

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR , MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: I
		Revizia:0
		Data: 23.10.2024
		Pag. 1 din 21
		Exemplar nr. 1

Aprobat
DIRECTOR
Prof. UȚU ELENA ALINA






NR.190/23.10.2024

PROCEDURĂ DE SISTEM

PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

COD PS 12

Avizat PROF. SILVIU STĂNESCU 	
Verificat VLĂDOIU CLAUDIA 	Elaborat, PROF. UȚU ALINA 

Data intrării în vigoare: 23.10.2024

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR , MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: I
		Revizia:0
		Data: 23.10.2024
		Pag. 1 din 21 Exemplar nr. 1

2. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei în cadrul procedurii	Pagina
1	Pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Scop	3
4	Domeniul de aplicare a procedurii	3
5	Documente de referință	4
6	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	5-6
7	Descrierea procedurii de sistem.	7-10
8	Responsabilități și răspunderi în derularea activității.	10-11
9	Formular de evidență a modificărilor	11
10	Formular de analiză a procedurii	12
11	Formular de distribuire/difuzare	13
12	Anexe, inclusiv diagrama de proces	14-21

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR , MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: I
		Revizia:0
		Data: 23.10.2024
		Pag. 1 din 21
		Exemplar nr. 1

3. Scopul procedurii de sistem:

3.1. CE ESTE ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI TRANSPUNEREA ÎN PROCEDUR DE SISTEM LA NIVELUL CSS, PLOIEȘTI

Garantat de prevederile Legii nr. 544/2001, ale normelor sale de aplicare, dar si ale Constitutiei Romaniei, prin art. 31., accesul liber si neingradit al persoanelor interesate la informatiile de interes public, impune, conform principiului transparentei si al principiului aplicarii unitare, obligatia autoritatilor si institutiilor publice de a- si desfasura activitatea intr-o maniera deschisa fata de public. Astfel, potrivit prevederilor legale in vigoare , accesul liber si neingradit la informatiile de interes public trebuie sa constituie regula , iar limitarea acestuia sa fie doar o exceptie, asigurandu-se totodata, respectarea si aplicarea legii in mod unitar.

Principii aplicabile activității procedurate:

- ▶ principiul legalității
- ▶ principiul responsabilității
- ▶ principiul confidențialității
- ▶ principiul transparenței

3.2. Prezenta procedură reglementează procesul de comunicare internă/ externă sub aspectul modalităților de acces și de obținere a informațiilor de interes public, postarea informațiilor și documentelor pe pagina web a CSS, MUNICIPIUL PLOIEȘTI. Comunicarea informațiilor de interes public se face atât pe canale formale, cât și informale, conform reglementărilor în vigoare.

4. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem:

4.1. Procedura se aplică pentru toate informațiile de interes public, referitoare la procesul didactic, activitatea de cercetare științifică și alte procese și evenimente în care sunt implicate structurile universității (facultăți, departamente/compartimente/ servicii/ structuri) și membrii comunității academice.

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR , MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: I
		Revizia:0
		Data: 23.10.2024
		Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.1

5. Documente de referință/reglementari aplicabile activității procedurate:

5.1. Reglementari internaționale

- SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe
- SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- Regulamentul UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

5.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare
- Legea 544/2001 (*actualizată*), privind Liberul acces la informațiile de interes public
- Hotărârea nr. 123 din 7 februarie 2002 (*actualizată*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE)2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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).

5.3. Legislație secundară

- ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind probarea Codului controlului intern managerial al entităților publice emitent: Secretariatul General al Guvernului publicat în: Monitorul Oficial nr. 387 din 7 mai 2018
- Măsuri legislative pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

5.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- Regulamentul Intern al CSS, MUNICIPIUL PLOIEȘTI
- Regulamentul de Organizare și funcționare al CSS, MUNICIPIUL PLOIEȘTI
- Codul etic al angajaților din cadrul CSS, MUNICIPIUL PLOIEȘTI
- Decizii

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR , MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: I
		Revizia:0
		Data: 23.10.2024
		Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.1

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură:

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
3	Revizie a unei proceduri	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au
9.	Prorector Relații Publice	Prorector cu Relațiile Publice și Promovarea CSS, MUNICIPIUL PLOIEȘTI
10.	Document	Act care reglementează activități, metode de lucru, instrucțiuni, sub formă de regulamente, proceduri, metodologii.
11.	Administrator	Persoana responsabilă cu actualizarea informațiilor pe pagina web a instituției.
12	Responsabil cu accesul la libera circulație a informației	Persoana / persoanele desemnate de conducerea instituției pentru a gestiona accesul la libera circulație a informației de interes public.
13.	Postare/afișare	Acțiunea prin care informațiile/documentele sunt vizibile pentru public
14.	Pagina web	Parte a platformei web în care se postează informațiile de interes general referitoare la universitate.
15.	Pagina web	Parte a platformei web care aparține facultăților, în care postează informații de interes pentru public
16.	Informații de interes public	Potrivit dispozițiilor Legii nr.544/2001, există informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul universității) și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau scris)
17.	Comunicarea	Un mod fundamental de interacțiune psiho-socială a persoanelor, realizată în limbaj articulat sau prin alte coduri, în vederea transmiterii unei informații, a obținerii stabilității sau a unor modificări de comportament individual sau de grup.
18	Proces de comunicare	Procesul prin care un emițător transmite informații receptorului prin intermediul unui canal , cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.
19	Canal de comunicare	Calea de transmitere a mesajului.
20	Canale formale de comunicare	Canale prestabilite, corespunzătoare legăturilor ierarhice sau funcționale din organizație
21	Mijloc de comunicare	Suport tehnic ce sprijină procesul de comunicare, care pot fi: scrise pe suport de hartie, prin e-mail sau orale (transmise prin comunicare directă, ședințe,prelegeri, telefon, fax sau/și mijloace audio-video).

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR , MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I
		Revizia:0
		Data: 23.10.2024
		Pag. 1 din 21
		Exemplar nr. 1

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	PS	Procedură de sistem
2	CSS	CSS, MUNICIPIUL PLOIEȘTI
3	SCIM	Sistem de control intern/ managerial
4	SI	Sistem informațional
5	HCA	Hotărâri ale Consiliului de Administrație
7.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
8.	BVC	Bugetul de venituri și cheltuieli

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR , MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: I
		Revizia:0
		Data: 23.10.2024
		Pag. 1 din 21
		Exemplar nr. 1

7. Descrierea procedurii de sistem

7.1. Generalități

Prin prezenta procedură sunt evidențiate principalele activități referitoare la:

7.1.1. Pe pagina web a CSS se afișează informații de interes public pentru comunitatea academică, studenți și publicul exterior.

7.1.2. Tipul de document /informație/anunț afișat pe pagina web este reglementat în raport cu nivelul structurii emitente.

7.1.3. Regulamentele și Procedurile sunt documente adoptate de Senatul Universității și sunt emise spre afișare pe site (în format PDF) de către persoana delegată din partea Secretariatului General.

7.1.4. Metodologiile, Hotărârile, Ordinele precum și informările elaborate de Consiliul de Administrație sunt emise spre afișare (în format PDF) de către secretariat. Responsabil pentru corectitudinea documentelor este Secretarul Sef.

7.1.5. Facultățile, departamentele precum și celelalte structuri din universitate pot emite spre afișare/ informare sau anunțuri, care pot privi organizarea de evenimente (conferințe, seminarii, workshop-uri, concursuri studențești), vor întocmi un grafic al desfășurării acestor evenimente. Responsabilitatea pentru documentele postate o poartă decanii/conducătorii structurilor respective.

7.1.6. Documentele /informațiile/ anunțurile trebuie să respecte legislația în vigoare, Codul de Etică al CSS, Regulamentele CSS în vigoare.

7.1.7. Informațiile/ documentele vor fi transmise spre postare prin e-mail, factorilor responsabili cu afișarea acestora.

7.1.8. Accesul nu este admis în cazul informațiilor exceptate de la accesul liber al cetățenilor, conform art.12 din Legea nr.544/2001.

7.1.9. Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de elaborare/coordonare/afișare a informațiilor de interes public pe site-ul clubului.

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR , MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: I
		Revizia:0
		Data: 23.10.2024
		Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.1

7.2. 0. Lista informațiilor de interes public

Nr.crt.	Informație de interes public	Modalitatea de acces	Forma de prezentare	Costuri de acces	Locul de obținere a informației
1.	Reglementări de funcționare și organizare	Permanent	Pagina web	Gratuit	Site
2.	Reglementări interne de organizare a instituției	La cerere	Pagina web Broșură proprie	Gratuit	Site
3.	Procesul de admitere, examene de licență (metodologie, locuri, liste, calendar, rezultate. etc)	În sesiuni	Pagina web Avizier Broșură proprie	Gratuit	Site Secretariat
4.	Concursuri		Pagina web		Site
5.	Organigramă, program de lucru, cereri, formulare tipizate	Permanent	Pagina web	Gratuit	Site Biroul Resurse Umane Secretariat
6.	Activitatea financiar contabilă, de achiziții	Ori de câte ori este necesar	Pagina web	Gratuit	Serviciul Financiar-Contabil Serviciul Achiziții
7.	Documente privind asigurarea și evaluarea calității, prevăzute pentru accesul public , conform legislației în vigoare	Permanent Periodic La cerere	Pagina web Rapoarte	Gratuit	Responsabil CEAC
8.	Simpozioane, sesiuni, activități metodice, evenimente	Permanent	Pagina web	Gratuit	Responsabil de proces

7.2.1. Informațiile din oficiu sunt acele informații pe care instituțiile și autoritățile publice sunt obligate să le facă publice, fără a exista o solicitare în acest sens.

Aceste informații sunt disponibile atât la avizare, în punctele de informare special amenajate, în mijloacele de informare în masă (ziare, periodice, etc), precum și în publicații proprii sau în pagina de internet.

Informațiile care se furnizează din oficiu sunt:

- ▶ Actele normative în baza cărora autoritățile sau instituțiile respective funcționează și sunt organizate.
- ▶ Modul în care sunt organizate instituțiile sau autoritățile publice, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe.
- ▶ Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și a responsabilului/responsabililor cu difuzarea informațiilor publice.

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR , MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: I
		Revizia:0
		Data: 23.10.2024
		Pag. 1 din 21
		Exemplar 1

- ▶ Coordonatele prin care poate fi contactată instituția sau autoritatea publică: denumirea instituției, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail, adresa pagină internet.
- ▶ Documente financiar-contabile (surse financiare, buget, strategii, programe) adoptate de fiecare instituție.
- ▶ Lista cu documentele considerate de interes public.
- ▶ Lista cu categoriile de documente gestionate de instituție sau elaborate de aceasta.
- ▶ Alte documente de interes public care pot fi postate conform legilor în vigoare.

7.2.2 Modul de lucru:

Orice informație pentru care furnizarea este posibilă, se face numai având la bază o solicitare.

🌀 Modalități de solicitare a informației

- ▶ **Verbal**, se adresează persoanei/persoanelor responsabile din cadrul instituției cu informarea publică sau departamentului respectiv (secretariat general, departamente/compartimente administrative etc). Dacă informația este disponibilă, răspunsul poate fi furnizat pe loc. Dacă informația necesită analiză și documentare, se va depune o solicitare scrisă, cu număr de înregistrare de la registratura generală.
- ▶ **Scris**, pe suport de hârtie sau electronic (prin e-mail). Acestea vor primi număr de înregistrare.

🌀 Modalități de comunicare a informației

- ▶ Informația poate fi comunicată atât pe suport de hârtie cât și electronic (prin e-mail), în funcție de informația solicitată.
- ▶ Accesul la informația de interes public este gratuită, dar în cazul solicitării copiilor după documente oficiale, este posibilă achitarea contravalorii unor taxe sau servicii de copiere, suportate de solicitant.
- ▶ Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a răspunde la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile de la depunerea cererii.
- ▶ În cazul în care informația solicitată necesită un timp de identificare și elaborare a răspunsului, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării , răspunsul se va furniza în termen de cel puțin 30 de zile de la înregistrarea cererii, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
- ▶ Dacă informația solicitată este considerată a fi informație exceptată de la liberul acces, în cel mult 5 zile de la înregistrarea cererii se va comunica în scris motivul refuzului comunicării informației.

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR , MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: I
		Revizia:0
		Data: 23.10.2024
		Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.1

7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale:

- materiale consumabile alocate pentru desfășurarea activității .
- materiale informatice pentru procesarea, stocarea și difuzarea informațiilor, acces la baza de date și rețea.

7.3.2. Resurse umane:

Pentru implementarea prezentei proceduri este implicat responsabilul cu aplicarea Legii 544/2001 și departamentele CSS.

7.3.3. Resurse financiare:

- sumele aferente alocate acestei activități

8. Responsabili privind elaborarea/ gestionarea/ afișarea documentelor pe site-ul instituției

- ▶ Directori
- ▶ Secretar șef
- ▶ Persoana/ Persoanele desemnate pentru a gestiona liberul acces la informația de interes public
- ▶ Responsabili structuri funcționale (compartimente /direcții/servicii administrative)

8.1. Directorii – răspund de actualizarea documentelor elaborate la nivel de CSS și de difuzarea lor, răspund de asigurarea accesului la informația publică specifică clubului.

8.2. Secretar șef – răspunde de punerea la dispoziție în mod nemijlocit a informațiilor de interes public, prin afișarea la avizierul și/sau pe site-ul instituției, a informațiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul biroului secretariat. Fiecare informare scrisă va fi înregistrată în registrul de intrări - ieșiri.

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR , MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I
		Revizia:0
		Data: 23.10.2024
		Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.1

8.3. Responsabil/responsabili gestionare a liberului acces la informații – actualizează pagina de internet proprie a instituției cu informațiile de interes public oferite din oficiu, verifică condițiile de admisibilitate a solicitărilor, dispune solicitarea de informații către compartimentul unde se regăsește informația respectivă, întocmește răspunsul pozitiv sau negativ la solicitare, întocmește anual un raport privind liberul acces la informațiile de interes public conform legii, transmite solicitantului răspunsul și se asigură că răspunsul a fost expediat în forma în care a fost solicitat de petent. Semnalează orice nereguli apărute în privința accesului la informațiile de interes public.



Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată.

9. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	Ediția III - Elaborarea documentelor pentru implementarea ISO 9001:2015 și Ordin SGG 600/2018 – revizia 02	Revizuirea și actualizarea formatului PO conform GHID PENTRU REALIZAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE, elaborat de Guvernul României în cadrul proiectului „Consolidarea implementării standardelor de control intern managerial la nivel central și local – cod SIPOCA 34” 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale. etc etc		23.10.2024


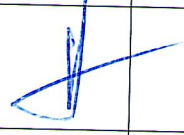


CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR , MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: I
		Revizia:0
		Data: 23.10.2024
		Pag. 1 din 21
		Exemplar nr. 1

10. Formular de analiza a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observații	Semnatura	Data
1.	Responsabil SCIM	Stănescu Silviu			23.10.2024			23.10.2024
2.	Didactic	Vlădoiu Claudia						

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR , MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: I
		Revizia:0
		Data: 23.10.2024
		Pag. 1 din 21
		Exemplar nr. 1

11. Formular de distribuire procedura

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare						
2	Director	UȚU ELENA ALINA					
3	Responsabil SCIM	STĂNESCU SILVIU					
4.	Secretariat	BUDEANU GEANINA					
5.	Direcția Economică	Ec. MANU CRISTINA					

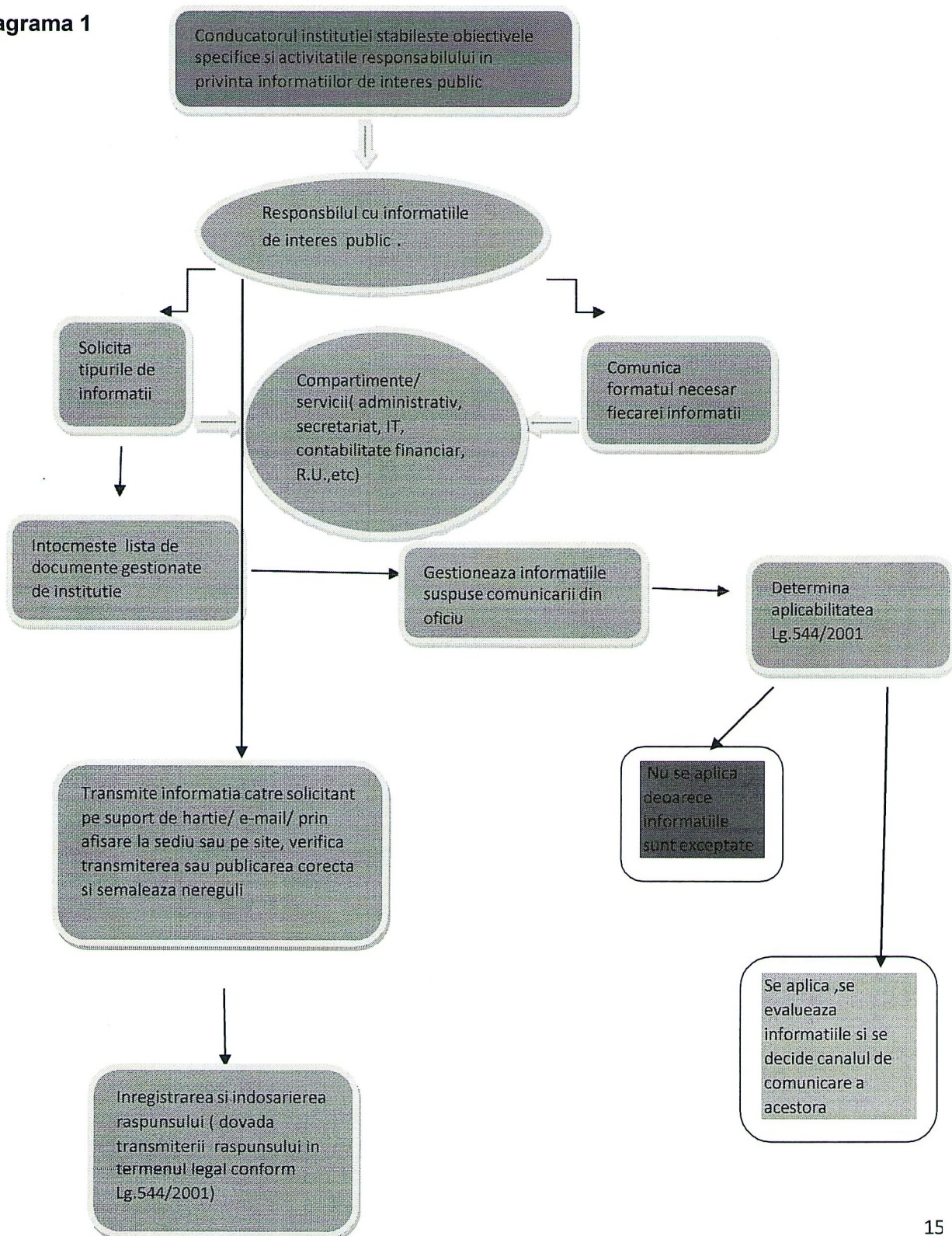
CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR , MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: I
		Revizia:0
		Data: 23.10.2024
		Pag. 1 din 21
		Exemplar nr. 1

12. Anexe inclusiv diagrama de proces

Nr. anexa	Denumire a anexei	Elaborator	Aproba	Nr. de exemplare	Difuzare	Durata de păstrare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1	Diagrama de proces (1, 2,3)	Responsabil Lg. 544/2001	RECTOR	1	CSS	CSS	permanent	
2	Formular tip privind solicitarea de informații de interes public	CSS	DIRECTOR	1	CSS	CSS	permanent	
3	Formular - tip reclamație neprimire răspuns la cererea de informații de interes public	CSS	DIRECTOR	1	CSS	CSS	permanent	
4	Formular tip reclamație în cazul unui răspuns negativ	CSS	DIRECTOR	1	CSS	CSS	permanent	
5	Formular tip raspuns la cererea de informații de interes public	CSS	DIRECTOR	1	CSS	CSS	permanent	
6.	Model registru intrări/ieșiri răspunsuri la cererii	CSS	DIRECTOR	1	CSS	CSS	permanent	

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR , MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: I
		Revizia:0
		Data: 23.10.2024
		Pag. 1 din 21
		Exemplar nr. 1

Diagrama 1



CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR , MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: I
		Revizia:0
		Data: 23.10.2024
		Pag. 1 din 21 Exemplar nr. 1

Diagrama 2

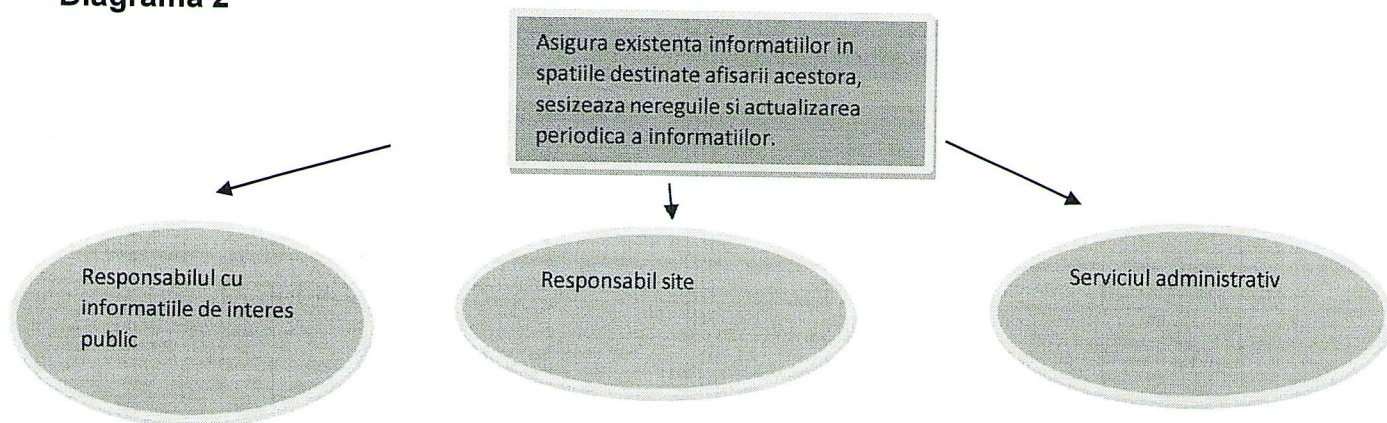
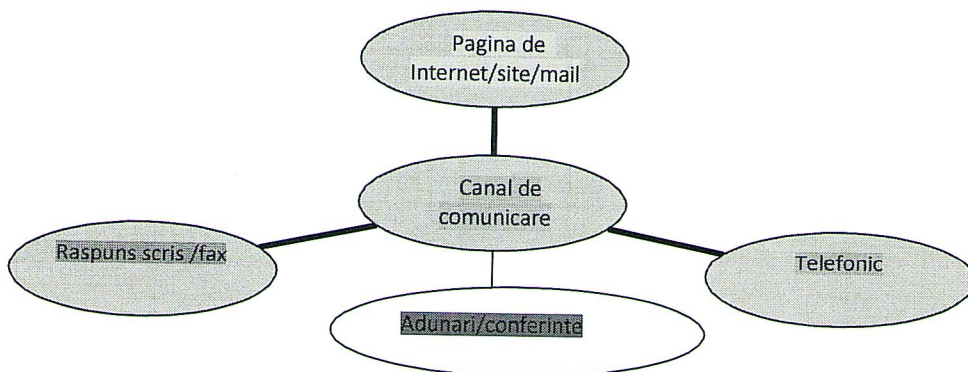


Diagrama 3



Modelele de cereri (formulare tip)

Modelele de cereri și reclamații (Anexele 1-5), referitoare la informațiile de interes public, elaborate conform Normelor de aplicare a Legii nr. 544/2001 sunt accesibile pe site-ul CSS, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR , MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: I
		Revizia:0
		Data: 23.10.2024
		Pag. 1 din 21
		Exemplar nr. 1

FORMULAR-TIP PENTRU SOLICITARE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

CĂTRE: _____

ADRESA: _____

DATA: _____

STIMATE DOMNULE/STIMATĂ DOAMNĂ _____

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr.544/2001 privind acces la informații de interes public.

Doresc să primesc o copie a următoarelor documente (se va enumera documentele sau informațiile solicitate cât mai corect):

Doresc ca informațiile solicitate să-mi fie furnizate 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,

(semnătură solicitant)

Nume și prenume solicitant: _____

Adresă: _____

Profesia(opțional): _____ Telefon: _____

Fax (opțional): _____

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR , MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: I
		Revizia:0
		Data: 23.10.2024
		Pag. 1 din 21 Exemplar nr. 1

**FORMULAR – TIP RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ
ÎN CAZUL NEPRIMIRII VREUNUI RĂSPUNS LA CEREREA DE INFORMAȚII PUBLICE**

INSTITUȚIA: _____ ADRESA: _____
 DATA: _____

STIMATE DOMNULE/STIMATĂ DOAMNĂ _____

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr.544/2001 privind acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea numărul _____ din data de _____ **nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.**

Documentele de interes public 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,

(semnătură solicitant)

Nume și prenume solicitant: _____ Adresă: _____

Telefon: Fax: _____

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR , MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I
		Revizia:0
		Data: 23.10.2024
		Pag. 1 din 21
		Exemplar nr. 1

**FORMULAR – TIP RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ
ÎN CAZUL RĂSPUNSULUI NEGATIV LA CERERE**

INSTITUȚIA: _____
ADRESA: _____
DATA: _____

STIMATE DOMNULE/STIMATĂ DOAMNĂ _____

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr.544/2001 privind acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea numărul _____ din data de _____ **am primit u răspuns negativ**, la data de _____, într-o scrisoare semnată de - _____ (completați numele respectivului funcționar). Documentele de interes public 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,

(semnătură solicitant)

Nume și prenume solicitant: _____ Adresa: _____

Telefon: _____

Fax: _____

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR , MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia: I
		Revizia:0
		Data: 23.10.2024
		Pag. 1 din 21
		Exemplar nr. 1

FORMULAR -TIP RĂSPUNS LA CEREREA DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

DE LA:

INSTITUȚIA: _____

ADRESA: _____

CĂTRE: _____

NUMELE ȘI PRENUMELE SOLICITANTULUI: _____

ADRESA: _____

DATA: _____

STIMATE DOMNULE/ STIMATĂ DOAMNĂ _____

În urma cererii dumneavoastră numărul _____ din data de _____ prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, solicitați o copie a următoarelor documente:

- (1) Vă informăm, în anexă 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 _____
- (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 e-mail

(opțional): _____

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

dumneavoastră,

(semnătură funcționar)

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR , MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I
		Revizia:0
		Data: 23.10.2024
		Pag. 1 din 21
		Exemplar nr. 1

**MODEL REGISTRU
PENTRU ÎNREGISTRAREA CERERILOR ȘI RĂSPUNSURILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE
DE INTERES PUBLIC**

Nr. și dată cerere	Numele și prenumele solicitantului	Informații solicitate	Răspuns*	Nr. și dată răspuns

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