

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Nr.de ex.
	ÎNTOCMIREA ȘI ELABORAREA ACTELOR DE STUDII	Revizia: 03 Nr.de ex.
	COD: PO-S-02	Data: 24.09.2018
		Pag. 1 din 14
		Exemplar nr.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

COD PO – S – 06

Documente de referință: SR EN ISO 9001:2015,
Ordin 600/2018,cu modificările și completările ulterioare

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	ELABORAT	Anca CĂTĂLINOIU	Secretar	24.09.2018	
1.2	VERIFICAT	Constanța LIPAN	Secretar Șef S.S.S.A	28.09.2018	
1.3	AVIZAT	Prof.univ.dr. Cătălin Mihai BĂLESCU	Rector	28.09.2018	

Data intrării în vigoare: 01.10.2018

Avertisment: Documentul de față este proprietatea Universității Naționale de Arte București. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	ÎNTOCMIREA ȘI ELABORAREA ACTELOR DE STUDII	Nr.de ex.
		Revizia: 03
		Nr.de ex.
		Data: 24.09.2018
COD: PO-S-02	Pag. 2 din 14	
		Exemplar nr.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1.1	Ediția a I-a – Elaborarea documentelor pentru implementarea ISO 9001-2015, Ord.400/2015, Ord.200/2016	Cf, Lista standardelor de control intern managerial	Cf.Ord.400/2015 și Ord. 200/2016	02.10.2017
1.2	Ediția a I-a – Revizia 1 a documentelor pentru implementarea ISO 9001-2015, Ordinul 600/2018	Cf, Lista standardelor de control intern managerial	Cf.Ord 600/2018	01.10.2018

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	ÎNTOCMIREA ȘI ELABORAREA ACTELOR DE STUDII		Nr.de ex.
			Revizia: 03
			Nr.de ex.
			Data: 24.09.2018
COD: PO-S-02		Pag. 3 din 14	
			Exemplar nr.

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
3.1	Păstrare	Orig.	Secretariat	Secretar șef S.S.S.A.	Lipan Constanța				
3.2	Informare	1	Rectorat	Rector	Bălescu Cătălin-Mihai				
3.3	Informare și Aplicare	2	Dep. Cercetare, Compartiment programe Erasmus. Galerie, Muzeu, Tipografie, Relații Externe Bibliotecă	Prorector	Eugen Gustea				
3.4.	Informare	3	Direcția Tehnic, Administrativ, Achiziții	Director	Cristescu Adrian				
3.5	Informare și Aplicare	4	Direcția Economică	Director	Florentina Stan				
3.6	Informare și Aplicare	5	Direcția Resurse Umana	Director	Ivascu Florentina				
3.7	Informare	6	Responsabil SCIM	Lect.univ.dr./Coordonator SCIM	Paraschiv Raluca Mihaela				
3.8	Informare și Aplicare	7	Facultatea de Arte Plastice	Decan	Conf.univ.dr. Cezar Atodiresei				
3.9	Informare și Aplicare	8	Facultatea de Arte Plastice	Secretariat FAP	Mihai Daniela				
					Anca Cătălinoiu				
3.10	Informare și Aplicare	9	Facultatea de Arte Decorative și Design	Decan	Conf.univ.dr. Cosmin Paulescu				
3.11	Informare și Aplicare	10	Facultatea Arte Decorative și Design	Secretariat FADD	Gheorghe Antoaneta				
					Dinu Cristina				
3.12	Informare	11	Facultatea de Istoria și Teoria Artei	Decan	Lect.univ.dr. Vlad Bedros				
3.13	Informare și Aplicare	12	Facultatea de Istoria și Teoria Artei	Secretariat FITA	Tudorache Felicia				
3.14	Informare și Aplicare	13	Școala Doctorală	Director	Prof. univ.dr. Ruxandra Demetrescu				
3.15	Informare și Aplicare	14	Departament Doctorat	Secretariat Doctorat	Stoian Mariana				

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Nr.de ex.
	ÎNTOCMIREA ȘI ELABORAREA ACTELOR DE STUDII	Revizia: 03 Nr.de ex.
	COD: PO-S-02	Data: 24.09.2018
		Pag. 4 din 14
		Exemplar nr.

4. Scopul procedurii operaționale

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

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

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

6. Documente de referință/reglementari aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementari internaționale

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe
- SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare
- Legea 544/2001 actualizată, privind Liberul acces la informațiile de interes public
- Regulamentul (UE) 679/2016 ("RGPD"), privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Hotărâri de Guvern anuale și Ordine de Ministru specifice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamente interne ale Universității Naționale de Arte din București.

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	ÎNTOCMIREA ȘI ELABORAREA ACTELOR DE STUDII	Nr.de ex.
		Revizia: 03
		Nr.de ex.
		Data: 24.09.2018
COD: PO-S-02	Pag. 5 din 14	
		Exemplar nr.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
3	Revizie a unei proceduri	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri și definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	PO	Procedură operațională
2	UNAB	UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI
3	SCIM	Sistem de control intern/ managerial
4	SI	Sistem informațional
5	HCA	Hotărâri ale Consiliului de Administrație
6	HSU	Hotărâri ale Senatului Universității
7.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
8.	BVC	Bugetul de venituri și cheltuieli
9.	Prorector Relații Publice	Prorector cu Relațiile Publice și Promovarea Imaginii Universității
10.	Document	Act care reglementează activități, metode de lucru, instrucțiuni, sub formă de regulamente, proceduri, metodologii.
11.	Administrator	Persoana responsabilă cu actualizarea informațiilor pe pagina web a instituției.
12.	Postare/afișare	Acțiunea prin care informațiile/documentele sunt vizibile pentru public
13.	Pagina web a universității	Parte a platformei web în care se postează informațiile de interes general referitoare la universitate.
14.	Pagina web a facultății	Parte a platformei web care aparține facultăților, în care postează informații de interes pentru studenții și membrii facultăților respective.
15.	Informații de interes public	Potrivit dispozițiilor Legii nr.544/2001, există informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul universității) și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau scris)
16.	Comunicarea	Un mod fundamental de interacțiune psiho-socială a persoanelor, realizată în limbaj articulat sau prin alte coduri, în vederea transmiterii unie informații, a obținerii stabilității sau a unor modificări de comportament individual sau de grup.
17.	Proces de	Procesul prin care un emițător transmite informații receptorului prin

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	ÎNTOCMIREA ȘI ELABORAREA ACTELOR DE STUDII	Nr.de ex.
		Revizia: 03
		Nr.de ex.
		Data: 24.09.2018
COD: PO-S-02	Pag. 6 din 14	
		Exemplar nr.

	comunicare	intermediul unii canal , cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.
18.	Canal de comunicare	Calea de transmitere a mesajului.
19.	Canale formale de comunicare	Canale prestabilite, corespunzătoare legăturilor ierarhice sau funcționale din organizație
20.	Mijloc de comunicare	Suport tehnic ce sprijină procesul de comunicare, care pot fi: scrise pe suport de hartie, prin e-mail sau orale (transmise prin comunicare directă, ședințe, prelegeri, telefon, fax sau/și mijloace audio-video).

8. Descrierea procedurii de operaționale

8.1. Generalități

Prin prezenta procedură sunt evidențiate principalele activități referitoare la:

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

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

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

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

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

8.1.6. Documentele /informațiile/ anunțurile trebuie să respecte legislația in vigoare, Codul de Etică al UNAB, Regulamentele UNAB in vigoare si Carta UNAB.

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

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

9. Conținutul și rolul documentelor

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

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	ÎNTOCMIREA ȘI ELABORAREA ACTELOR DE STUDII	Nr.de ex.
		Revizia: 03
		Nr.de ex.
		Data: 24.09.2018
COD: PO-S-02	Pag. 7 din 14	
		Exemplar nr.

10. Lista informațiilor de interes public

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

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

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

11.2. Informațiile care se furnizează din oficiu sunt:

- Actele normative în baza carora autoritățile sau instituțiile respective funcționează și sunt organizate.
- Modul în care sunt organizate instituțiile sau autoritățile publice, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe.
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și a responsabilului/responsabililor cu difuzarea informațiilor publice.
- Coordonatele prin care poate fi contactată instituția sau autoritatea publică: denumirea instituției, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail, adresa pagină internet.
- Documente financiar-contabile (surse financiare, buget, strategii, programe) adoptate de fiecare instituție.
- Lista cu documentele considerate de interes public

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Nr.de ex.
	ÎNTOCMIREA ȘI ELABORAREA ACTELOR DE STUDII	Revizia: 03 Nr.de ex.
	COD: PO-S-02	Data: 24.09.2018
		Pag. 8 din 14
		Exemplar nr.

- Lista cu categoriile de documente gestionate de instituție sau elaborate de aceasta.
- Alte documente de interes public care pot fi postate conform legilor în vigoare.

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

12. Modalități de solicitare a informației

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

13. Modalități de comunicare a informației

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

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

- Rector
- Prorector
- Decanii/Directorii de departamente
- Secretar șef

14.1. Rectorul – aprobă resursele necesare realizării unui sistem informațional adecvat pentru prelucrarea și transmiterea informațiilor de interes public, urmărește implementarea măsurilor necesare de îmbunătățire a accesului la informații de interes public, răspunde de gestionarea corectă privind elaborarea, actualizarea și difuzarea documentelor specifice activității.

14.2. Prorector - Coordonează și răspunde de difuzarea anunțurilor privind evenimentele de pe site-ul universității, privind documentele care se vor posta pe site, asigură relația cu mass-media, transmitere comunicate de presă, organizare conferințe de presă, acreditare jurnaliști la diferite

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	ÎNTOCMIREA ȘI ELABORAREA ACTELOR DE STUDII	Nr.de ex.
		Revizia: 03
		Nr.de ex.
		Data: 24.09.2018
COD: PO-S-02	Pag. 9 din 14	
		Exemplar nr.

evenimente organizate de instituție, coordonează acțiunile de promovare a imaginii universității, coordonează elaborarea newsletter-ului universității și postarea pe sit-ul instituției, coordonează și promovează relațiile universității cu autoritățile și instituțiile publice.

14.3. Decanii/Directorii de departamente – răspund de actualizarea documentelor elaborate la nivel de facultate/departament și de difuzarea lor, răspund de asigurarea accesului la informația publică specifică facultății/departamentului.

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

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

15. Anexe, Înregistrări, Arhivari

Modelele de cereri (formulare tip) sunt accesibile pe site-ul UNAB - Secțiunea Formulare Tipizate, la Secretariatele facultăților sau la Birourile administrative (Resurse Umane, Financiar-Contabilitate etc).

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

16. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii de operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5-6
8	Descrierea procedurii operaționale	6-8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	9-14
11	Cuprins	9

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Nr.de ex.
	ÎNTOCMIREA ȘI ELABORAREA ACTELOR DE STUDII	Revizia: 03 Nr.de ex.
	COD: PO-S-02	Data: 24.09.2018
		Pag. 10 din 14
		Exemplar nr.



ANEXA 1

FORMULAR-TIP PENTRU SOLICITARE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

CĂTRE: _____

ADRESA: _____

DATA: _____

STIMATE DOMNULE/STIMATĂ DOAMNĂ _____

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

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

Doresc ca informațiile solicitate să-mi fie furnizate electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional): _____

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

Vă mulțumesc pentru solitudine,

(semnătură solicitant)

Nume și prenume solicitant: _____

Adresă: _____

Profesia(opțional): _____

Telefon: _____

Fax (opțional): _____

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Nr.de ex.
	ÎNTOCMIREA ȘI ELABORAREA ACTELOR DE STUDII	Revizia: 03 Nr.de ex.
	COD: PO-S-02	Data: 24.09.2018
		Pag. 11 din 14
		Exemplar nr.



ANEXA 2

FORMULAR -TIP RĂSPUNS LA CEREREA DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

DE LA:
 INSTITUȚIA: _____
 ADRESA: _____

CĂTRE: _____

NUMELE ȘI PRENUMELE SOLICITANTULUI: _____
 ADRESA: _____
 DATA: _____

STIMATE DOMNULE/ STIMATĂ DOAMNĂ _____

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

- (1) Vă informăm, în anexă la prezenta scrisoare, informațiile solicitate.
- (2) Vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi identificate și expediate în termenul inițial de 10 zile, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră.
- (3) Vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresați la _____
- (4) Vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor
- (5) Vă informăm că informațiile solicitate nu există în baza de date a instituției noastre.

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

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

Al dumneavoastră,

(semnătură funcționar)



UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Nr.de ex.
	ÎNTOCMIREA ȘI ELABORAREA ACTELOR DE STUDII	Revizia: 03 Nr.de ex.
	COD: PO-S-02	Data: 24.09.2018
		Pag. 12 din 14
		Exemplar nr.

ANEXA 3

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

INSTITUȚIA: _____
ADRESA: _____
DATA: _____

STIMATE DOMNULE/STIMATĂ DOAMNĂ _____

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

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public din următoarele considerente: _____.

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

(semnătură solicitant)

Nume și prenume solicitant: _____
Adresă: _____
Telefon: _____
Fax: _____

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Nr.de ex.
	ÎNTOCMIREA ȘI ELABORAREA ACTELOR DE STUDII	Revizia: 03 Nr.de ex.
	COD: PO-S-02	Data: 24.09.2018
		Pag. 13 din 14
		Exemplar nr.



ANEXA 4

FORMULAR – TIP RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ ÎN CAZUL RĂSPUNSULUI NEGATIV LA CERERE

INSTITUȚIA: _____

ADRESA: _____

DATA: _____

STIMATE DOMNULE/STIMATĂ DOAMNĂ _____

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

Documentele de interes public erau următoarele:

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public din următoarele considerente: _____.

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

(semnătură solicitant)

Nume și prenume solicitant: _____

Adresa: _____

Telefon: _____

Fax: _____

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I Nr.de ex.
	ÎNTOCMIREA ȘI ELABORAREA ACTELOR DE STUDII	Revizia: 03 Nr.de ex.
	COD: PO-S-02	Data: 24.09.2018
		Pag. 14 din 14
		Exemplar nr.



ANEXA 5

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

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

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