât să permită instituției publice identificarea informației de interes public;
- c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative instituția va pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip. Acestea vor fi afișate pe pagina proprie de internet și vor fi distribuite, la cerere, persoanelor interesate. Modelele formularelor-tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative sunt prezentate în anexele nr. 4-6 la procedură.

Utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu poate constitui motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelul prevăzut în anexă la procedură.

Modelul scrisorii de răspuns la cerere și cel al scrisorii de răspuns la reclamația administrativă, împreună cu modelul registrului pentru înregistrarea cererilor de informații de interes public și reclamațiilor administrative, sunt prevăzute în anexele nr. 7-10 la procedură.

Informațiile de interes public pot fi solicitate și comunicate și în format electronic.

Solicitarea de informații de interes public sau reclamația administrativă se poate transmite prin mijloace electronice. Informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie.

Dacă informațiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate și în acest format. Lipsa semnăturii olografe de pe solicitarea de furnizare a informațiilor de interes public transmise în format electronic nu poate constitui un motiv de nefurnizare a informațiilor solicitate.

Informațiile de interes public vor fi comunicate în termenele prevăzute, chiar dacă solicitantul nu a invocat acest act normativ în solicitarea de furnizare a informațiilor publice.

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt:

- a) 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- b) 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- c) 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);
- d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Termenele se calculează de la data înregistrării solicitării; nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește.

Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

Accesul la informațiile de interes public este gratuit. Costul serviciilor de copiere va fi suportat de solicitant, în condițiile legii. Plata serviciilor de copiere se poate face în numerar, prin mandat poștal, prin decontare bancară, prin intermediul cardurilor bancare și prin intermediul altor sisteme de plată, potrivit prevederilor legale în vigoare. Unitatea are obligația să aducă la cunoștință publică contul în care se va efectua plata. Prin costul serviciului de copiere se înțelege

 Ministerul Educației Clubul Copiilor „Martha Bibescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Accesul la informațiile de interes public	Revizia 1
	Cod: PO-92.12	Exemplar nr. 1

costul direct al operațiunii tehnice de copiere a informației solicitate pe suport hârtie. Costul serviciului de copiere va fi aprobat, respectiv actualizat prin decizie a directorului și nu poate depăși 0,05% din salariul minim pe economie calculat per pagină.

Informarea publică directă

Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.

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 de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, inclusiv cele verbale, se înregistrează, de îndată, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

După înregistrarea cererii, Compartimentul Secretariat are obligația să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

După primirea și înregistrarea cererii, Responsabilul cu accesul la informații de interes public realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, respectiv se stabilește dacă este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că solicitarea nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, aceasta poate fi încadrată ca petiție, în sensul Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare, și se transmite compartimentului responsabil cu înregistrarea și rezolvarea petițiilor. Solicitantul este informat privind reîncadrarea cererii în termen de maximum 5 zile.

În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că informația solicitată nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și nu poate fi încadrată ca petiție, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare informarea solicitantului despre acest lucru.

În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, 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. Atunci când sursa indicată este pagina de internet a autorității sau instituției publice, informarea va include adresa paginii respective, transmisă sub forma unei legături active sau a unui text editabil.

La solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate și în scris, pe suport electronic sau hârtie.

În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite compartimentelor care dețin informațiile solicitate, pentru a verifica dacă informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație. În cazul

 Ministerul Educației Clubul Copiilor „Martha Bibescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Accesul la informațiile de interes public	Revizia 1
	Cod: PO-92.12	Exemplar nr. 1

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.

În situația în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informațiilor exceptate.

Instituția publică poate comunica din oficiu, pe pagina de internet proprie, informații solicitate frecvent, în funcție de obiectul sau domeniul său de activitate.

Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor următoarele informații:

a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;

d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

e) 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;

f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Responsabilul cu accesul la informații de interes public redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii, în baza răspunsului conducerii clubului. 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 publice, în termen de 5 zile de la înregistrare, Responsabilul cu informații de interes public transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

Responsabilul cu accesul la informații de interes public ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

Responsabilul cu accesul la informații de interes public realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:

a) asigură publicarea buletinului informativ al instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;

b) asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a raportului de activitate al instituției publice;

c) asigură disponibilitatea și actualizarea informațiilor comunicate din oficiu, pe pagina de internet și la afișierul instituției, precum și în alte modalități;

d) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

 Ministerul Educației Clubul Copiilor „Martha Bibescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Accesul la informațiile de interes public Cod: PO-92.12	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

Informațiile de interes public care se comunică din oficiu se actualizează de către Responsabilul cu accesul la informații de interes public. Documentele afișate pe pagina de internet și la avizierul instituției publice conțin data afișării acestora.

Responsabilul cu accesul la informații de interes public va întocmi anual 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, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- e) numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- 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) numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;
- k) informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- l) măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- m) numele și prenumele persoanei desemnate, respectiv al Responsabilului cu accesul la informații de interes public.

Raportul elaborat după modelul prevăzut în anexa nr. 11 la procedură va fi adresat directorului clubului și va fi făcut public cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor. Raportul se completează și online până la data de 15 mai a fiecărui an calendaristic, pe platforma unică de centralizare www.e-consultare.gov.ro, creată și administrată de Secretariatul General al Guvernului.

Răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, după caz, va menționa măsurile dispuse, în condițiile legii.

6. Responsabilități

Responsabil cu accesul la informații de interes public

- Comunică din oficiu informațiile de interes public.
- Asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public.
- Realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.
- Primește și înregistrează Cererile de solicitare a informațiilor de interes public.
- Redactează și transmite Scrisoarea de răspuns la cerere.
- Redactează și transmite Răspunsul la reclamație.
- Elaborează Buletinul informativ.

 Ministerul Educației Clubul Copiilor „Martha Bibescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Accesul la informațiile de interes public Cod: PO-92.12	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

- Elaborează Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public
- Elaborează Registrul reclamații administrative și plângeri în instanță.
- Elaborează Raportul Raport periodic de activitate.
- Elaborează Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001.

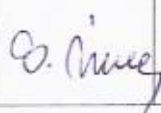
Director

- Aprobă Raportul Raport periodic de activitate.
- Aprobă Scrisoarea de răspuns la cerere.
- Aprobă Răspunsul la reclamație.

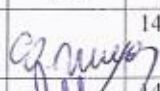
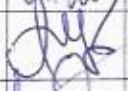
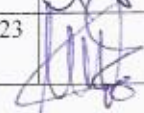
7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	III	26.06.2023	1	13.11.2023	2	A fost înlocuită Legea nr. 1/2011 cu Legea nr. 198/2023.	
2.	III	26.06.2023	1	13.11.2023	2	A fost eliminat Ordinul nr. 4.183/2022.	
3.	III	26.06.2023	1	13.11.2023	2	A fost înlocuit Ordinul nr. 5.567/2011 cu Ordinul nr. 6.224/2023.	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Comisia de control intern managerial - Secretariat tehnic	Turea Gabriela	-		10.11.2023	-	-	-

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretariat	Turea Gabriela	14.11.2023		14.11.2023	15.11.2023	
1	Consiliul profesoral	Anghel Octavia	14.11.2023		14.11.2023	15.11.2023	
1	Conducere	Nasulea Angela	14.11.2023		14.11.2023	15.11.2023	

 Ministerul Educației Clubul Copiilor „Martha Bibescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Accesul la informațiile de interes public	Revizia 1
	Cod: PO-92.12	Exemplar nr. 1

10. Anexe/formulare

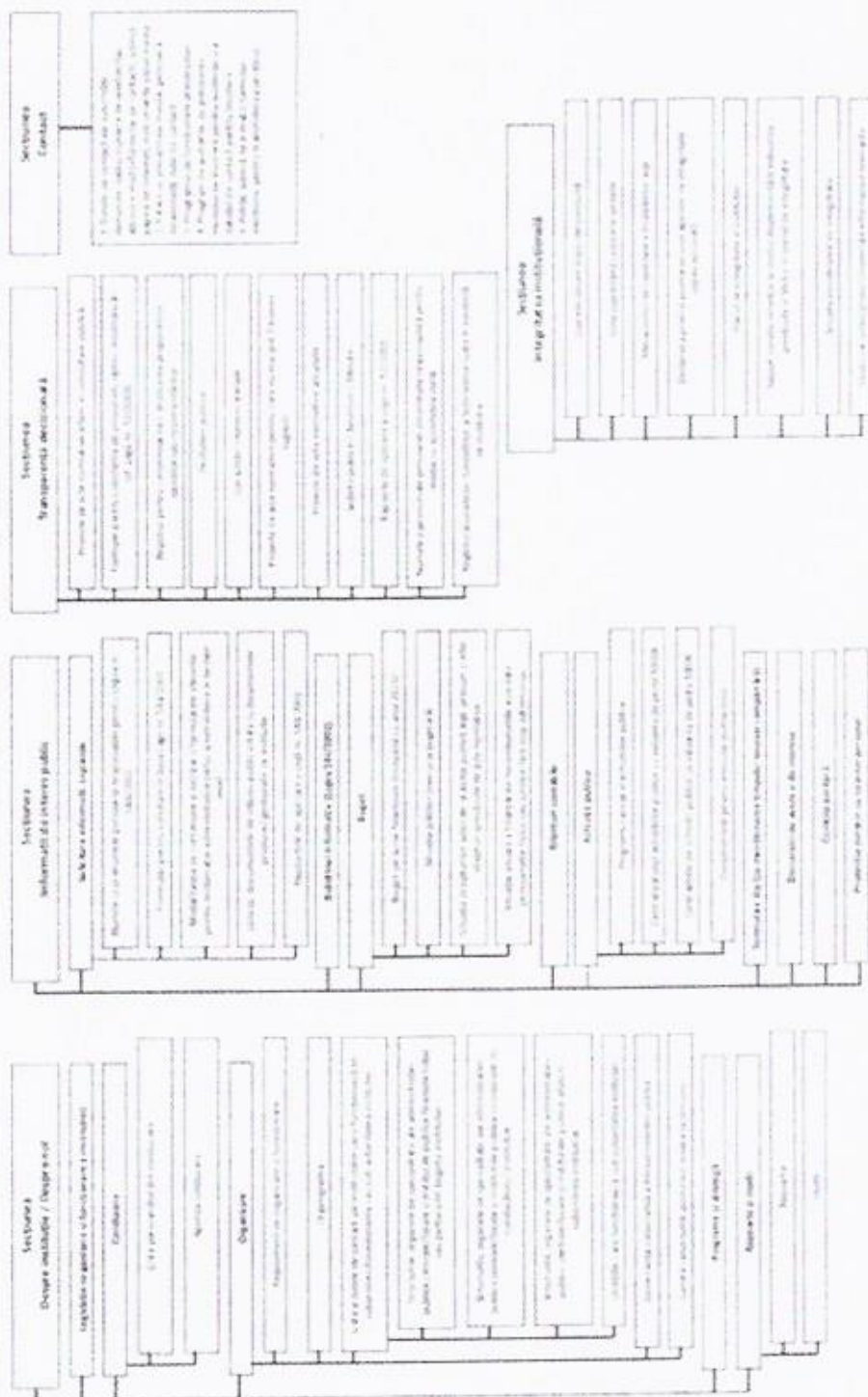
- F01-PO-92.12 - Modelul de structurare a informațiilor publicate din oficiu pe pagina web a unei instituții publice
- F02-PO-92.12 - Buletin informativ
- F03-PO-92.12 - Raport periodic de activitate
- F04-PO-92.12 - Formular-tip cerere de informații de interes public
- F05-PO-92.12 - Reclamație administrativă (1)
- F06-PO-92.12 - Reclamație administrativă (2)
- F07-PO-92.12 - Scrisoare de răspuns la cerere
- F08-PO-92.12 - Răspuns la reclamație
- F09-PO-92.12 - Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public
- F10-PO-92.12 - Registru reclamații administrative și plângeri în instanță
- F11-PO-92.12 - Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 în anul

11. Cuprins

Pagina de gardă	pag.	1
Scop	pag.	2
Domeniu de aplicare	pag.	2
Documente de referință	pag.	2
Definiții și abrevieri	pag.	2
Descrierea procedurii	pag.	3
Responsabilități	pag.	8
Formular evidență modificări	pag.	9
Formular analiză procedură	pag.	9
Lista de difuzare a procedurii	pag.	9
Anexe/formulare	pag.	10
Cuprins	pag.	10

MODELUL

de structurare a informațiilor publicate din oficiu pe pagina web a unei instituții publice



Buletin informativ

NOTĂ:

Fiecare categorie de informație va cuprinde o trimitere (un link) către pagina unde această informație este afișată pe site-ul autorității în cauză.

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice	Se vor indica actele normative în temeiul cărora instituțiile publice își desfășoară activitatea
b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor instituției publice	Regulamentul de organizare și funcționare Organigrama aprobată conform legii Alte regulamente aplicabile la nivelul instituției
c) numele și prenumele persoanelor din conducerea a instituției publice și ale salariatului responsabil cu difuzarea informațiilor publice	Numele și prenumele persoanelor responsabile (numere de telefon/fax, adrese e-mail)
d) coordonatele de contact ale instituției publice	1. Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail 2. Programul de funcționare al instituției
e) audiențe	Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere
f) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil	Bugetul aprobat Bilanțul contabil
g) programele și strategiile proprii	Programele și strategiile instituției publice
h) lista cuprinzând documentele de interes public	Se vor indica documentele de interes public stabilite la nivelul instituției publice.
i) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii	Se vor indica documente produse și/sau gestionate la nivelul instituției publice.
j) modalitățile de contestare a deciziei a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate	Se vor indica prevederea legală, termene și instanța la care se va introduce acțiunea. După caz, se vor prezenta alte moduri de contestare, cu indicarea procedurii specifice.

Raport periodic de activitate

Categorie de informații	Detalii	Corelare cu alte acte normative/documente
PROFIL ORGANIZAȚIONAL	- cuvânt înainte din partea conducătorului instituției - misiunea instituției și responsabilități - contribuția pe care trebuie să o aducă la obiectivele guvernării și la obiectivele asumate de România - datele de contact (adresă, telefon, e-mail)	Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public Anexă - Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
POLITICI PUBLICE		
Informații privind rezultatele implementării Planului strategic instituțional (PSI). Acest document are o perspectivă de 3-4 ani - termen mediu - și trebuie să descrie mandatul, viziunea, obiectivul general, obiectivele specifice împreună cu programele bugetare pentru fiecare minister	- prioritățile pentru perioada de raportare - pentru fiecare prioritate: obiective, rezultate, chestiuni bugetare, alocare bugetară - indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora - prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele instituției publice - ce rezultate s-au obținut cu resursele avute la dispoziție (monitorizarea implementării) - raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective - nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul) - propuneri pentru remedierea deficiențelor - informații relevante privind performanța ministerului din rapoartele de audit intern sau extern (ale Curții de Conturi) - politici publice aflate în implementare - rezultatele așteptate ale documentelor de politici publice - stadiul îndeplinirii obiectivelor generale și obiectivelor specifice	- Hotărârea Guvernului nr. 1.807/2006 pentru aprobarea Componentei de management din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituțiilor administrației publice de la nivel central - Hotărârea Guvernului nr. 158/2008 pentru aprobarea Componentei de programare bugetară din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituțiilor administrației publice de la nivel central - Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public Anexă - Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
Priorități pentru perioada următoare	Teme, investiții etc. - corelate cu contribuția pe care instituția trebuie să o aducă la obiectivele guvernării și la obiectivele asumate de România Menționarea perioadei - 1 sau 5 ani sau altă perioadă la alegerea instituției	Prioritățile strategice ale instituției Planul de guvernare/Planul sectorial de acțiune al instituției
TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ		
Bugetul instituției	Sinteza bugetului pe surse de finanțare, cel puțin referitor la: - finanțare de la bugetul de stat - finanțare rambursabilă - fondurile externe nerambursabile postaderare primite în cadrul unor proiecte/programe/instrumente/facilități finanțate conform unor decizii/acorduri/înțelegeri/ memorandumuri ale Uniunii Europene și/sau ale altor donatori - venituri proprii etc.	

Clubul Copiilor „Martha Bibescu”

	- o sinteză a cheltuielilor detaliate pe părți, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum și alinicate, după caz Anexat - bugetul complet în format de date deschise, inclusiv programele de investiții publice, care se prezintă ca anexă la bugetul fiecărui ordonator principal de credite	
Informații legate de procesul de achiziții publice, achizițiile sectoriale și concesiunile de lucrări și servicii	- lista de contracte încheiate (obiectul contractului, suma, procedura de achiziții publice folosită, numele câștigătorului) - numărul de procese de achiziții pe categorii, pentru anul încheiat - câte achiziții s-au realizat prin sistemul electronic din totalul achizițiilor desfășurate pe parcursul exercițiului anului calendaristic de raportare - durata medie a unui proces de achiziție publică pe categorii de achiziții - număr de contestații formulate la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor - câte proceduri au fost anulate sau sunt în procedura de anulare	
Informații despre litigii în care este implicată instituția (în general, nu doar cele legate de achiziții publice)	- număr de litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată pe tipuri și obiectul lor, cu indicarea contextului litigiului - câte au fost pierdute - câte au fost câștigate	
Organigrama	Afișarea organigramei cu evidențierea numelor persoanelor cu funcții de conducere și a numărului de posturi ocupate, respectiv a numărului total de posturi disponibile, precum și a departamentelor cu date de contact	
Informații despre managementul resurselor umane	- informații despre fluctuația de personal - numărul de concursuri organizate - fluctuația la nivelul funcțiilor de conducere - numărul de funcții de conducere exercitate temporar - venitul mediu, inclusiv diferitele sporuri	
RELAȚIA CU COMUNITATEA		
Raport de activitate Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Raportul de activitate va fi întocmit și publicat într-un document distinct, în conformitate cu prevederile anexei nr. 10 la normele metodologice.	
Raport de activitate Legea nr. 52/2003, republicată)	Raportul de activitate va fi întocmit și publicat într-un document distinct, în raportul anual de activitate al instituției făcându-se trimitere la acesta.	Conform art. 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată
Informații despre atragerea de resurse din comunitate	- lucrul cu voluntari - parteneriate cu alte instituții publice, mediul de afaceri, participări în asociații internaționale, înfrățiri	
LEGISLAȚIE		
Informații despre proiecte de acte normative inițiate de către instituție	- nr. de inițiative - denumirea fiecărui proiect, tipul de act normativ și subiectul abordat, codul actului normativ - puncte de vedere la proiectele altor instituții - priorități legislative pentru perioada următoare	

Sediul/Adresa

Data

Formular-tip cerere de informații de interes public

Stimate domnule/Stimată doamnă

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

.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa	
Pe e-mail în format editabil: la adresa	
Pe format de hârtie, la adresa	

.....

Sunt dispus să plătesc costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

semnătura petentului (opțional)

Numele și prenumele petentului

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)

Sediul/Adresa

Data

Reclamație administrativă (1)

Stimate domnule/Stimată doamnă

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns negativ, la data de, de la (completați numele respectivului salariat).

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 refuz al comunicării/netransmitere în termenul legal a informațiilor 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

Sediul/Adresa

Data

Reclamație administrativă (2)

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, 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

Scrisoare de răspuns la cerere

De la:

Denumirea instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact *).....

*) Salariatul responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Nr. **)..... Data

**) Numărul curent din Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

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, cu modificările și completările ulterioare, 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 expediate în termenul inițial de 10 zile datorită complexității acestora, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;

3. vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră, întrucât instituția noastră nu deține informațiile la care faceți referire, solicitarea dumneavoastră a fost redirecționată către (instituția/autoritatea publică competentă), de unde urmează să primiți răspuns;

4. vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor.

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

Vă informăm că costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

După plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate la casierie, în contul de trezorerie (al instituției publice) sau prin transfer bancar în contul, vă rugăm să vă prezentați pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă,

.....
(semnătura salariatului)

Răspuns la reclamație

De la:

Denumirea instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact

Data

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă

În urma reclamației dumneavoastră nr. din data de, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, 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 salariat.

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

Al dumneavoastră,

.....

(semnătura directorului)

Clubul Copiilor „Martha Bibescu”

Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public

Nr. și data cererii	Modalitatea de primire a cererii ¹	Numele și prenumele solicitantului	Persoană fizică/Persoană juridică	Informațiile solicitate	Domeniul de interes ²	Natura răspunsului ³	Modul de comunicare ⁴	Termen ⁵ (zile)	Nr. și data răspunsului

*1) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

*2) * Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)

* Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

* Acte normative, reglementări

* Activitatea liderilor instituției

* Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001

* Altele (cu menționarea acestora)

*3) Soluționată favorabil/Informație exceptată/Redirecționată/Alte motive (precizare).

*4) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

*5) 5 zile/10 zile/30 de zile/termen depășit.

Clubul Copiilor „Martha Bibescu”

**Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor
privind accesul la Registrul reclamații administrative și plângeri în instanță**

Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare				Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total

RAPORT DE EVALUARE

a implementării Legii nr. 544/2001 în anul.....

Subsemnatul,....., responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în anul....., prezintă actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informații de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituției a fost:

☐ Foarte bună

☐ Bună

☐ Satisfăcătoare

☐ Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul

I. Resurse și proces

1. Cum apreciați resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public?

☐ Suficiente

☐ Insuficiente

2. Apreciați că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public sunt:

☐ Suficiente

☐ Insuficiente

3. Cum apreciați colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției dumneavoastră în furnizarea accesului la informații de interes public:

☐ Foarte bună

☐ Bună

☐ Satisfăcătoare

☐ Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare?

☐ Pe pagina de internet

☐ La sediul instituției

☐ În presă

☐ În Monitorul Oficial al României

☐ În altă modalitate:

2. Apreciați că afișarea informațiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesați?

☐ Da

☐ Nu

3. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate pe care instituția dumneavoastră le-a aplicat?

a)

b)

c)

4. A publicat instituția dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimale prevăzute de lege?

☐ Da, acestea fiind:

Clubul Copiilor „Martha Bibescu”

☐ Nu

5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?

☐ Da

☐ Nu

6. Care sunt măsurile interne pe care intenționați să le aplicați pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis?

.....

B. Informații furnizate la cerere

I. Numărul total de solicitări de informații de interes public	În funcție de solicitant		După modalitatea de adresare		
	de la persoane fizice	de la persoane juridice	pe suport hârtie	pe suport electronic	verbal
Departajare pe domenii de interes					
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)					
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice					
c) Acte normative, reglementări					
d) Activitatea liderilor instituției					
e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare					
f) Altele, cu menționarea acestora:					

Clubul Copiilor „Martha Bibescu”

2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare		Departajate pe domenii de interes						
	Redirecționate către alte instituții în termen de 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 de zile	Solicitări pentru care termenul a fost depășit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală	Utilizarea barilor publice (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări instituției	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Altele (se precizează care)

Clubul Copiilor „Martha Bibescu”

3. Menționați principalele cauze pentru care anumite răspunsuri nu au fost transmise în termenul legal:

3.1.

3.2.

3.3.

4. Ce măsuri au fost luate pentru ca această problemă să fie rezolvată?

4.1.

4.2.

5. Număr total de solicități răspinse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Exceptate, conform legii	Informații inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Altele (se precizează care)

5.1. Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării acestora conform legii (enumerarea numelor documentelor/informațiilor solicitate):

.....

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Răspinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Răspinse	În curs de soluționare	Total

7. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

a) Instituția dumneavoastră deține un punct de informare/o bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public?

☐ Da

☐ Nu

b) Enumerați punctele pe care le considerați necesare a fi îmbunătățite la nivelul instituției dumneavoastră pentru creșterea

eficienței procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

.....

c) Enumerați măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

.....