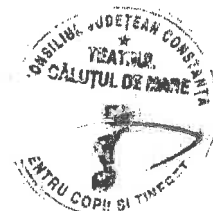


Teatrul pentru Copii și Tineret „Căluțul de Mare” Constanța Compartimentul Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură operațională	Ediția I
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD P.O. 08	Revizia I

Aprob,
Manager,
Aurel PALADE



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Cod: P.O. 08

Ediția I

Revizia I

Data aprobării procedurii 16.05.2025

Avizat,
Viorica NECȘOIU
Președinte Comisie Monitorizare
SCIM

Elaborat,
Andreea LUCA
Economist/Membru Comisie Monitorizare
SCIM

Teatrul pentru Copii și Tineret „ Căluțul de Mare ” Constanța Compartimentul Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură operațională	Ediția I
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD P.O. 08	Revizia I

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA SI APROBAREA EDITIEI SAU DUPA CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
2.1.	Avizat	Viorica NECȘOIU	Președintele Comisiei de monitorizare	16.05.2025	
2.2.	Verificat	Sergiu BUCUR	Responsabil SCIM	16.05.2025	
2.3.	Elaborat	Andreea LUCA	Economist/Membru Comisie Monitorizare SCIM	16.05.2025	

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
6.	Definiții și abrevieri	4
7.	Descrierea procedurii operaționale	4
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	7
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale	9
10.	Formular de analiză a procedurii operaționale	9
11.	Formular de difuzare a procedurii operaționale	9
12.	Diagramă de proces	10

Teatrul pentru Copii și Tineret „ <i>Căluțul de Mare</i> ” Constanța Compartimentul Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură operațională	Ediția I
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD P.O. 08	Revizia I

3. Scopul procedurii operaționale

- 3.1. Stabilește activitățile specifice pentru asigurarea liberului acces la informațiile de interes public a cetățeanului sau a altor părți interesate ;
- 3.2. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 3.4. Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe managerul Teatrului pentru Copii și Tineret *Căluțul de Mare* Constanța îl sprijină în luarea deciziei.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 4.1. Procedura se aplică de către compartimentul contabilitate, resurse umane și administrativ, prin economistul responsabil;
- 4.2. Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul din cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret *Căluțul de Mare* Constanța a prevederilor legale care reglementează activitățile de resurse umane, compartimentele și persoanele implicate în activitățile de asigurarea a liberului acces la informațiile de interes public a cetățeanului;

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

5.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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);

5.2. Legislație primară

- Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 62/2011 republicată – privind dialogul social;
- Legea 319/2006 – privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Legea 176/2010 – privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice;
- Legea 144/2007 – privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;
- Legea 52/2003 - privind transparența decizională în administrația publică;
- HG 123/2002 - pentru aprobarea [Normelor metodologice](#) de aplicare a [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public.

Teatrul pentru Copii și Tineret „Călușul de Mare” Constanța Compartimentul Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură operațională	Ediția I
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD P.O. 08	Revizia I

5.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. **600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Teatrului pentru Copii și Tineret Călușul de Mare Constanța;
- Organigrama Teatrului pentru Copii și Tineret Călușul de Mare Constanța;
- Alte acte normative, în vigoare, care reglementează activitățile descrise.
- Decizii ale Managerului.

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației
2.	Autoritatea sau instituție publică	Orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativă teritorială este acționar unic ori majoritar.
3.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1. Generalități

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare privind activitatea de primire și soluționare a solicitărilor de informații de interes public formulate de persoanele fizice, persoanele juridice, organizațiile și asociațiile, mijloacele de informare în masă.

Teatrul pentru Copii și Tineret „ <i>Căluțul de Mare</i> ” Constanța Compartimentul Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură operațională	Ediția I
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD P.O. 08	Revizia I

Asigurarea de către Teatrul pentru Copii și Tineret *Căluțul de Mare* Constanța a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere.

Prin dispoziție a managerului se desemnează responsabilul cu asigurarea accesului la informațiile de interes public.

Informațiile de interes public care se comunică din oficiu (*conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*):

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, 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 autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Se face excepție de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații (*conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*):

- 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

Teatrul pentru Copii și Tineret „Călușul de Mare” Constanța Compartimentul Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură operațională	Ediția I
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD P.O. 08	Revizia I

unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

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

Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor revine persoanelor abilitate să asigure securitatea informațiilor.

7.2. Mod de lucru

Persoana desemnată prin dispoziție actualizează și afișează la sediul teatrului și pe pagina proprie de internet informațiile de interes public care se comunică din oficiu.

Solicitările de informații de interes public în baza **Legii nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public pot fi formulate în scris, pe formularul de solicitare de informații cu caracter public sau se poate depune și o cerere invocând legea 544.

Formularul poate fi depus direct la biroul de registratura sau transmis prin poștă, pe faxul instituției, în format electronic, pe adresele oficiale de e-mail ale instituției;

Solicitarea de informații, conform **Legii nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, se înregistrează în Registrul special și apoi se înaintează persoanei responsabile cu difuzarea de informații, pentru analiză.

În cazul în care se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu, se va indica formularea răspunsului adecvat de către angajatul care gestionează Registrul special.

În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, se adresează printr-o notă internă instituției;

Persoana desemnată prin dispoziție analizează cererea și verifică condițiile de admisibilitate ale cererii, respectiv cererea să cuprindă următoarele elemente:

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

Dacă cererea nu îndeplinește condițiile de admisibilitate, conform prevederilor legale, angajatul care gestionează Registrul special redactează un răspuns motivat, cuprinzând aspectele care determină inadmisibilitatea cererii;

Dacă sunt îndeplinite condițiile de admisibilitate ale cererii și dacă se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu, redactează răspunsul.

Compartimentele de specialitate ale instituției furnizează informațiile solicitate printr-un referat semnat de către persoana care a furnizat informația specializată și de către superiorul ierarhic (inclusiv copii solicitate care se află în gestiunea compartimentului de specialitate) și îl înmânează angajatului responsabil.

După obținerea informațiilor solicitate, se elaborează răspunsul pe baza datelor furnizate de către structurile instituției, fără a modifica punctul de vedere transmis de către acestea, cu referire la prevederile legale.

Dacă cererea petiționarului nu privește informații publice, funcționarul public desemnat redactează un refuz de comunicare a informației solicitate cu motivarea lui, în termen de 5 zile. Se asigură de expedirea răspunsului solicitantului, în același mod în care a fost transmisă solicitarea - prin poștă, pe faxurile instituției sau pe email.

Teatrul pentru Copii și Tineret „ Călușul de Mare ” Constanța Compartimentul Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură operațională	Ediția I
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD P.O. 08	Revizia I

Dacă se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu sau în situația în care se transmite un refuz atunci răspunsul se va întocmi de către angajatul care gestionează Registrul special pentru solicitările depuse în baza **Legii nr. 544/2001**.

Răspunsul va fi întocmit în două exemplare, semnate de persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public. Un exemplar se transmite la solicitantul, iar al doilea va rămâne anexat la cererea depusă.

Angajatul care gestionează Registrul special va urmări soluționarea în termen a cererii și va arhiva răspunsul împreună cu cererea inițială.

Termenul legal de comunicare:

- Comunicarea informațiilor de interes public se realizează în termen de 10 zile, dacă informația a fost identificată în acest termen.
- Termenul poate fi extins, în funcție de complexitatea informațiilor solicitate, la 30 de zile, conform legii, cu condiția înștiințării solicitantului, în scris, despre acest fapt, în termen de 10 zile.

Răspunsul elaborat de compartimentul care deține informațiile de interes public solicitate este transmis angajatului responsabil pentru expediere.

În cazul în care se refuză furnizarea informației solicitate, răspunsul se comunică în 5 zile împreună cu motivarea refuzului.

În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de teatru, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamație administrativă în termen de 30 zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit, utilizând (opțional) modelele de formular de reclamație administrativă prezentate în anexe. În această situație, Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, constituită prin dispoziție a managerului, va analiza reclamația administrativă și va întocmi răspuns în termen de 15 zile de la depunerea acesteia, conform modelului din anexe.

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 zile.

8. Responsabilități în derularea activității procedurale

8.1. Managerul

Desemnează, prin dispoziție, angajatul care are responsabilitatea asigurării accesului la informațiile de interes public, precum și Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

8.2. Angajatul responsabil cu furnizarea informațiilor de interes public

Actualizează și afișează la sediul Primăriei și pe pagina proprie de internet informațiile de interes public care se comunică din oficiu.

Verifică condițiile de admisibilitate ale cererii.

Teatrul pentru Copii și Tineret „ Căluțul de Mare ” Constanța Compartimentul Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură operațională	Ediția I
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD P.O. 08	Revizia I

Dacă sunt îndeplinite condițiile de admisibilitate ale cererii și dacă se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu, dispune redactarea răspunsului.

În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, transmite cererea printr-o notă internă compartimentului din cadrul teatrului care gestionează informația solicitată în cerere.

Dacă cererea nu îndeplinește condițiile de admisibilitate, conform prevederilor legale, dispune redactarea unui răspuns motivat, cuprinzând aspectele care determină inadmisibilitatea cererii.

Întocmește răspunsul, conform informațiilor primite prin referat și îl semnează.

Întocmește anual un raport privind liberul acces la informațiile de interes public, conform legislației.

Înregistrează cererile primite în scris, prin poștă, pe faxurile instituției, în format electronic – pe adresele oficiale de e-mail și prin site-ul instituției, în Registrul special.

Transmite cererea persoanei desemnate cu furnizarea informațiilor de interes public pentru a fi analizată. Transmite nota internă împreună cu copia cererii formulată în baza Legii nr. 544/2001 la compartimentul care deține informația solicitată.

Urmărește primirea referatului ce conține informațiile (copiile) solicitate.

Redactează răspunsul în următoarele situații:

- când se solicită informații care sunt comunicate din oficiu;
- în cazul formulării unui refuz;
- când se comunică prelungirea termenului de răspuns de la 10 zile la 30 zile, dacă acest lucru a fost solicitat motivat de către compartimentul responsabil să pună la dispoziție informațiile solicitate.

Asigură expedirea răspunsului solicitantului, în același mod în care a fost transmisă solicitarea - prin poștă, pe faxurile instituției, în format electronic – pe adresele de e-mail ale instituției și de arhivarea lui.

8.3. Compartimentele instituției (birouri/servicii/compartimente)

Primesc spre soluționare cererea.

Redactează răspunsul care va conține informațiile solicitate cu respectarea termenului legal.

În cazul în care nu poate pune la dispoziție informația solicitată în termen de 10 zile, solicită motivat extinderea termenul de răspuns, la 30 de zile.

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

Primește și analizează reclamațiile persoanelor.

Efectuează cercetarea administrativă.

Stabilește dacă reclamația administrativă privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, este întemeiată sau nu.

În cazul în care reclamația este întemeiată dispune comunicarea informațiilor de interes public solicitate.

Redactează și transmite răspunsul solicitantului.

Teatrul pentru Copii și Tineret „Călușul de Mare” Constanța Compartimentul Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură operațională	Ediția I
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD P.O. 08	Revizia I

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	a	E					
2.	b		V				
3.	c			A			
4.	d				Av		
5.	e					Ap	
6.	f						Ah

9. Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	4	5
1.	Ediția I 16.05.2023	Revizia 0 16.05.2025	Art.5,7,8	

10. Formular de analiză a procedurii operaționale

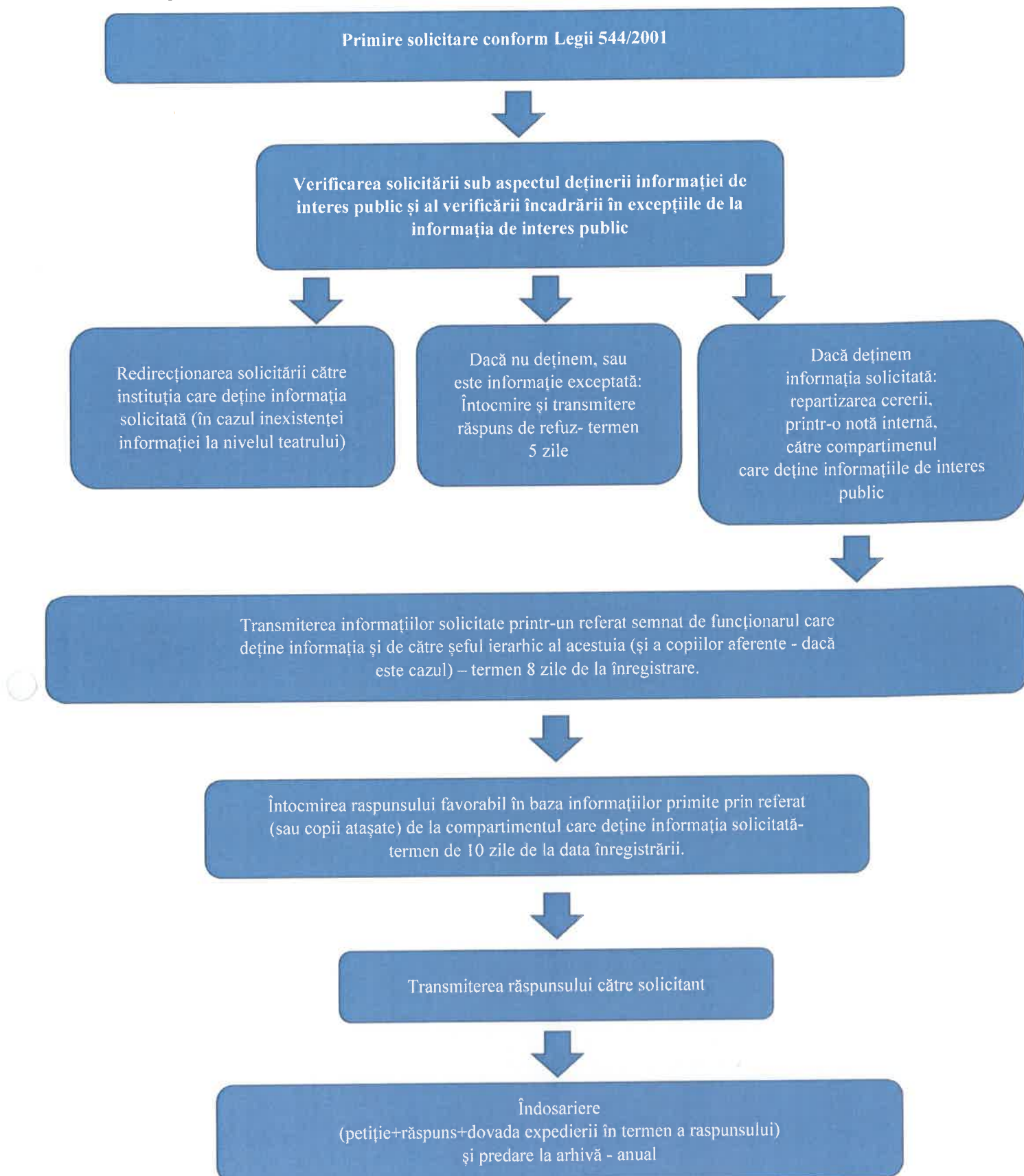
Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului/înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Compartimentul Contabilitate, resurse umane și administrativ	Viorica NECȘOIU	Aviz favorabil	-	16.05.2025	
2.	Comisia de monitorizare	Sergiu BUCUR	Aviz favorabil	-	16.05.2025	

11. Formular de difuzare a procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul Contabilitate, resurse umane și administrativ	Șef compartiment	Viorica NECȘOIU		15.05.2025	-	16.05.2025
2.	Comisia de monitorizare	Responsabil SCIM	Sergiu BUCUR		15.05.2025	-	16.05.2025

Teatrul pentru Copii și Tineret „Călușul de Mare” Constanța Compartimentul Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură operațională	Ediția I
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD P.O. 08	Revizia I

12. Diagrama de proces



Teatrul pentru Copii și Tineret „Căluțul de Mare” Constanța Compartimentul Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură operațională	Ediția I
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD P.O. 08	Revizia I

12.1. Resurse necesare

12.1.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind asigurarea accesului la informații de interes public sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite.

12.1.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind asigurarea accesului la informații de interes public sunt: persoanele responsabilizate prin fișa postului cu această activitate, din cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret Căluțul de Mare Constanța.

12.1.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității asigurarea accesului la informații de interes public sunt stabilite prin bugetul Teatrului pentru Copii și Tineret Căluțul de Mare Constanța.

12.1.4. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Formular-tip cerere de informații de interes public							
2.	Reclamație administrativă							
3.	Reclamație administrativă (2)							
4.	Scrisoare de răspuns la cerere							
5.	Răspuns la reclamație							

Teatrul pentru Copii și Tineret „ <i>Căluțul de Mare</i> ” Constanța Compartimentul Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură operațională	Ediția I
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD P.O. 08	Revizia I

Anexa 1

Model - Formular-tip cerere de informații de interes public

Către: Teatrul pentru Copii și Tineret *Căluțul de Mare* Constanța

Data

Stimate Domnule Manager,

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)

Teatrul pentru Copii și Tineret „ <i>Căluțul de Mare</i> ” Constanța Compartimentul Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură operațională	Ediția I
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD P.O. 08	Revizia I

Anexa nr. 2

Model - Reclamație administrativă

Către: Teatrul pentru Copii și Tineret *Căluțul de Mare* Constanța

Data

Stimate Domnule Primar,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform **Legii nr. 544/2001** privind liberal 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 angajat)

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

Teatrul pentru Copii și Tineret „ <i>Căluțul de Mare</i> ” Constanța Compartimentul Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură operațională	Ediția I
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD P.O. 08	Revizia I

Anexa nr. 3

Model - Reclamație administrativă (2)

Către: Teatrul pentru Copii și Tineret *Căluțul de Mare* Constanța

Data

Stimate Domnule Primar,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform **Legii nr. 544/2001** privind liberal 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

Teatrul pentru Copii și Tineret „ Călușul de Mare ” Constanța Compartimentul Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură operațională	Ediția I
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD P.O. 08	Revizia I

Anexa nr. 4

Model - Scrisoare de răspuns la cerere

Către: Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate Domnule/Stimată Doamnă,

În urma cererii dumneavoastră nr. din data de, prin care, conform **Legii nr. 44/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, solicitați o copie de pe următoarele documente:

- Vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;
- 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;
- 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;
- 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 fiecărei autorități sau instituții publice) sau prin transfer bancar în contul, vă rugăm să vă prezentați pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă,

.....

(semnătura anagajatului)

Teatrul pentru Copii și Tineret „ Călușul de Mare ” Constanța Compartimentul Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură operațională	Ediția I
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD P.O. 08	Revizia I

Anexa nr. 5

Model - Răspuns la reclamație

Către: Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate Domnule/Stimată Doamnă,

În urma reclamației dumneavoastră nr. din data de, conform **Legii nr. 44/2001** 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: (*se listează documentele*)

Vă informăm că decizia de a nu primi (*la termen*) documentele solicitate:

- se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liberal cetățenilor;
- nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar.

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

Cu respect,

Manager,

.....