

PROCEDURA DE DEPUNERE SI SOLUȚIONARE A CERERILOR / PLÂNGERILOR

Art. 1 Orice membru / persoană interesată / nemembru / titular de drepturi / utilizator / alt organism de gestiune colectivă / autoritate a statului are dreptul să adreseze DACIN SARA solicitări de informații / cereri de audiență / consultanță juridică / alte asemenea, specifice obiectului de activitate al DACIN SARA.

Art. 2 Solicitățile se formulează în scris și

- ✓ se pot transmite prin poștă electronică la adresa de e-mail office@dacinsara.ro;
- ✓ se pot depune personal sau prin împuternicit la sediul DACIN SARA (Str. Mihai Eminescu nr. 102-104, et. 1, apt. 4, sector 2, București) în cadrul programului de lucru cu publicul (de luni până joi în intervalul orar 11:00-15:00);
- ✓ se pot transmite prin poștă sau curier (scrisoare recomandată cu confirmare de primire și conținut declarat) la sediul DACIN SARA (Str. Mihai Eminescu nr. 102-104, et. 1, apt. 4, sector 2, București);

Art. 3 Solicitățile astfel primite, sunt înregistrate în Registrul General de intrări-ieșiri în vederea evidenței și soluționării.

Art. 4 Termenul de soluționare este de 30 de zile de la înregistrare și, dacă este necesară o verificare amănunțită și/sau un volum mare de date / documente / fișiere / arhive, termenul de soluționare este de 45 de zile de la data înregistrării.

Art. 5 Membrii DACIN SARA care au depus cereri de audiență sau au solicitat consultanță juridică vor fi programați prin Secretariatul DACIN SARA în ordinea depunerii. Data și ora întâlnirilor la sediul DACIN SARA vor fi comunicate prin e-mail.

Art. 6 Orice cerere adresată DACIN SARA trebuie în mod obligatoriu semnată de titular, datată, temeinic motivată și argumentată și însoțită de documente justificative. De asemenea, orice cerere trebuie să cuprindă în mod clar:

- ✓ datele complete de identificare ale solicitantului, precum și adresa de corespondență;
- ✓ datele complete de identificare ale reprezentantului și adresa de corespondență, în cazul în care cererea este depusă printr-un reprezentant / împuternicit / avocat, precum și documentul din care reiese dreptul de reprezentare;
- ✓ descrierea / obiectul / conținutul și scopul solicitării.

Art. 7 Cererile incomplete (care nu conțin toate datele și, după caz documentele justificative relevante și / sau solicitate de DACIN SARA) vor fi clasate.

Art. 8 Membrii DACIN SARA care au depus o cerere cu un anumit obiect nu mai pot depune o altă cerere pe aceeași temă, indiferent de modul în care este formulată. Aceste cereri vor fi clasate ca urmare a faptului că respectivul membru a primit deja răspuns.

Art. 9 Membrii nemulțumiți de răspunsul primit, se pot adresa Consiliului Director în termen de 5 zile de la primirea răspunsului în cauză. Consiliul Director va analiza cererea și va formula un răspuns în proxima ședință.

Art. 10 Orice membru are dreptul de a sesiza, conform prevederilor legale în vigoare, Comisia Permanentă Specială privind Accesul la Informații numai după ce a parcurs etapele sus-menționate.

Art. 11 Orice membru are dreptul de a solicita informații și / sau documente privind situațiile financiare personale pe ultimele 12 luni. Orice solicitare privind alte perioade vor fi în mod automat clasate.

Întocmit,
CJ Lorena Soculescu

