

CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES Serviciul Resurse Umane, Comunicare si Relatii Publice	PROCEDURA privind activitatea de soluționare a solicitărilor de informații publice, în temeiul legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public COD : PS - 23 - RUCRP	Ediția I/2024
		Revizia 0
		Pagina 1 din 18 148821/19.12.2024

PROCEDURA
privind activitatea de soluționare a solicitărilor de
informații publice,
în temeiul legii nr.544/2001
privind liberul acces la informațiile de interes
public

AVIZAT: Presedinte SCIM

Isabela ARDELEANU

APROBAT: Director executiv Casa Judeteana de Pensii Arges

Aida Ionela ENACHE

ELABORAT: Responsabil Relatii Publice/purtator de cuvant

Carmen RADULESCU

CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES Serviciul Resurse Umane, Comunicare si Relatii Publice	PROCEDURA privind activitatea de soluționare a solicitărilor de informații publice, în temeiul legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public COD : PS - 23 - RUCRP	Ediția I/2024
		Revizia 0
		Pagina 2 din 18 148821/19.12.2024

Cuprins

1. Pagina de garda -----	1
2. Cuprins -----	2
3. Formular evidență modificări-----	3
4. Continutul procedurii -----	3
5. Domeniu de aplicare -----	3
6. Documente de referinta -----	4
7. Definitii si abrevieri -----	4 - 5
8. Descrierea procedurii -----	6
9. Responsabilitati-----	10
10. Formular analiză procedură.....	11
11. Formular difuzare procedură-----	12
12. Diagrama de proces	13
13. Anexe 1 - 6.....	14 - 18

CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES Serviciul Resurse Umane, Comunicare si Relatii Publice	PROCEDURA privind activitatea de soluționare a solicitărilor de informații publice, în temeiul legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public COD : PS - 23 - RUCRP	Ediția I/2024
		Revizia 0
		Pagina 3 din 18 148821/19.12.2024

1. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment

2. Conținutul Procedurii

2.1 Scop și adresabilitate

Scopul acestei proceduri este:

- Organizarea activității de soluționare a solicitărilor de informații de interes public, cu respectarea prevederilor normelor legale în vigoare pentru acest domeniu.
- Asigurarea dreptului la informare, garantat constituțional;
- Facilitarea procesului de asimilare a regulilor activității respective precum și creșterea calității serviciilor publice prestate către beneficiari.
- Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Asigurarea controlului cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Sprijinirea auditului și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar conducerea CNPP în luarea deciziei,

Domeniu de aplicare

Această procedură documentează activitatea de soluționare a solicitărilor de informații de interes public, așa cum este planificată și operată în cadrul CJP Arges cu scopul de a implementa accesul liber și neîngrădit al cetățenilor la informațiile de interes public.

Activitatea se desfășoară în cadrul următoarelor entități:

- RUCRP (Serviciul resurse umane, comunicare, relatii publice).
- Servicii/compartimente din cadrul CJP Arges;

Procedura se aplică de către:

- personalul de execuție și de conducere din cadrul RUCRP;
- funcționarii publici de execuție desemnați pentru această activitate din cadrul RUCRP.

CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES Serviciul Resurse Umane, Comunicare si Relatii Publice	PROCEDURA privind activitatea de soluționare a solicitărilor de informații publice, în temeiul legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public COD : PS - 23 - RUCRP	Ediția I/2024
		Revizia 0
		Pagina 4 din 18 148821/19.12.2024

2.2 Documente de referință

2.2.1 Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

Legislație primară:

- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul general privind protecția datelor (GDPR), în vigoare de la 5 mai 2018.

2.2.2 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 ulterioare;
- Ordonanță de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 - privind Codul administrativ ;
- Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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

- Regulamentul de organizare și funcționare al CJP Arges;
- Regulamentul intern al CJP Arges;
- Organigrama CJP Arges;
- Fișele posturilor, aprobate de conducerea CJP Arges

2.3 Definiții și abrevieri

Definiții

Contribuabili = Persoanele fizice și juridice obligate de lege să contribuie la bugetul asigurărilor sociale de stat;

Beneficiari = Asigurații și pensionarii sistemului public de pensii, persoane juridice și instituții și autorități publice ale statului.

Petiții = Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o adresează CJP Arges sau altor instituții și autorități ale statului. Sunt asimilate petițiilor și solicitările scrise, prezentate în cadrul audiențelor acordate de conducerea CJP Arges.

Funcție publică = Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică;

Funcționar public = Persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică;

CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES Serviciul Resurse Umane, Comunicare si Relatii Publice	PROCEDURA privind activitatea de soluționare a solicitărilor de informații publice, în temeiul legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public COD : PS - 23 - RUCRP	Ediția I/2024
		Revizia 0
		Pagina 5 din 18 148821/19.12.2024

Instituție publică = Orice autoritate sau instituție publică, precum și orice regie autonomă care utilizează resurse financiare publice și care își desfășoară activitatea pe teritoriul României, potrivit Constituției

Procedură operațională (procedură de lucru) = procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

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

Procedură documentată = modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Registrul general și Registrul de petiții sunt gestionate prin programul informatic de management al documentelor (DOMINO);

Responsabil Relații Publice = Persoana cu atribuții stabilite prin fișa de post care asigură accesul la informațiile de interes public;

Informație de interes public = orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile instituției publice, indiferent de suportul ori forma sau modul de exprimare a informației;

Abrevieri

CNPP = Casa Națională de Pensii Publice;

CJP Arges = Casa Județeană de Pensii Arges

DOMINO = Sistem integrat de management al activităților și documentelor

P = Primire;

T = Transmitere;

R = Repartizare;

Sol = Soluționare;

ÎR = Înregistrare;

Com = Completare;

A = Aprobare;

S = Semnare;

2.4 Descrierea procedurii

2.4.1 Generalități

Prezenta procedură vizează atât facilitarea procesului de asimilare a regulilor activității de soluționare a solicitărilor de informații publice, precum și creșterea calității serviciilor publice prestate către beneficiari.

2.4.2 Documente utilizate

CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES Serviciul Resurse Umane, Comunicare si Relatii Publice	PROCEDURA privind activitatea de soluționare a solicitărilor de informații publice, în temeiul legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public COD : PS - 23 - RUCRP	Ediția I/2024
		Revizia 0
		Pagina 6 din 18 148821/19.12.2024

a) Conținutul și rolul documentelor

Cerere de solicitare de informații de interes public - conține următoarele informații:

- Denumirea autorității sau instituției publice;
- Sediul/adresa;
- Data;
- Cerere conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Modul de transmitere al informațiilor;
- Semnatura petentului;
- Nume petent;
- Adresa;
- Profesia, telefonul și fax-ul opțional.

Registrul de evidență al solicitărilor de informații de interes public - conține evidența tuturor solicitărilor de informații în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precizând numele și prenumele, data, solicitarea etc.

Raportul de activitate ale CJP Arges - conține următoarele informații:

- Misiunea autorității sau instituției publice, precum și obiectivele care trebuiau atinse în perioada de raportare;
- Indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora;
- Scurta prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice;
- Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe;
- Nerealizari, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul);
- Propuneri pentru remedierea deficiențelor;
- Anexe (grafice, tabele etc.)
- Semnătura directorului CJP Arges.

Cerere de reclamație administrativă - conține următoarele informații:

- Denumirea autorității sau instituției publice;
- Sediul/adresa;
- Data;
- Reclamație administrativă conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Cererea pe baza căreia se formulează reclamația;
- Funcționarul public care a răspuns;
- Documentele de interes public solicitate anterior;

CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES Serviciul Resurse Umane, Comunicare si Relatii Publice	PROCEDURA privind activitatea de soluționare a solicitărilor de informații publice, în temeiul legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public COD : PS - 23 - RUCRP	Ediția I/2024
		Revizia 0
		Pagina 7 din 18 148821/19.12.2024

- Motivul încadrării în categoria documentelor de interes public;
- Semnatura petentului;
- Nume petent;
- Adresa;
- Profesia, telefonul și fax-ul opțional.

Cerere de răspuns la solicitarea de informații - conține următoarele informații:

- Denumirea autorității sau instituției publice;
- Sediul/adresa;
- Persoana de contact;
- Data;
- Nume petent;
- Adresa;

Cerere de răspuns la reclamația administrativă - conține următoarele informații:

- Denumirea autorității sau instituției publice;
- Sediul/adresa;
- Persoana de contact;
- Data;
- Nume petent;
- Adresa;
- În urma reclamației, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Documentele de interes public solicitate;
- Răspunsul;
- Sancțiunea aplicată, dacă este cazul;
- Semnatura conducătorului instituției publice.

CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES Serviciul Resurse Umane, Comunicare si Relatii Publice	PROCEDURA privind activitatea de soluționare a solicitărilor de informații publice, în temeiul legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public COD : PS - 23 - RUCRP	Ediția I/2024
		Revizia 0
		Pagina 8 din 18 148821/19.12.2024

Circuitul documentelor

Nr. Crt.	Document	P RUCRP	Conducătorul instituției
1	Cerere de solicitare de informatii de intere public	P/IR/Sol/T	
2	Registrul de evidenta al solicitarilor de informatii de interes public - DOMINO	Com	
3	Raport de activitate la CJP Arges	P	A
4	Cerere de reclamatie administrativa	P/IR/Sol/T	P/R
5	Cerere de raspuns la solicitarea de informatii	I/S/T	
6	Cerere de raspuns la reclamatia administrativa	I/T	P/S

Resurse materiale

- mobilier necesar personalului de specialitate;
- legislația din domeniul pensiilor și asigurărilor sociale;
- mobilier pentru păstrarea legislației;
- calculator legat în rețeaua națională, imprimantă;
- fax, copiator, linie telefonică;
- rechizite de folosință curentă;
- climat ambiental situat la parametrii optimi (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc.);
- sală de așteptare dotată corespunzător relației cu publicul.

Resurse umane

- personalul de execuție și de conducere din cadrul DCRP;
- funcționarii publici de execuție desemnați pentru această activitate din cadrul direcțiilor/compartimentelor CNPP și ai CTP.

Resurse financiare

- Salarii

2.4.3 Modul de lucru

Etape

1. Primirea și înregistrarea solicitărilor de informații de interes public

De obicei solicitările se primesc prin posta electronica. Solicitățile se înregistrează în registrul de evidență al solicitărilor de informații de interes public - DOMINO după care responsabilul de informații publice o transmite

CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES Serviciul Resurse Umane, Comunicare si Relatii Publice	PROCEDURA privind activitatea de soluționare a solicitărilor de informații publice, în temeiul legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public COD : PS - 23 - RUCRP	Ediția I/2024
		Revizia 0
		Pagina 9 din 18 148821/19.12.2024

directorului CJP Arges pentru a pune rezoluția. Directorul CJP Arges repartizează solicitările în vederea soluționării.

2. Soluționarea solicitărilor

În funcție de rezoluție, responsabilul de informații publice va formula răspunsul în conformitate cu prevederile Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (în formatul și termenul prevăzut) sau va solicita direcțiilor/compartimentelor din cadrul CJP Arges transmiterea informațiilor solicitate, atunci când acestea nu fac parte din categoria informațiilor care se furnizează din oficiu.

Răspunsurile redactate de responsabilul de informații publice sunt avizate și semnate de către directorul CJP Arges, după care se scanează și se expediează pe e-mail solicitantului.

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, și anume:

- 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost indentificată în acest termen;
- 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate și că va primi răspuns în termen de cel mult 30 zile;
- 30 de zile în cazul în care durata necesară pentru identificarea si difuzarea informațiilor de interes public solicitate depășește termenul de 10 zile, cu condiția înștiințării solicitantului în scris despre acest fapt;
- 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului, în cazul în care informația solicitată nu face parte din categoria informațiilor de interes public.

3. Conform prevederilor legale în vigoare, informațiile de interes public comunicate din oficiu sunt afișate pe pagina web a CJP Arges, care este actualizată periodic, asigurându-se transparența sistemului public de pensii și informarea corectă a beneficiarilor.

Rapoartele de activitate ale CJP Arges, după avizarea acestora de către conductorul institutiei se afișează pe pagina web a instituției.

4. Informațiile care se comunică din oficiu sunt:

- Coordonatele de contact ale instituției, respectiv denumirea, sediul, numerele de telefon și fax;
- Atribuțiile CJP Arges;
- Structura organizatorică, atribuțiile, programul de audiențe al instituției;

CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES Serviciul Resurse Umane, Comunicare si Relatii Publice	PROCEDURA privind activitatea de soluționare a solicitărilor de informații publice, în temeiul legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public COD : PS - 23 - RUCRP	Ediția I/2024
		Revizia 0
		Pagina 10 din 18 148821/19.12.2024

- d. Modalitatea de contestare a deciziei instituției, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- e. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f. Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

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

Rezultate urmărite:

- Informarea solicitanților cu privire la respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

2.5 Responsabilități

Funcționarii publici de execuție din cadrul RUCRP care au atribuții stabilite prin fișa postului în ceea ce privește soluționarea solicitărilor de informații publice:

- Asigură înregistrarea în registrul de evidență al solicitărilor de informații de interes public - DOMINO a solicitărilor primite în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Soluționează și asigură securitatea informațiilor pentru solicitările de informații repartizate de directorul CJP Arges;
- Evaluează primar solicitările și stabilesc, dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- Informează solicitanții, în termenele prevăzute de norme în vigoare, în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, indicând și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul CJP Arges în vederea formulării răspunsurilor în conformitate cu prevederile Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Informează solicitantul, în termenele prevăzute de norme în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
- Redactează răspunsurile către solicitanți, prin care informează cu privire la motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;

CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES Serviciul Resurse Umane, Comunicare si Relatii Publice	PROCEDURA privind activitatea de soluționare a solicitărilor de informații publice, în temeiul legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public COD : PS - 23 - RUCRP	Ediția I/2024
		Revizia 0
		Pagina 11 din 18 148821/19.12.2024

- Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți, privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- Asigurarea întocmirii, publicării și actualizarea anuală a buletinului informativ, care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin.(1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Se asigură că informațiile comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public sunt afișate pe pagina web a institutiei;
- Întocmesc, anual, raportul privind accesul la informațiile de interes public și se asigură că este afișat pe pagina web a institutiei;
- Colaborează cu Serviciul Evidenta Contribuabili si Informatica în vederea utilizării pe pagina web a institutiei;
- Se asigură că Raportul de activitate al CJP Arges este afișat pe pagina web a institutiei.

Directorul CJP Arges:

- Repartizează solicitările de informații de interes public;
- Verifică și semnează răspunsurile, precum și adresele referitoare la parcurgerea unor procese intermediare, necesare soluționării.

1. ANEXE

- a) Anexa 1- Cerere-tip de solicitare informații de interes public
- b) Anexa 2 - Cerere-tip de reclamație administrativă
- c) Anexa 3 - Cerere-tip de reclamație administrativă
- d) Anexa 4- Cerere-tip de răspuns la solicitarea de informații
- e) Anexa 5- Cerere-tip de răspuns la reclamația administrativă
- f) Anexa 6 - Schema logică a procedurii

Formular analiză procedură

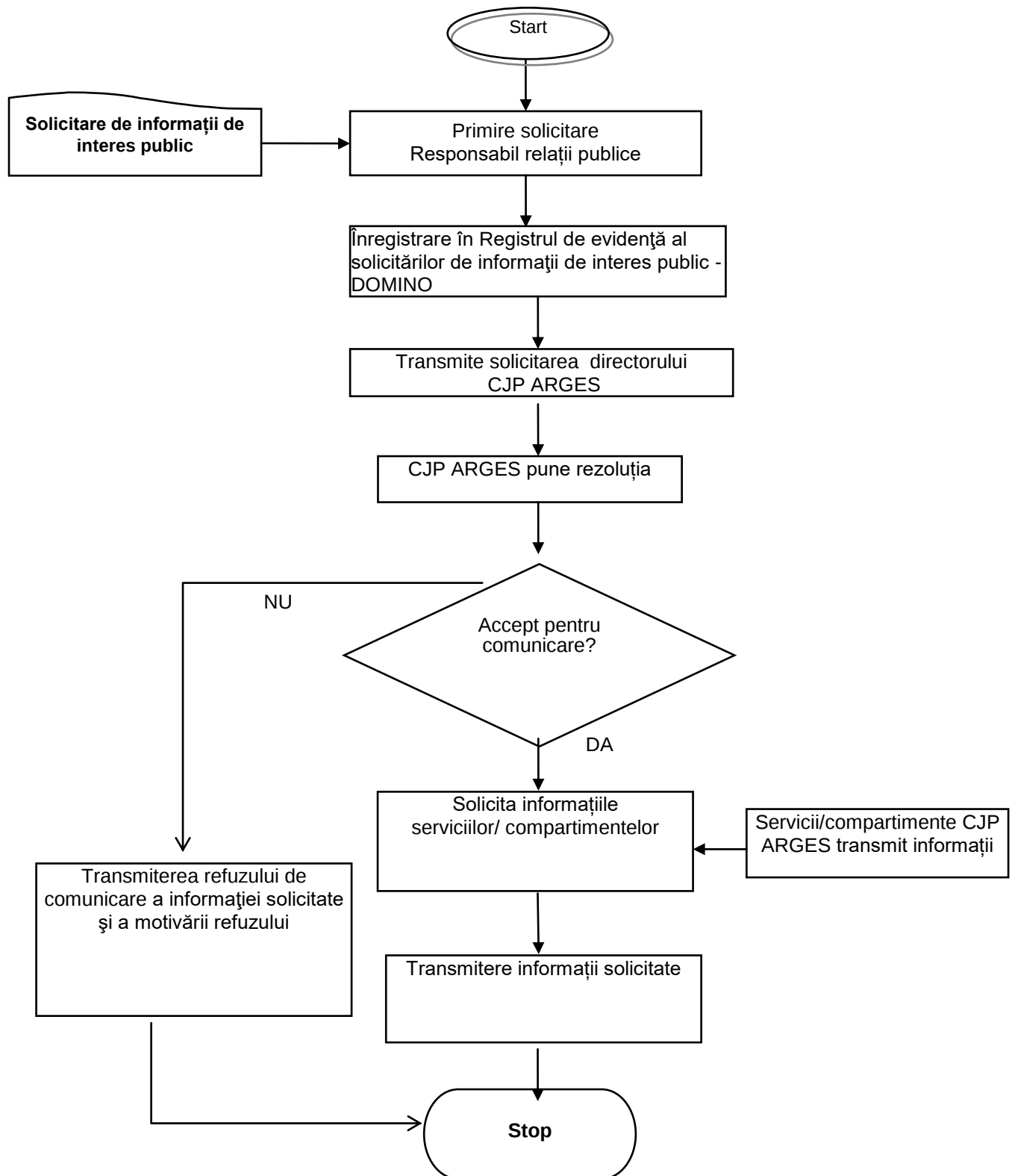
	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES Serviciul Resurse Umane, Comunicare si Relatii Publice	PROCEDURA privind activitatea de soluționare a solicitărilor de informații publice, în temeiul legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public COD : PS - 23 - RUCRP	Ediția I/2024
		Revizia 0
		Pagina 12 din 18 148821/19.12.2024

Lista de difuzare a procedurii

Funcția/serviciu/compartiment	Numele si prenumele	Scopul difuzării	Difuzare
Director executiv	Aida Ionela ENACHE	Informare	intranet/e mail
Director executiv adjunct - Directia Financiar Contabilitate, Evidenta Contribuabili	Gabriela Georgeta PIRVU	Informare	intranet/e mail
Director executiv adjunct - Directia Stabiliri si Plati Prestatii	Liliana Lixandrina PANDELE	Informare	intranet/e mail
Responsabil Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public din CJP Arges	Carmen RADULESCU	Aplicare	intranet/e mail
Serviciul RUCRP	Amada RADU	Informare	intranet/e mail
Serviciul Stabiliri Pensii	Marius GHERGHE	Informare	intranet/e mail
Serviciul Plati Pensii	Isabela ARDELEANU	Informare	intranet/e mail
Serviciul achizitii publice, bilete de tratament si arhiva	Andrei CRUCERU	Informare	intranet/e mail
Sef serviciu Evidenta Contribuabili si Informatica	Liliana CRISTESCU	Informare	intranet/e mail
Compartiment Pensii Internationale	Ionut Marinescu	Informare	intranet/e mail
Serviciul Financiar Contabilitate	Elena DINCA	Informare	intranet/e mail
Accidente de munca si boli profesionale	Ionut OPREA	Informare	intranet/e mail
Serviciul Juridic	Cristina STEFAN	Informare	intranet/e mail

Diagrama de flux a procedurii



CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES Serviciul Resurse Umane, Comunicare si Relatii Publice	PROCEDURA privind activitatea de soluționare a solicitărilor de informații publice, în temeiul legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public COD : PS - 23 - RUCRP	Ediția I/2024
		Revizia 0
		Pagina 14 din 18 148821/19.12.2024

Anexa 1 - Cerere-tip de solicitare informații de interes public

CERERE - TIP

- model -

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. 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 imi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresa de e-mail (optional):

..... . Sunt dispus sa plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicita copii în format scris).

Vă multumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES Serviciul Resurse Umane, Comunicare si Relatii Publice	PROCEDURA privind activitatea de soluționare a solicitărilor de informații publice, în temeiul legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public COD : PS - 23 - RUCRP	Ediția I/2024
		Revizia 0
		Pagina 15 din 18 148821/19.12.2024

Anexa 2 - Cerere-tip de reclamație administrativă

Numele și prenumele petentului
Adresa
Profesia (opțional)
Telefon (opțional)

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1) - model -

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, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns negativ, la data de, într-o scrisoare semnată de /(completați numele respectivului funcționar)

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 ca dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,
.....
(semnătura petentului)

CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES Serviciul Resurse Umane, Comunicare si Relatii Publice	PROCEDURA privind activitatea de soluționare a solicitărilor de informații publice, în temeiul legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public COD : PS - 23 - RUCRP	Ediția I/2024
		Revizia 0
		Pagina 16 din 18 148821/19.12.2024

Anexa 3 - Cerere-tip de reclamație administrativă

Fax (opțional)

Numele petentului

Adresa

Telefon

Fax

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2) - model -

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, 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 ca dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,
.....
(semnătura petentului)

CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES Serviciul Resurse Umane, Comunicare si Relatii Publice	PROCEDURA privind activitatea de soluționare a solicitărilor de informații publice, în temeiul legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public COD : PS - 23 - RUCRP	Ediția I/2024
		Revizia 0
		Pagina 17 din 18 148821/19.12.2024

Anexa 4 - Cerere-tip de răspuns la solicitarea de informații

RĂSPUNS LA CERERE - model -

Numele petentului

Adresa

Telefon

Fax

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact

Data

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimata doamna,

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

.....vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;

2) vă informăm ca informațiile solicitate nu au putut fi identificate și expediate în termenul inițial de 10 zile, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;

3) vă informăm ca pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresați la, întrucât instituția noastră nu deține informațiile solicitate;

4) vă informăm ca informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

5) vă informăm ca informațiile solicitate nu există în baza de date a instituției noastre.

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

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

Al dumneavoastră,

(semnatura funcționarului)

CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES Serviciul Resurse Umane, Comunicare si Relatii Publice	PROCEDURA privind activitatea de soluționare a solicitărilor de informații publice, în temeiul legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public COD : PS - 23 - RUCRP	Ediția I/2024
		Revizia 0
		Pagina 18 din 18 148821/19.12.2024

Anexa 5 - Cerere-tip de răspuns la reclamația administrativă

RĂSPUNS LA RECLAMAȚIE

- model -

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

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,
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 ca
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 funcționar.

Va asigurăm, cu scuzele noastre, ca informațiile de interes public solicitate va vor
fi transmise în termenul legal de 15 zile. Funcționarul vinovat pentru decizia
eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

Al dumneavoastră,

.....

(semnatura conducătorului autorității sau instituției publice)