



**BULETIN INFORMATIV
PRIVIND INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC
- ANUL 2016 -**

Art.1. – Buletinul informativ prezintă informații de interes public privind activitatea Companiei Naționale „Imprimeria Națională” – S.A. (CNIN) comunicate din oficiu, în conformitate cu prevederile art.(5), alin.(1) și (4) din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare.

Art.2. – Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea CNIN sunt următoarele:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.199/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.402/2001 de aprobare cu modificări a O.U.G. nr.199/2000;

Art.3. – (1) Structura organizatorică a CNIN este redată în Anexa nr.1.

(2) Atribuțiile departamentelor:

3.2.1. CNIN are în structura executivă următoarele structuri organizaționale:

- direcții;
- departamente;
- servicii / secții (peste 5 salariați);
- birouri / ateliere (sub 5 salariați sau peste această cifră, dar subordonate unor secții, servicii);
- compartimente (structuri fără un șef)
- depozite / magazii;

3.2.2. Direcțiile și toate structurile organizaționale din CNIN asigură îndeplinirea obiectului de activitate, coordonează, îndrumă și controlează activitatea desfășurată de serviciile din componență și răspund de îndeplinirea la timp și în condiții de bună calitate a tuturor sarcinilor ce le revin.

În acest scop :

- a) urmăresc stabilirea de sarcini echilibrate pe serviciile/secțiile subordonate și încărcarea optimă a personalului din cadrul acestora;
- b) asigură datele și informațiile pentru fundamentarea planului anual de achiziții și bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- c) asigură prin mijloace specifice activității (contracte, vânzări, etc.) veniturile programate pentru desfășurarea activității;
- d) urmăresc și raportează periodic, lunar, trimestrial și anual îndeplinirea sarcinilor;
- e) asigură elaborarea și aplicarea măsurilor tehnico-organizatorice necesare în vederea îndeplinirii integrale a sarcinilor și îmbunătățirea serviciilor;
- f) răspund de realizarea termenelor stabilite în contractele încheiate cu beneficiarii și controlează respectarea ritmicității și modul de realizare a sarcinilor;
- f) supraveghează și asigură întărirea disciplinei în muncă;
- g) iau măsuri pentru buna desfășurare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale a specialiștilor din serviciile / secțiile de care răspund.

3.2.3. Structuri din subordonea directorului general:

1) Compartimentul Consilieri

- domeniul de activitate: consilierea Directorului General pe probleme tehnice, economice, juridice, etc.

- colaborează la întocmirea proiectelor de norme, instrucțiuni, regulamente de organizare și funcționare, precum și oricare alte acte cu caracter normativ care au legătură cu activitățile companiei;
- asigură realizarea unei comunicari operative cu organele de control ale statului pentru soluționarea în timp a cererilor acestora care intră în sfera de competență a companiei;
- îndrumă, consiliază, supraveghează, verifică și avizează activitatea desfășurată de compartimentele aflate în subordinea directă a directorului general;
- analizează rapoartele de activitate primite de la compartimentele din cadrul CNIN și propune măsuri de îmbunătățire a activității Directorului General;

2) Serviciul Juridic si Verificarea Legalității Actelor

- domeniul de activitate: asigurarea desfășurării activității CNIN în conformitate cu normele legale;
- colaborează la întocmirea proiectelor de norme, instrucțiuni, regulamente de organizare și funcționare, precum și oricare alte acte cu caracter administrativ care au legătură cu activitățile companiei și face propuneri pentru modificarea și / sau retragerea actelor de ordine interioară emise și care nu sunt în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare;
- avizează, la cererea conducerii companiei proiectele de hotărâri, decizii, dispoziții, norme, ordine, instrucțiuni, regulamente, precum și oricare alte acte cu caracter administrativ întocmite de alte unități și care sunt în legătură cu activitățile proprii companiei;
- avizează, la cererea conducerii companiei, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate de management în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a companiei;
- colaborează cu firma de avocatura angajata de companie pentru a-i oferi acesteia tot suportul în vederea reprezentării în fața instanțelor judecătorești și de arbitraj, în acțiuni de precontencios, în concilieri comerciale și în fața unor autorități administrative cum ar fi Consiliul Concurenței, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- asigură consultanță juridică și informarea compartimentelor din cadrul CNIN asupra legislației cu impact asupra activității companiei;
- oferă informații și documente firmei de avocatură pentru întocmirea actelor prin care se urmărește apărarea intereselor companiei în procesele în care compania este parte;
- asigură asistența juridică necesară rezolvării neînțelegerilor precontractuale și în executarea clauzelor contractuale intervenite în desfășurarea activității proprii companiei, pe baza elementelor furnizate de către compartimentele funcționale;
- întocmește somații de plată tuturor debitorilor care figurează în bazele de date ale companiei;
- avizează, din punct de vedere legal, contractele încheiate de CNIN;
- avizează toate documentele privind achizițiile publice;
- elaborează și gestionează dispozițiile directorului generala al CNIN ca acte administrative scrise de conducere;

3) Serviciul Resurse Umane

- domeniul de activitate: asigurarea și gestionarea resurselor umane prin selecția, încadrarea, evaluarea, perfecționarea și salarizarea personalului CNIN.
- asigură respectarea strategiei și politicii de personal, parte a strategiei și politicii CNIN;
- efectuează operațiuni de angajare, executare, modificare, suspendare și încetare a contractului individual de muncă, concediere, pensionare, promovare, etc.;
- asigură urmărirea utilizării timpului de muncă;
- efectuează studii cu privire la climatul organizațional și motivațional;
- elaborează planul anual de formare profesională;
- asigură întocmirea de dări de seama statistice;

4) Serviciul Control

- domeniul de activitate:
 - controlul legalității și regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor și a patrimoniului companiei, înainte și după aprobarea acestora, în scopul respectării normelor legale;
 - controale și verificări interne privind îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - realizarea unei comunicări operative cu organele de control ale statului pentru soluționarea în timp a cererilor acestora care intră în sfera de competență a companiei;

- soluționarea reclamațiilor clienților și prezentarea de propuneri pentru eliminarea cauzelor care le generează;
- realizează acțiuni de control organizate de Compartimentul Control Intern și de Compartimentul Control Financiar de Gestiune, pe tematici prestabilite sau dispuse de conducerea CNIN și prin respectarea normelor legale la acordarea vizei C.F.P.P de către salariații împuterniciți cu aceste atribuții;
- asigură soluționarea în timp util a cererilor adresate de organele de control ale statului pentru verificarea formularelor cu regim special și hârtiilor de valoare achiziționate de agenții economici;
- asigură soluționarea cu operativitate a sesizărilor și reclamațiilor adresate de clienții companiei cu privire la neconformitatea produselor livrate:
 - Serviciul Control are în subordinea sa următoarea structură organizatorică:
 - Biroul Control Financiar Preventiv Propriu;
 - Compartimentul Control Intern ;
 - Compartiment Monitorizare Externă;
 - Compartiment Control Financiar de Gestiune;
- 5) Biroul Informații Clasificate
 - domeniu de activitate: organizarea, evidența, administrarea și controlul informațiilor clasificate;
 - Este format din
 - Compartiment Documente Secrete;
 - Componenta Sistemului National de Registre- Punct de lucru
- 6) Serviciul Audit Public Intern
 - domeniul de activitate: organizarea și exercitarea unitară a activității de audit public intern la nivelul C.N.I.N., în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 7) Compartimentul de dezvoltare a sistemului de control managerial
 - domeniu de activitate: implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de control managerial în conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.946/2005;
- 8) Serviciul Relații Publice, Comunicare și Documentare
 - domeniu de activitate: coordonarea tuturor activităților de creare, transmitere și menținere a unei imagini unitare a companiei, în acord cu politica generală a acesteia și asigurarea respectării următoarelor prevederi legale: O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și aprobată prin Legea nr.233/2002 și Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- 9) Compartiment de Management al Riscului
 - domeniu de activitate: crearea unei metodologii funcționale și eficiente în vederea asigurării unui control global al riscului, permițând menținerea acestuia la un nivel acceptabil al expunerii pentru CNIN, în conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.946/2005;
- 10) Serviciul Intern de Prevenire și Protecție
 - domeniu de activitate: organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților pe linie de Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență și Protecția Mediului în conformitate cu legislația specifică în vigoare, respectiv a Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1425/2006;
 - asigură activitatea metodologică de PSI și apărare civilă;
- 11) Serviciul Achiziții, Aprovizionare și Investiții
 - domeniu de activitate: organizarea, coordonarea și monitorizarea activității de achiziții în conformitate cu legislația specifică în vigoare privind achizițiile publice;
 - întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice și îl actualizează de câte ori este necesar;
 - stabilește procedurile de atribuire, cu respectarea legislației în vigoare, ce vor fi aplicate pentru produsele, serviciile și lucrările ce urmează a fi achiziționate;
 - asigură și răspunde de întocmirea documentației de atribuire, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru achizițiile de produse și servicii;
 - răspunde de transmiterea în S.E.A.P. a anunțurilor de intenție, participare, atribuire și a invitațiilor de participare precum și a cererilor de clarificare și contestațiilor;
 - răspunde de întocmirea rapoartelor și informărilor către U.C.V.A.P. și A.N.R.M.A.P. în concordanță cu cerințele din legislația în vigoare precum și de întocmirea dosarului achiziției;

- formulează împreună cu Serviciul Juridic și Verificarea Legalității Actelor punctele de vedere la contestații și asigură transmiterea lor către C.N.S.C., în termenul legal;
- asigură îndeplinirea tuturor prevederilor legale prevăzute prin Legea 98/2016 privind achizițiile publice, și HG nr. 395;
- asigură activitatea de aprovizionare, achiziții, subcontractare și investiții

12) Serviciul Managementul Calității

- domeniu de activitate: administrarea sistemului de management integrat al calității implementat în cadrul CNIN și informarea operativă asupra funcționării sistemului de management al calității;
- menținerea certificării TÜV obținute prin demonstrarea conformității acestui sistem cu ISO 9001:2001, ISO 14001, ISO 18001 și ISO 27001;
- elaborarea, revizuirea și difuzarea controlată a documentelor sistemului de management al calității, respectiv a Manualului Calității, a procedurilor sistemului de management al calității și a procedurilor operaționale specifice;
- avizarea procedurilor operaționale elaborate de alte compartimente precum și avizarea procedurilor / instrucțiunilor de lucru / inspecție și a reviziilor acestor documente;
- coordonarea activității de audit intern al calității;
- participarea la auditurile efectuate de organismul de certificare sau de alte organisme abilitate;
- participarea la analizele de management al calității prin monitorizarea modului de îndeplinire a programelor de măsuri și raportarea către conducerea CNIN a îndeplinirii măsurilor stabilite în aceste analize;
- urmărirea și raportarea către conducerea companiei a modului de soluționare a cererilor de acțiuni corective și preventive;
- elaborarea rapoartelor de analiză a tendințelor pentru sistemul de management al calității;

13) Direcția Dezvoltare formată din :

1. Compartiment și Management al Proiectelor
2. Compartiment Gestionare Relații Contractuale Produse Speciale
3. Laboratorul de Expertiză și Cercetare

- domeniu de activitate: expertizarea hârtiilor de valoare și formularelor executate de companie, la cererea organelor abilitate de control precum și analize și expertize pentru diverși clienți pentru hârtii și cartoane;

- Laboratorul de Expertiză și Cercetare are următoarea structură organizatorică:

- Compartimentul Expertiză
- Compartimentul Încercări
- Compartimentul Cercetare.

3.2.4. Direcția Economică este coordonată de un director executiv, subordonat direct Directorului General.

- domeniul de activitate:

- coordonează, îndrumă și controlează activitățile financiar-contabile, gestionarea mijloacelor financiare ale CNIN în conformitate cu reglementările legale în vigoare, fundamentează și elaborează proiectul de buget anual al CNIN;
- gestionează mijloacele fixe și mobile ale CNIN;
- asigură prospectarea pieții cu scopul creșterii vânzării produselor și serviciilor companiei și realizează vânzarea produselor CNIN;

3.2.5. Direcția Economică are în subordinea sa următoarea structură organizatorică:

- 1) Departamentul Logistic;
- 2) Departamentul Comercial;
- 3) Departamentul Financiar- Contabilitate ;

3.2.6. Departamentul Logistic - domeniu de activitate:

- gestionarea mijloacelor fixe și mobile
- asigurarea curieratului intern și extern
- multiplicarea și arhivarea documentelor
- asigură activitatea de transport
- asigură activitatea de pază și control operativ PSI
- asigură desfășurarea în condiții optime a activității de secretariat a directorului general, circuitul de corespondență și activitatea de registratură

- asigura gestiunea logistică a stocurilor, respectiv materiilor prime, materialelor și produselor finite

3.2.7. Departamentul Logistic are în subordinea sa următoarea structura organizatorică:

1. Serviciul Administrativ, format din:

- Incinerator

2. Compartiment Secretariat

3. Serviciul Transporturi

4. Serviciul Supraveghere

5. Serviciul Gestiune Logistică, format din:

○ Depozitul Materii Prime si Materiale, cu:

- Magazia materiale consumabile și piese de schimb
- Magazia diverse materii prime și materiale de securitate
- Magazia diverse materii prime și materiale
- Magazia semifabricate
- Magazia Materiale Gospodaresti
- Magazia Materiale consumabile cerneala si solutii

○ Depozit materii prime, materiale și produse speciale

○ Depozitul produse finite, cu:

- Magazia distribuție
- Magazia produse diverse
- Magazia marcaje
- Magazia produse deseuri si produse neconforme

3.2.8. Departamentul Comercial – domeniu de activitate:

- punct de informații referitor la procurarea produselor și serviciilor CNIN

- primirea comenzilor de produse finite către companie de la clienți

- încheierea și derularea contractelor comerciale

- organizează și coordonează sistemul de colaborare în domeniul desfacerii produselor

- implementarea politicii comerciale a CNIN

- remiterea comenzilor către Departamentul Producție

- livrarea produselor finite către clienți

- antecalculul de prețuri

- gestionarea distribuitorilor teritoriali ai companiei

3.2.9. Departamentul Comercial are în subordinea sa următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Comercial, cu:

- Punct de Vânzare
- Compartiment Marketing, Ofertare si Antecalcul Preturi
- Serviciul Distribuție- Vanzare Produse

3.2.10. Departamentul Financiar – domeniu de activitate:

- asigurarea serviciilor financiar-contabile ale CNIN

- introducerea în sistemul informatic a tuturor documentelor justificative din companie

- întocmește evidența financiar-contabilă potrivit prevederilor legale în vigoare

3.2.11. Departamentul Financiar- Contabilitate are în subordinea sa următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Contabilitate

- Serviciul Financiar

- Compartimentul Politici Concurențiale

3.2.12. Direcția Tehnică este coordonată de un director executiv subordonat direct directorului general.

- domeniu de activitate:

○ gestionarea eficientă a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare și informaționale în concordanță cu politica și strategia firmei;

○ coordonează, îndrumă și controlează activitatea de producție cu respectarea strategiei și politicilor CNIN, în vederea atingerii obiectivelor acesteia;

○ coordonarea și supervizarea activității de verificare a producției;

3.2.13. Direcția Tehnică are în subordinea sa următoarea structură organizatorică:

1) Departamentul Verificarea Producției

2) Departamentul Producție Clasică

3) Departament Producție Specială

3.2.14. Departamentul Verificarea Producției – domeniu de activitate:

- coordonarea și supervizarea activității de verificare a producției

/ confirmă prin semnarea declarațiilor de conformitate / certificate de calitate, că produsele sunt realizate cu îndeplinirea condițiilor specificate în documentația tehnică a comenzii/ contractului;

- coordonează procesul de tratare a reclamațiilor pentru a identifica și corecta deficiențele produsului;

- analizează neconformitățile înregistrate și raportate pe schimburi și asigură comunicarea cu serviciile implicate în tratarea neconformității.

- analizează cauzele neconformităților și stabilește, după caz, măsurile preventive sau corective necesare;

- participă la elaborarea și revizuirea documentelor sistemului de management al calității;

3.2.15. Departamentul Verificarea Producției are în subordinea sa următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Controlul Tehnic de Calitate;

- Serviciul Distrugere

3.2.16. Departamentul Producție Clasică are în subordinea sa următoarea structură organizatorică:

- Secția Tipar Offset

- Secția Pre-Press

- Secția Tipar Digital

- Secția Finisare

3.2.17. Departamentul Producție Specială are în subordinea sa:

- Secția Tipar Digital Special

- Secția Grafică de Securitate

- Secția Producție Specială Pasapoarte

- Secția Producție Specială Carduri

(3) Programul de funcționare al personalului CNIN este următorul:

a) personal TESA (tehnic, economic, administrativ și de altă specialitate):

● luni – joi: 08.00 – 16.30;

● vineri: 08.00 – 14.00;

b) personal de producție:

● luni – vineri:

- 06.00 – 14.00 (schimbul I);

- 14.00 – 22.00 (schimbul II);

- 22.00 – 06.00 (schimbul III);

(4) Programul de audiențe pentru petenți și persoane interesate din afara companiei (sub condiția înscrierii prin Serviciul Relații Publice, Comunicare și Documentare pentru programare):

- director general: luni și marți – între orele 15 și 16;

- directori executivi: miercuri și joi – între orele 15 și 16;

Art.3. – (1) Numele și prenumele persoanelor din conducerea companiei:

1) Adunarea Generală a Acționarilor:

- Doru-Petru Dudaș

- Andreea Gheorghe

2) Consiliul de Administrație

- Dumitru-Laruentiu Matei – președinte

- Simona Teodora Forsea – membru

- Vicentiu Octavian Zorzolan – membru

- Alin Chitu – membru

3) Conducerea executivă:

- Sorin Toader: Director General
- Cristian-Virgilius Iorgulescu: Director Executiv al Direcției Tehnice
- Nicolae Tudor: Director Executiv al Direcției Economice
- Carmen Dobre: Sef Departament Comercial
- Mihail Catalin Nicolescu: șef Departament Logistic
- Claudia Diaconu: Sef Departament Financiar
- Constantin Sbarcea: Sef Departament Verificarea Producției
- Viorel Stana: Sef Departament Producție Clasica

(2) Numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice:

Corina Ozon - Șef Serviciu Relații Publice, Comunicare și Documentare
 corina.ozon@cnin.ro, mobil: 0722.667.880, tel 021.222.32.91-93, tel: 021.434.88.02-09, interior 246.
 fax: 021.222.82.07.

Art.4. – Coordonatele de contact ale CNIN:

- denumirea: Compania Națională „Imprimeria Națională” – S.A.
- sediul: B-dul Iuliu Maniu 244D, sector 6, București, 061126, Romania.
- numerele de telefon: la tel. 021.434.88.18, 021.434.8805, 021.434.88.07 interior 109/110;
- fax: 021.434.8810, 021. 434. 8812, 021.434.88.25.;
- adresa de mail: clienti@cnin.ro;
- adresa paginii de internet; www.imprimeria-nationala.ro.

Art.5. – (1) Sursele financiare ale CNIN sunt venituri încasate din produsele vândute și serviciile prestate către clienți, pe bază de factură, urmare unor acte și fapte de comerț. CNIN nu primește subvenții sau ajutoare de stat.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al CNIN pe anul 2016 a fost aprobat prin H.G. nr.164/2016, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.211/2016.

(3) Bilanțul contabil pe anul 2016 este redat în Raportul de activitate pe anul 2016 si in Anexa nr.2 la prezentul buletin informativ.

Art.6. – Programele și strategiile proprii ale companiei sunt cuprinse în Planul de administrare pentru 2017 aprobată prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor CNIN si in Planul de Management al directorilor companiei aprobat de Consiliul de Administratie.

Programele și strategiile aprobate de A.G.A. se referă la:

- activitatea generală și de management
- măsuri de ridicare a gradului de securizare a documentelor cu regim special și hârtiilor de valoare
- acțiuni în vederea creșterii activității de producție și a veniturilor
- activități pentru implementarea sistemului pașapoartelor electronice
- implementarea unor sisteme moderne de management

Art.7. – Lista cuprinzând documentele de interes public:

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea
- Atribuțiile compartimentelor
- Bilanțul contabil
- Bugetul de venituri și cheltuieli
- Cont de rezultat patrimonial
- Cont execuție cheltuieli
- Cont execuție venituri
- Comunicate de presă
- Dosarele achizițiilor publice
- Materiale informative (ghiduri, pliante, broșuri, etc.)
- Metodologia de lucru pentru a se putea comanda, plăti și ridica produsele fabricate și serviciile prestate de CNIN

- Documente privind Programe și strategii
- Programul anual de achiziții
- Protocoale de colaborare cu diferite autorități și instituții publice
- Raportul Anual de Activitate
- Evidența solicitărilor de informații de interes public în baza Legii nr.544/2001
- Structura organizatorică
- Statistici privind domeniul de activitate
- Documente privind politica salarială

Art.8. - Lista cuprinzând categoriile de documente produse și / sau gestionate, potrivit legii:

- Planul de audit public intern
- Raport de audit public intern al misiunilor efectuate
- Regulamentul de organizare și funcționare a activității de relații publice
- Raport de activitate anual
- Comenzi ale clienților, oferte de preț, corespondență comercială
- Contracte comerciale
- Dosarul achiziției publice
- Planul anual al achizițiilor publice
- Studii de fezabilitate, proiecte și documentații de execuție ale lucrărilor de investiții
- Strategii și programe proprii
- Lucrări de cercetare - proiectare
- Programe de restructurare
- Rapoarte periodice din punct de vedere al protecției muncii
- Rapoarte-rezultatele analizelor de mediu
- Documente financiar-contabile
- Regulament de Organizare și Funcționare
- Structuri organizatorice (organigrama)
- Regulament Intern
- Contract Colectiv de Munca
- Dosare personale ale salariaților, cărțile de muncă
- State funcțiuni
- State personal
- Dispoziții ale directorului general
- Buletine de analiză și expertiză destinate fie exclusiv organelor abilitate de control fie exclusiv clienților

Art.9. - Modalitățile de contestare a deciziei CNIN în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate sunt următoarele:

(1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului CNIN de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare, constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(2) Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la directorul general al CNIN în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

(3) Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

(4) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau la Tribunalului București. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut de lege pentru furnizarea informațiilor de interes public.

(5) Instanța poate obliga CNIN să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

(6) Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

(7) Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

(8) Atât plângerea, cât și apelul se judecă în instanță în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru.



Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A. Sediul: Bd. Iuliu Maniu nr. 244D, sector 6, 061126, București, România
[t] +40.21.222.32.91, [f] +40.21.434.88.02-09 [f] +40.21.223.11.80, [f] +40.21.434.88.10/12/25, [e] clienti@cnin.ro
Capital social subscris și vărsat: 561.700,00 lei; Nr. de înregistrare în Registrul Comerțului: J40/11925/2000 Cod de înregistrare fiscală: RO2779625;
Conturi: CEC Bank SMB: RO61CECEB30015RON2117356; A.T.C.P.M.B.: RO39TREZ7005069XX000433

