

Clubul Sportiv Municipal Satu Mare Compartiment Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură operațională Procedură documentată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD: PO-CRUA-17	Ediția I
		Revizia 0
		Data aprobării: 22.06.2020
		Exemplarul nr. 1

AVIZAT,
Președinte Comisia de monitorizare
DALLIUS MACDOUNA



APROBAT,
Director



**PROCEDURA DOCUMENTATĂ
PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR DE SOLICITARE
A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC**

COD: PO-CRUA-17

VERIFICAT,
Contabil șef



ELABORAT,
Administrator



Clubul Sportiv Municipal Satu Mare	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură documentată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public	Data aprobării: 22.06.2020
Compartiment Contabilitate, resurse umane, administrativ	COD: PO-CRUA-17	Exemplarul nr. 1

1. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0.	Pagina de gardă	1
1.	Cuprins	2
2.	Scop	3
3.	Domeniul de aplicare	3
4.	Documente de referință	4
5.	Definiții și abrevieri	5
6.	Descrierea procedurii	6-12
7.	Responsabilități și răspunderi	13
8.	Formular evidență modificări	13
9.	Formular analiză procedură	14
10.	Formular distribuie procedură	15
11.	Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces	16-21

Clubul Sportiv Municipal Satu Mare	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
Compartiment Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură documentată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD: PO-CRUA-17	Data aprobării: 22.06.2020
		Exemplarul nr. 1

2. Scopul procedurii documentate

2.1. Stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public.

2.2. Dă asigurări cu privire la acțiunile și etapele ce trebuie urmate în vederea soluționării cererilor de solicitare a informațiilor de interes public.

2.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director îl sprijină în luarea deciziei.

3. Domeniul de aplicare a procedurii documentate

3.1. Procedura documentată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în activitatea de soluționare a cererilor de solicitare a informațiilor de interes public, din cadrul CM SM.

3.2. În derularea activității privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public sunt implicate următoarele persoane:

- din Compartimentul contabilitate, resurse umane, administrativ, contabilul șef;
- din Compartimentele competente, persoanele care dețin informațiile solicitate.

3.3. Principalele activități derulate pentru soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public sunt:

- Primirea și înregistrarea, de îndată, a solicitării informațiilor de interes public;
- Comunicarea direct sau electronic a datei și a numărului de înregistrare atribuit cererii, la adresa de e-mail furnizată;
- Evaluarea tipului de informație solicitată (informație comunicată din oficiu, informație furnizabilă la cerere sau informație exceptată de la liberul acces);
- Evaluarea costurilor aferente copierii materialelor solicitate și a timpului necesar furnizării informațiilor de interes public solicitate;
- Comunicarea informațiilor de interes public solicitate.

3.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public sunt următoarele:

- din Compartimentul contabilitate, resurse umane, administrativ, contabilul șef;
- din Compartimentele competente, persoanele care dețin informațiile de interes public solicitate.

Clubul Sportiv Municipal Satu Mare	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
Compartiment Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură documentată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD: PO-CRUA-17	Data aprobării: 22.06.2020
		Exemplarul nr. 1

4. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

4.1. Reglementări internaționale

4.2. Legislație primară

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4.3. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările următoare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament de organizare și funcționare a CSM SM;
- Regulament intern al CSM SM;
- Act administrativ prin care este desemnată persoana responsabilă să exercite controlul financiar preventiv propriu;
- Decizia nr.10/11.02.2019 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial din cadrul CSM Satu Mare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Clubului Sportiv Municipal Satu Mare modificată în baza O.S.G.G. nr. 600/2018;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial a Clubului Sportiv Municipal Satu Mare.

Clubul Sportiv Municipal Satu Mare	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură documentată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public	Data aprobării: 22.06.2020
Compartiment Contabilitate, resurse umane, administrativ	COD: PO-CRUA-17	Exemplarul nr. 1

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura procedura documentată operațională

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Informații publice	Orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației
2.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă
3.	Procedură documentată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. Procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
4.	Procedură operațională	Prezentarea documentată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Ediție a unei proceduri Documentate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri aprobate și difuzate
7.	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională documentată
2.	CCRUA	Compartiment contabilitate, resurse umane, administrativ
3.	RU	Resurse umane
4.	CAP	Compartiment achiziții publice
5.	CSP	Compartiment sport
6.	CM	Comisia de monitorizare
7.	HCL SM	Hotărâre de Consiliu Local al Municipiului Satu Mare

Clubul Sportiv Municipal Satu Mare	Procedură operațională	Ediția I
	Procedură documentată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD: PO-CRUA-17	Revizia 0
Compartiment Contabilitate, resurse umane, administrativ		Data aprobării: 22.06.2020
		Exemplarul nr. 1

6. Descrierea procedurii documentate

6.1. Generalități

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la Clubul Sportiv Municipal Satu Mare în condițiile legii, informații de interes public.

Clubul Sportiv Municipal Satu Mare este obligat să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate, în scris sau verbal.

Pentru comunicarea externă a informațiilor de interes public, în cadrul Clubului Sportiv Municipal Satu Mare este organizat Compartimentul contabilitate, resurse umane, administrativ și desemnată persoană cu atribuții de informare și relații publice.

Compartimentul contabilitate, resurse umane, administrativ și persoana comunică informații de interes public la cerere sau din oficiu și are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de:

- dificultatea informațiilor solicitate;
- complexitatea informațiilor solicitate;
- volumul lucrărilor documentare analizate pentru furnizarea informațiilor solicitate;
- urgența solicitării.

În cazul în care durata necesară pentru identificarea și comunicarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

În cazul în care se constată că informațiile solicitate exced cadrului legal, refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiției.

Informațiile de interes public pot fi solicitate și comunicate în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare.

Pentru a facilita redactarea solicitării, Clubul Sportiv Municipal Satu Mare pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip cerere de informații de interes public.

Acestea sunt afișate pe pagina proprie de internet și sunt distribuite, la cerere, persoanelor interesate, prin intermediul Compartimentului contabilitate, resurse umane, administrativ, persoana cu atribuții de informare și relații publice.

Utilizarea formularelor-tip cerere de informații de interes public este facultativă și nu poate constitui motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă.

Informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau pe hârtie.

Dacă informațiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate și în acest format.

Lipsa semnăturii olografe de pe solicitarea de furnizare a informațiilor de interes public transmise în format electronic nu poate constitui un motiv de nefurnizare a informațiilor solicitate.

Clubul Sportiv Municipal Satu Mare	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
Compartiment Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură documentată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD: PO-CRUA-17	Data aprobării: 22.06.2020
		Exemplarul nr. 1

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

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

Pentru informațiile solicitate verbal, personalul din cadrul Compartimentului contabilitate, resurse umane, administrativ, persoana cu atribuții de informare și relații publice are/au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de Clubul Sportiv Municipal, care este afișat la sediul acestuia și care este desfășurat în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public.

În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de Clubul Sportiv Municipal, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant (costuri aprobate prin HCL SM), în condițiile legii.

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

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

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

Termenele se calculează de la data înregistrării solicitării, însă fără a intra 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 Compartimentului contabilitate, resurse umane, administrativ, persoanei cu atribuții de informare și relații publice va fi cel al Clubului Sportiv Municipal Satu Mare, stabilit prin regulamentul propriu de organizare și funcționare.

Clubul Sportiv Municipal Satu Mare	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
Compartiment Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură documentată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD: PO-CRUA-17	Data aprobării: 22.06.2020
		Exemplarul nr. 1

Costurile serviciilor de copiere

Accesul la informațiile de interes public este gratuit.

Costul serviciilor de copiere va fi suportat de solicitant, în condițiile legii.

Plata serviciilor de copiere se poate face în numerar, prin mandat poștal, prin decontare bancară, prin intermediul cardurilor bancare și prin intermediul altor sisteme de plată, potrivit prevederilor legale în vigoare. Compartimentul contabilitate, resurse umane, administrativ, persoana cu atribuții de informare și relații publice are/au obligația să aducă la cunoștință publică contul în care se va efectua plata.

Prin costul serviciului de copiere se înțelege costul direct al operațiunii tehnice de copiere a informației solicitate pe suport hârtie.

Costul serviciului de copiere este aprobat, respectiv actualizat prin HCL SM (costul serviciului de copiere nu poate depăși 0,05% din salariul minim pe economie calculat per pagină).

CCRUA, persoana cu atribuții de informare și relații publice asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.

CCRUA, persoana cu atribuții de informare și relații publice primește/primesc solicitările privind informațiile de interes public.

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.

Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public

Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, sunt înregistrate, de îndată, la CCRUA, persoana cu atribuții de informare și relații publice, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

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

După primirea și înregistrarea cererii, CCRUA, persoana cu atribuții de informare și relații publice 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 situația în care informația solicitată este dintre informațiile care se comunică din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.

Clubul Sportiv Municipal Satu Mare	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
Compartiment Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură documentată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD: PO-CRUA-17	Data aprobării: 22.06.2020
		Exemplarul nr. 1

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

În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite compartimentelor competente din cadrul Clubului Sportiv Municipal Satu Mare care dețin informațiile solicitate, pentru a verifica dacă solicitarea face obiectul informațiilor publice.

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.

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 de la liberul acces.

CCRUA, persoana cu atribuții de informare și relații publice are obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber.

CCRUA, persoana cu atribuții de informare și relații publice primește de la compartimentele competente din cadrul Clubului Sportiv Municipal Satu Mare răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării.

Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele Clubului Sportiv Municipal Satu Mare, în termen de 5 zile de la înregistrare, CCRUA, persoana cu atribuții de informare și relații publice transmite/transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre acest demers.

CCRUA, persoana cu atribuții de informare și relații publice ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

CCRUA, persoana cu atribuții de informare și relații publice realizează **organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:**

- a) asigură publicarea buletinului informativ al Clubului Sportiv Municipal Satu Mare care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, privind:
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea CSM SM,
 - structura organizatorică
 - atribuțiile departamentelor
 - programul de funcționare
 - programul de audiențe al Clubului Sportiv Municipal Satu Mare
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea CSM SM și a persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice
 - coordonatele de contact ale Clubului Sportiv Municipal Satu Mare, respectiv:
 - denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
 - programele și strategiile proprii;
 - lista cuprinzând documentele de interes public;

Clubul Sportiv Municipal Satu Mare	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
Compartiment Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură documentată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD: PO-CRUA-17	Data aprobării: 22.06.2020
		Exemplarul nr. 1

- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - modalitățile de contestare a deciziei CSM SM în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- b) asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, a raportului de activitate al CSM SM prin transmiterea Raportului de activitate privind accesul la informațiile de interes public, organului ierarhic superior în vederea centralizării și publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.
- c) asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu pe pagina de internet și la avizierul Clubului Sportiv Municipal Satu Mare precum și în alte modalități, după caz;
- d) organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al Clubului Sportiv Municipal Satu Mare, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

Raportul privind accesul la informațiile de interes public

Compartimentul contabilitate, resurse umane, administrativ, persoana cu atribuții de informare și relații publice va/vor întocmi periodic **Raportul privind accesul la informațiile de interes public**, care va fi adresat conducătorului Clubului Sportiv Municipal Satu Mare și va fi făcut public cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor, care va cuprinde:

- numărul total de solicitări de informații de interes public;
- numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- 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 CCRUA, persoanei 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 al entității publice;
- numărul de răspunsuri, defalcat pe termene de răspuns;
- informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- numele și prenumele șefului CCRUA, persoanei cu atribuții de informare și relații publice.

Clubul Sportiv Municipal Satu Mare	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
Compartiment Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură documentată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD: PO-CRUA-17	Data aprobării: 22.06.2020
		Exemplarul nr. 1

6.2. Documente utilizate

6.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Formular-tip pentru cererea de informații de interes public, asigurat de către CCRUA, persoana cu atribuții de informare și relații publice și întocmită de solicitant;
- Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public – organizat la nivelul CCRUA, persoana cu atribuții de informare și relații publice;
- Scrisoare de răspuns la cerere – întocmită de CCRUA, persoana cu atribuții de informare și relații publice;
- Raportul periodic de activitate – întocmit de CCRUA, persoana cu atribuții de informare și relații publice.

6.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Formular-tip pentru cererea de informații de interes public – conține informațiile publice solicitate;
- Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public – conține informații privind gestionarea procesului de acces la informații de interes public;
- Scrisoare de răspuns la cerere – conține informațiile de interes public solicitate;
- Raportul periodic de activitate – conține date privind asigurarea accesului la informațiile de interes public.

6.2.3. Circuitul documentelor

- Formularul-tip pentru cererea de informații de interes public este completat de solicitant și înregistrat în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public;
- Scrisoarea de răspuns la cererea de solicitare a informațiilor de interes public este întocmită de către CCRUA, persoana cu atribuții de informare și relații publice și este transmisă solicitantului de informații publice;
- Raportul periodic de activitate – prezintă numărul cererilor înregistrate într-un an privind accesul la informațiile de interes public, precum și modul de soluționare al acestora.

6.3. Resurse necesare

6.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare soluționării cererilor de solicitare a informațiilor de interes public sunt: calculatoare personale, copiatoare, birouri, rechizite, cartuse imprimantă, hartie.

6.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare soluționării cererilor de solicitare a informațiilor de interes public sunt: Compartimentul contabilitate, resurse umane, administrativ, persoana cu atribuții de informare și relații publice, Comisia de monitorizare, conducerea CSM SM, salariații.

Clubul Sportiv Municipal Satu Mare	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
Compartiment Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură documentată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD: PO-CRUA-17	Data aprobării: 22.06.2020
		Exemplarul nr. 1

6.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare soluționării cererilor de solicitare a informațiilor de interes public sunt stabilite prin bugetul entității publice.

6.4. Modul de lucru

6.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public se va proceda la:

- Organizarea CCRUA, desemnarea persoanei cu atribuții de informare și relații publice;
- Organizarea Registrului pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public;
- Raportarea periodică a activității derulate.

6.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Primirea și înregistrarea cererii de informații de interes public;
- Evaluarea tipului de informație de interes public solicitat;
- Soluționarea cererii de solicitare a informațiilor de interes public;
- Transmiterea scrisorii de răspuns la cererea de solicitare a informațiilor de interes public;
- Întocmirea, aprobarea și publicarea Raportului periodic de activitate, care prezintă numărul cererilor înregistrate într-un an privind accesul la informațiile de interes public, precum și modul de soluționare al acestora.

6.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public

- Organizarea CCRUA, desemnarea persoanei cu atribuții de informare și relații publice
- Organizarea Registrului pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public.

Indicatori de evaluare

Numărul scrisorilor de răspuns la cererile de solicitare a informațiilor de interes public / Numărul solicitărilor de informații de interes public x 100
--

Clubul Sportiv Municipal Satu Mare	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
Compartiment Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură documentată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public	Data aprobării: 22.06.2020
		Exemplarul nr. 1
COD: PO-CRUA-17		

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Persoane fizice/ Persoane juridice	Persoana cu atribuții de informare și relații publice	Șef CCRUA	Director CSM SM
0	1	2	3	4	5
1.	Solicitare în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice	X			
2.	Înregistrarea solicitărilor		X		
3.	Transmiterea către compartimentul în atribuțiile căreia intră formularea răspunsului		X		
4.	Redactarea răspunsului		X		
5.	Avizarea răspunsului			X	
6.	Aprobarea răspunsului				X
7.	Trimiterea răspunsului		X		
8.	Arhivarea răspunsului		X		

8. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția, revizia / Data	Componenta revizuită /nr.paginii modificate	Descrierea modificării	Aviz (semnătură) director/responsabil compartiment
0	1	2	3	4
8.1.	Ediția I / Revizia 0 Data	X	X	

Clubul Sportiv Municipal Satu Mare	Procedură operațională	Ediția 1
		Revizia 0
	Procedură documentată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD: PO-CRUA-17	Data aprobării: 22.06.2020
Compartiment Contabilitate, resurse umane, administrativ		Exemplar nr.

9. Formular de analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume	Scopul difuzării	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
0	1	2	3	4	5	6	7	8
9.1.	Direcțiune		Consultare		22.06.2020			
9.2.	Președine SCIM		Consultare		22.06.2020			
9.3.	Secretariat tehnic CM		Consultare		22.06.2020			
9.4.	CCRUA		Consultare		22.06.2020			
9.5.	CAP		Consultare		22.06.2020			
9.6.	CSP		Consultare		22.06.2020			
9.7.	CSP		Consultare		22.06.2020			
9.8.	CSP	C	Consultare		22.06.2020			

Clubul Sportiv Municipal Satu Mare Compartiment Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură operațională	Ediția I Revizia 0
	Procedură documentată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD: PO-CRUA-17	Data aprobării: 22.06.2020
		Exemplar nr.

10. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii ediției/reviziei înlocuite	Data intrării în vigoare a noii ediții/revizii
0	1	2	3	4	5	6
10.1.	Director		22.06.2020			
10.2.	CCRUA	a	22.06.2020			
10.3.	CAP		22.06.2020			
10.4.	CSP		22.06.2020			
10.5.	CSP		22.06.2020			
10.6.	CSP		22.06.2020			
10.7.	Secretariat tehnic al CM		22.06.2020			
10.8.	Electronic-în CSM- Documente Publice-SCIM	Acces pentru toți angajații				
10.9	CCRUA	LAZAR ALINA	22.06.2020			
10.10	CCRUA	MUNTEAN CIRIAC SORIN	03.08.2020			
10.11	CCRUA	OBSEDFITER SIMONA ADRIANA	15.02.2021			
10.12	DIRECTOR	MURESANI STEFAN	22.04.2021			

Clubul Sportiv Municipal Satu Mare Compartiment Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură operațională	Ediția I Revizia 0
	Procedură documentată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD: PO-CRUA-17	Data aprobării: 22.06.2020
		Exemplar nr.

11. Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces

Nr. anexă	Denumirea Anexei	Elaborat	Aprobat	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
					Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Formular-tip cerere de informații de interes public	Solicitant	Director	Electronic-în CSM- Documente Publice-SCIM	CCRUA	10 ani	
2.	Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public	CCRUA		Electronic-în CSM- Documente Publice-SCIM	CCRUA	10 ani	
3.	Scrisoare de răspuns la cerere	CCRUA	Director	Electronic-în CSM- Documente Publice-SCIM	CCRUA	10 ani	

Clubul Sportiv Municipa* Satu Mare Compartiment Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură documentată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD: PO-CRUA-17	Data aprobării: 22.06.2020
		Exemplar nr.

PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ORGANIZAREA COMPARTIMENTULUI DE INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE SAU DESEMNAREA PERSOANELOR CU ATRIBUȚII DE INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE					
1.	Conducătorul entității publice	Analizează complexitatea activității de informare internă și externă și dispune organizarea unui Compartiment de informare și relații publice sau desemnarea unei persoane cu atribuții de informare și relații publice.			CCRUU nu este dimensionat corespunzător.
II. ASIGURAREA LIBERULUI ACCES LA INFORMAȚII PUBLICE					
1.	CCRUU, persoana cu atribuții de informare și relații publice	<p>Întocmește Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public.</p> <p>Asigură gratuit formulare-tip cerere de informații de interes public.</p> <p>Furnizează pe loc informațiile solicitate verbal, dacă informațiile solicitate fac parte din categoria informațiilor comunicate din oficiu.</p>			Nu sunt asigurate gratuit formulare-tip cerere de informații de interes public.

Clubul Sportiv Municipa^l Satu Mare Compartiment Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură operațională	Ediția I Revizia 0
	Procedură documentată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD: PO-CRUA-17	Data aprobării: 22.06.2020
		Exemplar nr.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
III. ORGANIZAREA EVIDENȚEI CERERILOR ȘI A SCRISORILOR DE RĂSPUNS LA CERERILE DE SOLICITARE A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC					
1.	CCRUU, persoana cu atribuții de informare și relații publice	<p>Primește solicitările privind informațiile de interes public.</p> <p>Datează și înregistrează imediat cererea privind solicitarea informațiilor publice.</p> <p>Întocmește scrisoarea de răspuns la cererea de solicitare a informațiilor de interes public și o transmite solicitantului.</p> <p>Constituie evidența cererilor și răspunsurilor privind accesul la informații de interes public prin completarea Registrului cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.</p>			Nu este constituită evidența cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și nu se poate întocmi Raportul anual de activitate privind accesul la informații de interes public.
IV. ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL DE ACTIVITATE PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC					
1.	CCRUU, persoana cu atribuții de informare și relații publice	<p>Întocmește anual Raportul de activitate privind accesul la informațiile de interes public.</p> <p>Transmite Raportul de activitate privind accesul la informațiile de interes public conducătorului entității publice în vederea aprobării.</p> <p>Transmite Raportul de activitate privind accesul la informațiile de interes public organului ierarhic superior în vederea centralizării și publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.</p> <p>Întreprinde măsurile de afișare pe pagina de internet a entității publice a Raportului de activitate privind accesul la informațiile de interes public.</p>			Raportul anual de activitate privind accesul la informațiile de interes public nu este întocmit.

* Timpul alocat operațiunii îl stabilește fiecare entitate publică în funcție de specificul acesteia.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare entitate publică în funcție de specificul acesteia.

Clubul Sportiv Municipal Satu Mare Compartiment Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură operațională	Ediția I Revizia 0
	Procedură documentată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD: PO-CRUA-17	Data aprobării: 22.06.2020
		Exemplar nr.

Anexa 1: Formular-tip cerere de informații de interes public

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL

Sediul/Adresa: SATU MARE,

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	

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
 semnătura petentului (opțional)

Numele și prenumele petentului

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail.....

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)

Clubul Sportiv Municipal Satu Mare	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură documentată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD: PO-CRUA-17	Data aprobării: 22.06.2020
Compartiment Contabilitate, resurse umane, administrativ		Exemplar nr.

Anexa 2: Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public

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

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

*1) Verbal/Electronic/Suport hârtie

*2) a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor entității publice
c) Acte normative, reglementări
d) Activitatea liderilor entității publice
e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001
f) Altele (cu menționarea acestora)

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

*4) Verbal/Electronic/Suport hârtie

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

Clubul Sportiv Municipal Satu Mare Compartiment Contabilitate, resurse umane, administrativ	Procedură operațională	Ediția I Revizia 0
	Procedură documentată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD: PO-CRUA-17	Data aprobării: 22.06.2020
		Exemplar nr.

Anexa 3: Scrisoare de răspuns la cerere

De la: CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL

Sediul/Adresa: SATU MARE,.....

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 din cauza complexității acestora, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră.

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

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

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

Costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (*când este cazul*):

După plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate la casierie, în contul de trezorerie al Clubului Sportiv Municipal Satu Mare sau prin transfer bancar în contul, vă rugăm să vă prezentați pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă,

(Numele și semnătura funcționarului)

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

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