

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL ORADEA

Nr. /

Aprobat,
Director SERE SERBAN

[Semnătură]

Procedură de Sistem
ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC
Cod: 01- PS – 42
Ediția [I], Revizia [0], Data 19.08.2025

Avizat,
SERE NICOLETA
Președinte Comisia de monitorizare

[Semnătură]

Verificat,
MUNTEANU ANA
Secretar Comisie monitorizare

[Semnătură]

Elaborat,
MICINIC ADRIAN

[Semnătură]

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	4
3. Documente de referință	5
4. Definiții și abrevieri.....	6
5. Descrierea procedurii.....	8
6. Responsabilități.....	10
7. Formular evidență modificări.....	11
8. Formular analiză procedură.....	12
9. Formular de distribuire a procedurii	13
10. Anexe	14

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

1. Scopul procedurii

1.1 Scopuri generale:

- Reglementarea modului în care se realizează accesul la informațiile de interes public în instituție;
- Stabilirea modului de realizare a procesului de activități, departamentele și persoanele implicate;
- Asigurarea implementării unui sistem eficient de acces la informații;
- Asigurarea existenței documentației adecvate derulării procesului de activități;
- Asigurarea continuității procesului de activități, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

1.2 Scopuri specifice:

- Asigurarea prezentării standardizate și a creării unui mecanism instituțional pentru standardizarea datelor și informațiilor de interes public gestionate de instituție, respectiv privind afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis;

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

2. Domeniul de aplicare a procedurii documentate

2.1. Procedura se aplică la nivelul Clubului Sportiv Municipal Oradea de către toate compartimentele, în vederea asigurării din oficiu a liberului acces la informațiile de interes public în format standardizat și deschis, precum și în vederea asigurării accesului liber și neîngrădit al persoanei la orice informație de interes public.

2.2. Compartimentul cu atribuții de asigurare a accesului la informațiile de interes public este Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice, pentru informarea directă și pentru informarea presei.

2.3. Toate compartimentele instituției sunt furnizoare de informații de interes public.

2.4. Principalele activități de care depinde accesul la informații de interes public sunt:

- comunicarea între compartimente,
- identificarea și definirea informațiilor și documentelor de interes public la nivel de compartimente,
- întocmirea listei documentelor produse și gestionate de compartimente.

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Exemplar nr.: 1
	Oradea Cod: 01-PS-42	

3. Documente de referință aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale.

3.2. Legislație primară:

- Legea nr. 544/2001, privind accesul la informațiile de interes public, actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- Hotărârea Guvernului nr. 478/2016, pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- Memorandumul cu tema ”Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public” (2016);
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019, privind codul administrativ;
- Legea nr.16/1996, privind Arhivele Naționale;
- Toate legile care fac referire la informații publice.

3.3. Legislație secundară:

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern managerial al entităților publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Hotărârea Consiliului Local, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției;
- Decizia directorului, privind numirea persoanelor desemnate cu accesul la informațiile de interes public;
- Fișa postului.

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia: 0
	Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura documentata

4.1. Definiții ale termenilor

Principalele concepte utilizate în Procedura sunt următoarele:

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, eficiență, eficacitate, și economicitate a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.

Actualizare procedură – constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții a acesteia.

Procedură de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul instituției aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor, dintr-o entitate publică.

Autoritate 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 administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar

Ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate de regulă trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura

Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.

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.

Informație cu privire la datele personale - Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

Revizie procedură - acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regula sub 50% din conținutul procedurii.

CSM Oradea Comisia de monitorizare	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia: 0
	Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Vcf	Verificare de conformitate
5.	Ev	Evidenta
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Garantat de prevederile Legii nr. 544/2001, ale normelor sale de aplicare, dar și ale Constituției României, prin art. 31, accesul liber și neîngrădit al persoanelor interesate la informațiile de interes public, impune, conform principiului transparenței și al principiului aplicării unitare, obligația autorităților și instituțiilor publice de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă față de public. Astfel, potrivit prevederilor legale în vigoare, accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public trebuie să constituie regula, iar limitarea acestuia să fie doar o excepție, asigurându-se totodată respectarea și aplicarea legii în mod unitar, realizând principiile unei bune guvernări.

Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unui minister, unei autorități sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma de exprimare a informației. Spre deosebire de aceasta, legea definește prin informație cu privire la datele personale orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

Aplicarea Legii nr. 544/2001 se face cu respectarea următoarelor principii:

- principiul transparenței - instituția își desfășoară activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;
- principiul aplicării unitare - instituția asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia și ale normelor metodologice;
- principiul autonomiei - instituția are propriul regulament de organizare și funcționare a compartimentelor de informare și relații publice, în conformitate cu prevederile legii și ale normelor metodologice.

Autoritățile și instituțiile publice care au obligația de a comunica informațiile de interes public:

- orice autoritate sau instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice;
- orice regie autonomă, companie națională, orice societate comercială aflată în coordonarea sau în subordinea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială, este acționar unic ori majoritar, precum și orice operator sau operator regional așa cum sunt definiți aceștia prin Legea nr. 51/2006, privind legea serviciilor comunitare de utilități publice.

Categoriile de informații publice care sunt exceptate de la accesul liber sunt:

- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- 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;
- informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor;
- activitatea autorităților și instituțiilor publice de răspunsuri la petiții și de audiențe, desfășurată potrivit specificului competențelor acestora, dacă aceasta privește alte aprobări, autorizări, prestări de servicii și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public.

Persoanele desemnate pentru accesul la informațiile de interes public au obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

- Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice.
- Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autoritățile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.
- Informațiile care au fost supuse procesului de arhivare conform legii nu intră sub incidența mecanismului de comunicare din oficiu, acestea supunându-se prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale.
- Petițiile sau solicitările de presă adresate instituției sunt exceptate de la prevederile Legii nr. 544/2001 și implicit de la mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public.

5.2. Documente utilizate

Nr.c rt.	Lista documente utilizate	Proveniență document	Conținut document	Rol document	Circuit document
1.	Cerere	Persoane fizice, juridice	Cerere tip, Anexa 1	Solicitare informații publice	Comp. Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice- persoană desemnată

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

2.	Răspuns cerere	Comp. Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice	Răspuns cerere conform formular, Anexa 2	Oferirea informațiilor solicitate, refuzul oferirii, redirectionarea cererii, prelungirea termenului de răspuns	Comp. Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice-persoană desemnată/ Comp. Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice - șef serviciu/ Director/ Persoana fizică, juridică
3.	Registru intrări - ieșiri	Comp. Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice	Registru, Anexa 3	Evidențiază intrarea-ieșirea cererilor//reclamațiilor lor/răspunsurilor	Comp. Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice -persoană desemnată
4.	Reclamație administrativă	Persoane fizice, juridice	Reclamație tip, Anexe 4-5	Reclamație pentru refuz oferire informații, considerându-se persoană nedreptățită	Comp. Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice – persoană desemnată/ Comisia de analiză reclamațiilor/ Comp. Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice – persoană desemnată
5.	Referat privind analiza reclamației administrative	Comp. Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice	Referat, Anexa 6	Consemnează analiza și hotărârea comisiei de analiză a reclamațiilor	Comp. Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice - persoană desemnată/ Comisia de analiză reclamațiilor/ Comp. Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice - persoana desemnată
6.	Răspuns reclamație administrativă	Comp. Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice.	Răspuns conform formular, Anexa 7	Comunică hotărârea comisiei de analiză a reclamațiilor	Comp. Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice. – persoană desemnată/ Comp. Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice- șef serviciu/ Director/ Persoana fizică, juridică

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

7.	Registru reclamații administrative și plângeri în instanță	Comp. Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice	Registru, Anexa 8	Evidența reclamațiilor administrative	Comp. Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice - persoană desemnată
8.	Notă internă	Comp. Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice	Conform formular MIV și Anexa 9	Solicitare informații	Comp. Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice - persoană desemnată/ Compartiment instituție
9.	Raport privind accesul la informațiile de interes public	Comp. Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice	Raport, Anexa 10	Evaluarea implementării Legii nr.544/2001	Comp. Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice – persoană desemnată Comp. Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice - șef serviciu/ Director/ Comp. Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice – persoană desemnată/ pe site-ul instituției, prin serviciul IT externalizat, la solicitarea și sub coordonarea persoanei desemnate din cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice.

5.3. Resursele necesare procesului de acces la informațiile de interes public

5.3.1. Resurse materiale: birou, calculator, evidențe electronice interne (tabel Excel/Word) telefon;

5.3.2. Resurse umane: personal contractual

5.3.3. Resurse financiare:

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Anual se analizează modul de organizare a accesului la informațiile de interes public.

Permanent se asigură accesul la informațiile de interes public.

Anual se întocmesc rapoarte, buletine de informare.

Activitățile de păstrare documente se realizează permanent.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

5.4.2.1. Organizarea asigurării accesului la informațiile de interes public

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

Pentru organizarea și asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, directorul are obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu. În acest sens emite decizii prin care numește persoanele responsabile cu accesul la informațiile de interes public.

Compartimentul din cadrul Clubului Sportiv Municipal Oradea care asigură accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public este:

- Compartimentul Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice, pentru informarea directă a persoanelor precum si pentru informarea presei.

În cadrul Compartimentul Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice există un punct de informare-documentare deservit de persoana desemnată cu accesul la informațiile de interes public.

Atribuțiile și funcționarea acestuia este stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, fișa postului și procedura de acces la informații publice.

5.4.2.2. Accesul la informațiile de interes public

Accesul la informațiile de interes public se realizează din oficiu sau la cerere prin intermediul persoanelor desemnate de director. În acest sens, șeful Compartimentul Juridic, Resurse Umane si Achizitii Publice va întocmi referat și decizie a directorului pentru desemnarea persoanei cu asigurarea accesului la informațiile de interes public, ori de câte ori intervin modificări în structura de personal sau în atribuțiile compartimentului.

Accesul la informațiile de interes public se realizează din oficiu sau la cerere prin intermediul persoanelor desemnate de director. În acest sens, șeful Compartimentului Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice va întocmi un referat și va propune directorului emiterea unei decizii privind desemnarea persoanei responsabile cu asigurarea accesului la informațiile de interes public, ori de câte ori intervin modificări în structura de personal sau în atribuțiile compartimentului.

Referatul și Decizia se vor întocmi conform modelelor interne utilizate de instituție.

5.4.2.3. Afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis

Mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public stabilește ca obiectiv furnizarea a cât mai multe informații într-un format standard, care să fie publicate în mod uniform la nivelul întregii instituții. Rezultatul creării unui mecanism unitar de comunicare a informațiilor de interes public va fi reprezentat de scăderea numărului solicitărilor de informații în baza Legii nr. 544/2001, din partea cetățenilor.

Informațiile de interes public ce se comunică obligatoriu din oficiu sunt:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției ;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

- 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.

Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritățile și instituția.

Informațiile vor fi culese și actualizate de către persoanele desemnate, ori de câte ori intervin modificări.

Listele cuprinzând documentele de interes public și categoriile de documente produse/gestionate de instituție vor fi întocmite de către persoana desemnată din cadrul Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice. În acest sens se vor transmite note interne anual sau când intervin modificări în structura și atribuțiile instituției, serviciilor și compartimentelor subordonate directorului pentru solicitare date. Datele vor fi centralizate în liste, care vor fi aprobate de director.

Anual, Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice întocmește un buletin informativ, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu și care va fi publicat pe site-ul instituției.

Anual, directorul întocmește Raportul de activitate al CSM Oradea, care se publică pe site-ul instituției și se transmite autorităților tutelare, conform prevederilor legale. Raportul este structurat pe specificul activității sportive și cuprinde, după caz:

- misiunea clubului și obiectivele stabilite pentru perioada de raportare;
- performanțele sportive obținute, cu prezentarea gradului de realizare a obiectivelor competiționale;
- programele și competițiile desfășurate pe fiecare secție sportivă;
- nerealizările și dificultățile întâmpinate, cu menționarea cauzelor și propuneri de remediere;
- alte informații relevante (conducerea administrativă, infrastructura folosită, evenimente organizate, sportivi legitimați).

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

- afișare la sediul instituției, de către persoana desemnată din Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice, și publicare pe pagina oficială de Internet, prin serviciul IT externalizat, la solicitarea și sub coordonarea persoanei desemnate;
 - consultare la sediul instituției, în punctul de informare-documentare, din cadrul Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice
- Informațiile și documentele de interes public se publică pe site:
- într-un format accesibil publicului (de regulă, PDF sau alte formate uzuale), cu respectarea prevederilor legale privind transparența și accesibilitatea;
 - într-o formă standardizată, conform modelelor stabilite prin legislația în vigoare, pentru a asigura uniformitatea și ușurința identificării fiecărui tip de informație publică.

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

În condițiile în care la nivelul instituției se identifică informații suplimentare celor prevăzute de lege, care pot fi comunicate din oficiu, acestea vor fi publicate pentru a asigura transparența activității și informarea corectă a publicului

5.4.2.4. Accesul la informațiile de interes public la cerere

Solicitarea informațiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, poate fi adresată instituției în scris, prin ghișeu, poștă, email, online sau verbal.

Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii.

Pentru a facilita redactarea cererii sau a reclamației administrative, se vor pune gratuit la dispoziție părților interesate, de către persoana desemnată din cadrul Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice, formulare tip, atât în punctul de informare-documentare, cât și pe pagina de Internet a instituției.

Modelele formularelor-tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative sunt prezentate în Anexele 1,4,5 la prezenta procedură.

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 inițial prevăzut la pct.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 prevăzute se calculează de la data înregistrării solicitării. Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează, de îndată, la structurile sau la persoanele responsabile de informarea publică directă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public. 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.

Programul zilnic al compartimentelor de informare și relații publice va fi cel stabilit prin regulamentul propriu de organizare și funcționare. Accesul la informațiile de interes public este gratuit.

În situația în care se solicită copii pe suport hârtie, acestea se pun la dispoziția solicitantului în măsura posibilităților tehnice ale instituției și fără perceperea de taxe suplimentare.

5.4.2.5. Funcționarea structurilor responsabile de 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. Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă primesc solicitările privind informațiile de interes public.

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

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 formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), inclusiv cele verbale, se înregistrează la structurile sau la persoanele responsabile de informarea publică directă, care eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii. La cererile transmise prin e-mail, confirmarea numărului de înregistrare se face printr-un răspuns electronic trimis de persoana desemnată din cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea. Modelul registrului de intrare-ieșire folosit pentru întregirarea solicitărilor de informații de interes public este prezentat în Anexa 3 la prezenta procedură.

După primirea și înregistrarea cererii, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces. În cazul în care informația solicitată este deja comunicată 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.

În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite cu nota internă structurilor competente din cadrul instituției. Nota internă va specifica termenele de răspuns pentru refuz sau oferire informație.

În cazul 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.

Persoanele responsabile de informarea publică directă primesc de la compartimentul competent răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.

Răspunsul se înregistrează (numărul de intrare), datează (data de ieșire) și semnează conform delegării de competență și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

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.

Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia instituției, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție.

În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției, în termen de 5 zile de la primire persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

Modelul de răspuns la solicitări este prezentat în Anexa 2,7 la prezenta procedură și se redactează conform modelelor interne utilizate de instituție.

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

Conform prevederilor legale, refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat pentru asigurarea accesului la informații publice constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute de lege se poate adresa cu reclamație administrativă directorului sau instituției.

În condițiile în care după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate apela la procedura de contencios administrativ, care poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

Modelul reclamației administrative este prezentat în Anexa 4,5 la prezenta procedură și este întocmit conform modelelor interne utilizate de instituție.

Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale normelor metodologice, la nivelul primăriei se constituie prin decizia directorului o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

Referatul și decizia directorului de numire a comisiei se vor întocmi de structura desemnată pentru informarea publică directă, conform modelelor interne utilizate la nivelul instituției.

Comisia va fi constituită din președinte, membri și secretar. Secretarul comisiei va fi persoana desemnată pentru informarea publică directă.

Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public va avea următoarele responsabilități:

- primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- efectuează cercetarea administrativă;
- stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul personalului contractual culpabil, comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a autorității sau instituției publice, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- redactează și trimite răspunsul solicitantului.

Secretarul comisiei redactează conform Anexei 6 la prezenta procedură, referatul privind analiza reclamației administrative și răspunsul, conform Anexei 7, către solicitant. Acestea se întocmesc și în conformitate cu modelele interne utilizate la nivelul instituției

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se considera lezat, în termen de 15 zile de la depunerea reclamației administrative. Acest răspuns va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, va menționa, după caz, măsurile administrative dispuse în condițiile legii.

Persoanele responsabile de informarea publică directă țin evidența răspunsurilor transmise.

Persoanele responsabile de informarea publică directă realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:

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

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

b) întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:

- numărul total de solicitări de informații de interes public;
- numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- numărul de solicitări respinse, defalcate în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- numărul de solicitări adresate în scris: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic;
- numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse
- numărul de plângeri în instanță: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
- costurile totale ale compartimentului cu atribuții de informare și relații publice;
- sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate
- numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
- numărul de răspunsuri defalcate pe termene de răspuns;
- informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- numele și prenumele persoanei desemnate.

Modelul raportului privind accesul la informațiile de interes public este prezentat în Anexa 10 a prezentei proceduri. Acest raport va fi semnat de director și va fi făcut public prin postarea pe site-ul instituției.

Modelul raportului privind accesul la informațiile de interes public este prezentat în Anexa 10 a prezentei proceduri. Raportul este întocmit de persoana desemnată din cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice, verificat de șeful compartimentului și aprobat prin semnătura directorului.

Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public va fi aprobat de director și va fi publicat pe site-ul instituției. Raportul se transmite autorității tutelare- Primăria Municipiului Oradea și, după caz, Instituției Prefectului Județului Bihor, conform prevederilor legale.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Asigurarea accesului persoanelor la informațiile de interes public.

6. Responsabilități

6.1. Director

- Răspunde de asigurarea accesului la informațiile de interes public;
- Desemnează, prin decizie, persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice, pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

- Numește prin decizie persoana desemnată pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public;
- Numește prin decizie comisia de analiză a reclamațiilor administrative;
- Aprobă Lista cuprinzând informațiile de interes public la nivel de instituție;
- Aprobă Lista cuprinzând documentele produse/gestionate de instituție;
- Aprobă Raportul privind accesul la informațiile de interes public;
- Asigură resursele necesare pentru transmiterea și publicarea informațiilor de interes public, inclusiv prin servicii externalizate atunci când este cazul.
- Analizează eficiența sistemului de comunicare și urmărește implementarea măsurilor necesare de îmbunătățire a accesului la informațiile de interes public.

6.2. Șeful Compartimentului Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice

- Răspunde de asigurarea accesului la informațiile de interes public din domeniul subordonat;
- Aprobă Lista cuprinzând informațiile de interes public la nivel de compartiment/serviciu;;
- Aprobă Lista cuprinzând documentele produse/gestionate de compartiment/serviciu;
- Implementează măsurile necesare de îmbunătățire a accesului la informațiile de interes public;
- Prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul compartimentului;
- Stabilește lista procedurilor operaționale necesare a fi elaborate;
- Desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea se vor finaliza;
- Analizează oportunitatea propunerilor de revizie;
- Coordonează realizarea la termen a procedurilor stabilite pentru compartimentul pe care îl conduce
- Contribuie la identificarea și prioritizarea obiectivelor generale ale instituției și la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta aceste obiective
- Întocmește referatul și proiectul deciziei directorului privind numirea persoanelor responsabile cu accesul la informațiile de interes public;
- Întocmește referatul și proiectul deciziei directorului privind constituirea comisiei de analiză a reclamațiilor administrative
- Răspunde de gestionarea corectă (elaborarea/actualizarea și difuzarea) a informațiilor de interes public;
- Coordonează realizarea procedurilor și urmărește respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- Propune și pune în aplicare măsuri pentru îmbunătățirea accesului la informațiile de interes public.

6.3. Purtătorul de cuvânt

- Răspunde de asigurarea accesului presei la informațiile de interes public;
- Difuzează către mass-media informațiile de interes public, pe baza listelor și documentelor aprobate de conducerea instituției;
- Asigură gestionarea corectă a informațiilor de interes public destinate comunicării externe (elaborare, actualizare și transmitere către presă și public);

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

- Colaborează cu Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice pentru respectarea termenelor și corectitudinea datelor furnizate;
- Propune și aplică măsuri pentru îmbunătățirea modului de comunicare publică și a relației cu presa.
- Transmite lista documentelor de interes public și lista documentelor produse/gestionate de institutia publica precum si alte informații de interes public catre Serviciul IT externalizat pentru publicare

6.4. Responsabilii în domeniul informațiilor de interes public

- Asigură accesul la informațiile de interes public , în limitele competențelor atribuite
- Colaborează cu celelalte departamente în vederea întocmirii listei cuprinzând informațiile de interes public și a listei cuprinzând documentele produse/gestionate;
- Verifică frecvent respectarea prevederilor legii privind afișarea informațiilor de interes public pe pagina de internet;
- Sesizează și propun remedierea eventualelor nereguli identificate în procesul de afișare al informațiilor;
- Procedează la actualizarea informațiilor supuse mecanismului comunicării din oficiu, ori de câte ori este nevoie;
- Consultă periodic legislația în vigoare și își însușește noile modificări adoptate;
- Întocmește Lista cuprinzând informațiile de interes public și lista cuprinzând documentele produse/gestionate și le înaintează spre aprobare directorului;
- Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public și îl înaintează directorului pentru aprobare și transmitere/publicare.

6.5. Serviciul IT externalizat (sub coordonarea CSM Oradea)

- Asigură publicarea pe pagina de internet a instituției a informațiilor de interes public transmise de persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice;
- Publică informațiile primite de la responsabilul în domeniul informațiilor de interes public pe pagina de internet a instituției
- Menține/modifica structura secțiunilor de pe site, în conformitate cu cerințele legale și cu solicitările instituției;
- Asigură actualizarea tehnică și funcțională a paginii de internet;Asigură arhivarea electronică a informațiilor publicate;
- Pune la dispoziție instrumente de accesibilizare a paginii web pentru persoanele cu dizabilități;
- Oferă suport tehnic pentru dezvoltarea și securizarea comunicării prin internet.

6.6. Compartimentele

- Răspund de asigurarea în termen a informațiilor de interes public.

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

7. Formular evidență modificări

Procedura formalizată este supusă permanent monitorizării și după caz, obiectului actualizării, prin Revizii sau prin elaborarea de noi Ediții.

Această acțiune se realizează coerent și într-un format unitar, pentru monitorizarea cu ușurință în timp a tuturor modificărilor ce au avut loc.

La modificarea unei proceduri formalizate regăsim elemente comune utilizate, precum:

- Numărul ediției
- Data ediției
- Numărul reviziei
- Data reviziei
- Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea
- Descrierea modificării
- Avizul conducătorului compartimentului, în cadrul căruia s-a elaborat procedura.

Toate aceste elemente transpuse într-un format tabelar ne oferă Formularul de evidență al modificărilor, conform modelului de mai jos.

- se cuprind, în ordine cronologică, toate edițiile și, respectiv, reviziile în cadrul edițiilor;

- când se realizează o nouă ediție a procedurii de sistem, coloanele nr. 5 și 6, privind componenta revizuită, nu se completează

- coloana nr. 8 (Modalitatea reviziei) privește acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii de sistem;

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

8. Formular analiză procedură

Procedura formalizată se aplică, așa cum s-a precizat în capitolele anterioare, fie la nivelul întregii entități publice în cazul procedurii de sistem, fie la nivelul unui compartiment sau mai multor compartimente, în cazul procedurii operaționale.

În acest sens, pentru evitarea situațiilor în care procedura poate deveni neaplicabilă, pentru eliminarea confuziei responsabilităților sau pentru eliminarea unor potențiale erori în procesul de implementare al procedurii, se recomandă consultarea compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii.

Pentru aceasta, anterior intrării în vigoare a procedurii și difuzării acesteia, procedura se transmite spre analiză compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere. Această etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar, toate datele fiind centralizate într-un Formular de analiză a procedurii, conform modelului tabelar de mai jos.

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Comp. Economico - Financiar	Oșvat Simona					
2	Comp. Juridic și Achiziții	Sere Nicoleta					
3	Comp Sport	Vașadi Nicușor					

După primirea propunerilor de completare și/sau modificare, fie în variantă tipărită fie în variantă electronică, din partea compartimentelor implicate în activitatea procedurată, procedurile formalizate sunt avizate și aprobate.

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

9. Formular de distribuire a procedurii

După aprobarea procedurii formalizate, aceasta se distribuie compartimentelor implicate sau tuturor compartimentelor, în funcție de tipul procedurii formalizate.

Această atribuție revine secretarului Comisiei de monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și în cazul procedurilor operaționale.

Datele de identificare ale instituției care primește noua Ediție a procedurii formalizate sau Revizia acesteia, sunt centralizate într-un Formular de difuzare a procedurii, conform modelului de mai jos.

La fixarea datei de la care se aplica prevederile noii ediții sau revizii (coloana nr. 8) se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea și studierea acesteia de către aplicatori:

Nr . ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primiri i	Semnătur a	Data retrager ii	Semnătur a	Data intrării în vigoare a procedurii
	Direcțiune	Sere Șerban			-	-	
	Comp. Economico - Financiar	Oșvat Simona			-	-	
	Comp. Juridic și Achiziții	Sere Nicoleta			-	-	
	Comp Sport	Vașadi Nicușor			-	-	

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

10. Anexe

Anexele sunt reprezentate prin tabele, scheme logice, diagrame de proces (opțional) necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurabile, precum și modele de documente care trebuie întocmite și la care se face trimitere în descrierea procedurii.

ANEXA nr. 1:

Cerere de informații de interes public

Denumirea autorității sau instituției publice
Sediul/Adresa
Data

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

În situația în care se solicită copii pe suport hârtie, acestea se pun la dispoziție în măsura posibilităților tehnice ale instituției și fără perceperea unor taxe suplimentare.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
semnătura petentului (opțional)

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

Numele și prenumele petentului

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)

Vă aducem la cunoștință faptul că datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate de Clubul Sportiv Municipal Oradea, cu respectarea tuturor prevederilor Regulamentului European nr. 679/2016, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ale administrației publice locale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Regulamentul U.E. nr. 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției.

ANEXA nr. 2:

Model - Scrisoare de răspuns la cerere

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL ORADEA
Strada Traian Blajovici NR.24
Persoana de contact

Nr. Data

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.

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Exemplar nr.: 1
	Oradea	
	Cod: 01-PS-42	

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

Cu stimă,

.....

(semnătura funcționarului)

Vă aducem la cunoștință faptul că datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate de Clubul Sportiv Municipal Oradea, cu respectarea tuturor prevederilor Regulamentului European nr. 679/2016, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ale administrației publice locale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Regulamentul U.E. nr. 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției.

ANEXA nr. 3:

Model - Registru intrări-ieșiri

Nr. și data cererii	Modalitatea de primire a cererii (1)	Numele și Prenumele solicitantului	Persoană Fizică/juridică	Informațiile solicitate	Domeniul de interes (2)	Natura Răspunsului (3)	Modul de comunicare (4)	Termen Zile (5)	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).

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

*4) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

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

ANEXA nr.4:

Reclamație administrativă

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

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 persoanei care a emis răspunsul)

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

Vă aducem la cunoștință faptul că datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate de Clubul Sportiv Municipal Oradea, cu respectarea tuturor prevederilor Regulamentului European nr. 679/2016, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ale administrației publice locale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Regulamentul U.E. nr. 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției.

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

ANEXA nr. 5:

Reclamație administrativă

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

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

Vă aducem la cunoștință faptul că datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate de Clubul Sportiv Municipal Oradea, cu respectarea tuturor prevederilor Regulamentului European nr. 679/2016, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ale administrației publice locale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia: 0
	Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Regulamentul U.E. nr. 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției.

ANEXA nr.6

Referat privind analiza reclamației administrative

Clubul Sportiv Municipal Oradea

REFERAT

privind analiza reclamației administrative a doamnei/domnului
_____, vizând încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public

Membrii comisiei:

ANEXA nr.7

Model - Răspuns la reclamație

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Exemplar nr.: 1
	Oradea Cod: 01-PS-42	

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL ORADEA
Strada Traian Blajovici nr.24
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 angajat.

Persoana responsabilă vinovată pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționată cu

Al dumneavoastră,

.....

(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)

Vă aducem la cunoștință faptul că datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate de Clubul Sportiv Municipal Oradea, cu respectarea tuturor prevederilor Regulamentului European nr. 679/2016, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ale administrației publice locale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Regulamentul U.E. nr. 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției.

ANEXA nr. 8:

Registru reclamații administrative și plângeri în instanță

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare				Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției publice 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

ANEXA nr. 9:

NOTĂ INTERNĂ

Către :

În atenția:

Referitor la:

Data :

De la:

Nr. înregistrare :

Nr. pagini :

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

ANEXA nr. 10:

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL ORADEA

**APROBAT
DIRECTOR,**

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, prezint 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 material disponibile pentru activitatea de furnizarea 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?

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Exemplar nr.: 1
	Oradea Cod: 01-PS-42	

☐ 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-au 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:

☐ 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

1. 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	

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Exemplar nr.: 1
	Oradea Cod: 01-PS-42	

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	

2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes					
	Redirecționat 5 zile	Favorabil 10 zile	Favorabil 30 zile	Termen depășit	Support hârtie	Support electronic	Verbal	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor or instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a legii 544/2001	Altele (se precizează care)

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

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 solicitări răspunse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Excepții	Informații inexistente	Alte motive (precizare)	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a legii 544/2001	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 544/2001	6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției publice în baza Legii 544/2001
--	---

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
Comisia de monitorizare	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia: 0
	Oradea Cod: 01-PS-42	Exemplar nr.: 1

Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	total

7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public

7.1. Costuri*			
Costuri totale de funcționare ale compartimentului	Sume încasate din serviciul de copiere	Contravaloarea serviciului de copiere (lei/pagină)	Care este documentul care stă la baza stabilirii serviciului de copiere?

* La nivelul CSM Oradea nu există taxe aprobate pentru copierea documentelor. Informațiile se furnizează gratuit, în măsura posibilităților tehnice ale instituției.

7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

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

☐ Da

☐ Nu

b) Enumerați punctele pe care le considerați necesar 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:

CSM Oradea	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Exemplar nr.: 1
Comisia de monitorizare	Oradea Cod: 01-PS-42	

12.2. Diagrama de proces

