Extras din

PROCEDURĂ FORMALIZATĂ ***ACCES LA INFORMAȚII PUBLICE***

**8.4.7** Operațiunea VII **Reclamația administrativă**

8.4.7.1 **În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informaţiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamaţie administrativă către directorul Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria**

8.4.7.2 Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamaţia administrativă, utilizând formularul tipizat **Reclamație administrativă**, accesibil pe pagina web a instituției. Reclamația administrativă poate fi depusă în termen de 30 de zile de la luarea la cunoştinţă a refuzului explicit sau tacit al angajaţilor din cadrul Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria

responsabili pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 şi ale HG 123 / 2002

 8.4.7.3 Persoana responsabilă cu informarea directă a persoanelor, recepționează reclamația administrativă , îi atribuie un număr de înregistrare, pe care îl comunică petentului, de regulă prin același canal prin care a fost recepționată reclamația, dacă petentul nu solicită în mod expres un alt mod de comunicare;

8.4.7.4. Persoană responsabilă cu informarea directă a persoanelor, înregistrează reclamația în ***Registrul solicitărilor și răspunsurilor comunicate privind accesul la informațiiile de interes public***.

8.4.7.5  Persoana responsabilă cu informarea directă a persoanelor transmite reclamația administrativă către Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public din cadrul instituției.

8.4.7.6 ***Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public*** din cadrul instituțieiefectuează cercetarea administrativă și stabileşte dacă reclamaţia persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public este întemeiată sau nu;

8.4.7.7 ***Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public*** din cadrul instituției, în cazul în care reclamația este întemeiată va redacta și transmite răspunsul solicitantului. Răspunsul va fi însoțit de *informaţiile de interes public solicitate iniţial şi, de asemenea, se va menţiona măsurile dispuse în cazul persoanei care nu a furnizat informațiile.*

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

8.4.7.9 Persoană responsabilă cu informarea directă a persoanelor, consemnează răspunsul la reclamația administrative în ***Registrul solicitărilor și răspunsurilor comunicate privind accesul la informațiiile de interes public***.

8.4.7.10 Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, poate face plângere la secţia de contencios administrativ a tribunalului.

Formularele tipizate pentru reclamația administrativă sunt :

**RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ – tip 1 (în cazul unui răspuns negativ)**

**RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ - tip 2 ( în cazul neprimirii informațiilor solicitate)**

**CREȘA MUNICIPIULUI IAȘI SFÂNTA MARIA**

 **Aleea Decebal nr 10 Iași**

 **Data ............................**

**RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ – tip 1**

 ***Stimată doamnă Director ,***

 *Prin prezenta formulez o reclamaţie administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, întrucât la cererea nr. .......... din data de ..................... am primit un răspuns negativ, la data de ............................................, de la ............................................. (completaţi numele respectivului funcţionar)*

 *Documentele de interes public solicitate erau următoarele:*

 *..........................................................................*

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

 *..........................................................................*

 *Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de refuz al comunicării/netransmitere în termenul legal a informaţiilor de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informaţie, conform legii, a fost lezat.*

 *Vă mulţumesc pentru solicitudine,*

 *.......................................*

 *(semnătura petentului)*

Numele şi adresa petentului ..............................................

 *Adresa ...................................................................*

 *Telefon ..................................................................*

 *Fax ......................................................................*

**CREȘA MUNICIPIULUI IAȘI SFÂNTA MARIA**

 **Aleea Decebal nr 10 Iași**

 **Data ............................**

**RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ -tip 2**

 ***Stimată doamnă Director ,***

 *Prin prezenta formulez o reclamaţie administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, întrucât la cererea nr. ............. din data de ..................... nu am primit informaţiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.*

 *Documentele de interes public solicitate erau următoarele:*

 *..........................................................................*

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

 *..........................................................................*

 *Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informaţiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informaţie, conform legii, a fost lezat.*

 *Vă mulţumesc pentru solicitudine,*

 *.......................................*

 *(semnătura petentului)*

Numele şi adresa petentului ..............................................

 *Adresa ...................................................................*

 *Telefon ..................................................................*

 *Fax ......................................................................*