



APROBAT,
Manager,

Data

L.S.

PROCEDURA DE SISTEM

ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Cod: PS-07

Ediția: 4

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea


Ațiune	Funcția	Nume	Semnătura
Avizat/ Verificat	Președintele Comisiei de monitorizare	Manager	
Elaborat	Reposabil cu implementarea Legii 544/2001 în Muzeul Satului	Director Comunicare, Educație muzeală	

Exemplar nr. ...

(nu se completează când documentul este difuzat în format electronic)

Copie controlată

Copie necontrolată

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 2 din 52

2. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1	Pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Scopul procedurii	3
4	Domeniul de aplicare	3
5	Documente de referință	3 - 4
6	Definiții și abrevieri	4
7	Descrierea procedurii	5 - 13
8	Responsabilități	13 - 15
9	Formular evidență modificări	18
10	Formular analiză procedură	18 - 19
11	Formular distribuie procedură	20
12	Înregistrări, arhivări	21 - 25
13	Anexe, Formulare	26 - 52

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 3 din 52

3. SCOPUL

Prezenta procedură reglementează primirea, înregistrarea și rezolvarea solicitărilor de informații de interes public, precum și responsabilitățile personalului implicat în acest proces, în cadrul instituției.

4. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către toate persoanele care ocupă ca titulare sau temporar (numite prin decizia managerului) funcțiile precizate la capitolul 5.

Aplicarea procedurii este urmărită de către persoana desemnată pentru informarea publică directă (informare și gestionarea solicitărilor de informații de interes public).

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 – *pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;*
- Legea nr. 544/2001 – *privind liberul acces la informațiile de interes public;*
- 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;*
- Regulamentul (UE) 2016/679 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),
- Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii.
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale MNSDG:
 - *Regulamentul de Organizare și Funcționare al MNSDG*
 - *Regulamentul de Ordine Interioară al MNSDG*
 - *Codul de conduită etică în MNSDG*
 - *Codul de conduită etică în achiziții publice*
 - *Reglementări interne emise de Manager în cadrul MNSDG.*
 - *Alte acte normative, in vigoare, care reglementează activitățile descrise*

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 4 din 52

Notă:

Lista prezintă actele normative de bază. Se vor avea în vedere și modificările/completările ulterioare.

Fișa fiecărui act normativ (numărul monitorului oficial în care a fost publicat/republicat, numărul și denumirea actului normativ prin care se aduc modificări actului de bază, numărul și denumirea actului normativ conexe actului de bază) este disponibilă pe site-ul oficial al Camerei Deputaților: http://www.cdep.ro/pls/legis/legis_pck.frame.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

În înțelesul prezentei proceduri, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- **informație de interes public** = orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile instituției, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației. **Nu intră** în categoria *informațiilor de interes public*:
 - informațiile care privesc activitatea de asistență a cetățenilor sau organizațiilor legal constituite, care acționează în numele cetățenilor, acordată în baza OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
 - informațiile cu privire la datele personale;
 - informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor;
 - informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
 - informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
 - informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
 - informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- **informație cu privire la datele personale** = orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
- **compartiment de specialitate** = serviciul/biroul căruia i-a fost repartizată cererea spre soluționare sau al cărui punct de vedere a fost solicitat de către manager sau alt compartiment al instituției.

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	
	Ediția: 4	
		Pagina: 5 din 52

Abrevieri ale termenilor


Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat			
1	PS	Procedură de sistem			
2	E	Elaborare	7	R	Răspunde
3	V	Verificare	8	Co	Colaborează
4	A	Aprobare	9	D	Distribuie
5	Ap.	Aplicare	10	G	Gestionează documentul
6	Ah.	Arhivare	11	ID	I se difuzează
12	OSGG 600/2018	Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018			
13	MNSDG	Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”			
14	Manager	Manager			
15	SCIM	Sistem de control intern/managerial			
16	RSCIM	Responsabil cu Sistemul de control intern/managerial			
17	CS	Compartiment de Specialitate			
18	SCS	Șef Compartiment de Specialitate			
19	RU	Resurse Umane			
20	RRU	Responsabil Resurse Umane			
21	CE	Consilier de Etică			
22	CJ	Consilier Juridic			
23	PE	Personal de execuție			

7. DESCRIEREA PROCEDURII

7.1. Aspecte preliminare

Asigurarea accesului la informații de interes public se face din oficiu și la cerere:

- **din oficiu** – comunicarea și actualizarea permanentă a informațiilor privind:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
 - b) structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor;
 - c) programul de funcționare a instituției;
 - d) programul de audiențe;
 - e) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției;
 - f) numele și prenumele persoanei desemnată pentru informarea publică directă;
 - g) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediul, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
 - h) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - i) programele și strategiile proprii;
 - j) lista documentelor de interes public;
 - k) lista documentelor produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - l) modalitățile de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 6 din 52

Accesul la informațiile enumerate mai sus se realizează prin grija persoanei desemnată pentru informarea publică directă, prin:

- a) afișare pe pagina proprie de internet, de regulă, în format editabil;
- b) afișarea la sediu sau publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a sau în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii;
- c) organizarea spațiului pentru consultare la sediul instituției.

Persoana desemnată pentru informarea publică directă asigură actualizarea și publicarea anuală (pe pagina proprie de internet) a *Buletinului informativ* (formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016).

Pentru aceasta, solicită conducătorilor compartimentelor elaborarea/revizuirea și retransmiterea pe hârtie și în format editabil, până la 15 aprilie, a *Listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate la nivelul compartimentului*, cod F-01/PS-07. Listele sunt completate de către șefii compartimentelor, verificate de către directorii coordonatori și avizate de către șeful Serviciului Juridic.

În baza listelor, persoana desemnată pentru informarea publică directă actualizează și spune abrobării managerului *Buletinul informativ* (formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016). Ulterior se asigură de publicarea lui pe pagina proprie de internet, cel târziu 30 aprilie.

- la cerere:

- solicitările de informații pot fi primite de la:
 - orice persoană fizică ori juridică, indiferent de cetățenie și de rezidență;
 - autorități și instituții publice, ca urmare a redirectionării solicitărilor;
 - instituția ierarhic superioară, pentru formularea punctului de vedere cu privire la problemele subsidiare semnalate prin cereri cu solicitări multiple de informații;
- solicitările de informații pot fi primite:
 - verbal - la sediul instituției sau prin telefon (informațiile publice care se comunică din oficiu menționate la lit. c-g);
 - scris (pe suport hârtie sau electronic) prin poștă, curier, e-mail, fax, depunerea la secretariat/registratură.

Pentru a facilita redactarea solicitării și, după caz a reclamației administrative, persoana desemnată pentru informarea publică directă, pune la dispoziția celor interesați formulare-tip (formulare necodificate, elaborate conform HG 478/2016):

- *Cerere de informații de interes public;*
- *Reclamație administrativă (răspuns negativ);*
- *Reclamație administrativă (lipsa răspunsului).*

Prin grija persoanei desemnată pentru informarea publică directă, formulare-tip sunt disponibile și pe pagina proprie de internet, cu mențiunea că *utilizarea formularelor-tip este facultativă*.

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 7 din 52

Principiile care guvernează procedura, conform cerințelor legale, sunt:

- *principiul transparenței* – instituția își desfășoară activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public constituie regula, iar limitarea accesului la informație constituie excepția;
- *principiul aplicării unitare* – instituția asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia și a normelor de aplicare;
- *principiul autonomiei* – instituția, prin prezenta procedură, a reglementat modul propriu de gestionare a informațiilor de interes public și solicitărilor de informații de interes public, în conformitate cu prevederile legale și de reglementare.

Persoana desemnată pentru informarea publică directă asigură fundamentarea costului serviciului de copiere a informației solicitate pe suport hârtie de către părți interesate de informații de interes public, având în vedere:

- costul serviciului de copiere este costul direct al operațiunii tehnice de copiere a informației solicitate pe suport hârtie;
- prețul pieței (ca bază de calcul): se obțin și analizează oferte de la cel puțin trei centre de copiere;
- costul serviciului nu poate depăși 0,05% din salariul minim pe economie calculat per pagină.

Având în vedere aceste criterii, persoana desemnată pentru informarea publică directă întocmește și propune spre aprobare referatul pentru stabilirea/actualizarea costului serviciului de copiere.

După analiză și aprobare, managerul emite decizia de aprobare a costului serviciului de copiere a informației solicitate pe suport hârtie de către părți interesate de informații de interes public.

7.2. Primirea, înregistrarea, analiza și repartizarea solicitărilor de informații de interes public

La solicitările formulate verbal, fie direct la sediul instituției, fie prin telefon, persoana desemnată pentru informarea publică directă răspunde imediat dacă informațiile sunt deja disponibile, fără ca solicitarea să fie înregistrată. De regulă, informațiile disponibile permanent sunt cele comunicate din oficiu și care sunt disponibile pe site-ul instituției. Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

Dacă informațiile solicitate nu sunt disponibile, solicitanții sunt îndrumați să formuleze o cerere în scris pe care s-o transmită prin fax/e-mail/poștă sau să o depună personal. Utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu poate constitui motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelul.

Activitatea de gestionare a solicitărilor de informații de interes public este independentă de cea de gestionare a petițiilor și de cea de registratură/secretariat (primirea și înregistrarea corespondenței, alta decât petițiile și solicitările de informații de interes public).

Astfel, imediat după înregistrarea la registratura/secretariatul instituției, solicitările se transmit către persoana desemnată pentru informarea publică directă. Aceasta asigură înregistrarea cererilor de informații de interes public, formulate în scris, în *Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și*

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 8 din 52

răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016). Înregistrarea cererilor de informații de interes public se face în ziua recepționării documentului, dacă este primit în timpul programului de funcționare a instituției, iar în caz contrar, înregistrarea se face în ziua lucrătoare imediat următoare.

Sunt înregistrate în *Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public* (formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016), toate solicitările care conțin precizarea „în baza Legii nr. 544/2001” sau „conform Legii nr. 544/2001”, chiar dacă informațiile nu se supun prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public - pentru astfel de cazuri se va aplica procedura privind gestionarea petițiilor cu informarea solicitantului asupra acestui fapt.

Sunt înregistrate în *Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public* (formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016), toate solicitările în care nu este invocată Legea nr. 544/2001, dar al cărui conținut se încadrează prevederilor acestei legi.

După înregistrarea cererii, persoana responsabilă de informarea publică directă 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.

În cazul în care solicitantul adresează instituției mai multe cereri privind aceleași informații, în interval de câteva zile, acestea se vor conexa, solicitantului urmând să se formuleze un singur răspuns care va face referire la toate cererile primite.

La primirea cererii, persoana desemnată pentru informarea publică directă verifică dacă în solicitare sunt precizate cel puțin următoarele elemente:

1. autoritatea sau instituția publică căreia i se adresează solicitarea;
2. numele, prenumele și adresa (poștală sau e-mail) la care se solicită primirea răspunsului;
3. cererea este întocmită într-un limbaj civilizată, este lizibilă, coerentă și suficient de clară pentru ca informația de interes public să poată fi identificată;
4. informațiile solicitate se încadrează în categoria celor *de interes public*, conform definiției de la capitolul 4;
5. informațiile solicitate intră în sfera de competență a instituției.

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.

După verificare, persoana desemnată pentru informarea publică directă va proceda după cum urmează:

- a) analizează și asigură distribuirea solicitărilor de informații publice către compartimentele de specialitate;
- b) clasează solicitările de informații de interes public care nu întrunesc condițiile menționate la punctul 2 din aliniatul anterior (îndosariază în dosarul de solicitări, cererile privind informațiile de interes public – în ordinea primirii);

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 9 din 52

- c) returnează expeditorilor solicitările care nu respectă condițiile menționate la punctul 3 din aliniatul anterior pentru a fi reformulate corespunzător în ziua înregistrării solicitării sau cel târziu în ziua următoare. Se va transmite ca model *Cererea de informații de interes public* (formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016). Solicitarea conținând toate elementele prevăzute la punctele 1-5 este considerată o nouă cerere și se alocă un nou număr;
- d) în cazul în care se constată că nu sunt întrunite condițiile menționate la punctul 4 din aliniatul anterior se va proceda după cum urmează:
- i. formularea refuzului de răspuns pentru informațiile exceptate, în maximum 5 zile de la primirea solicitării;
 - ii. aplicarea procedurii privind gestionarea petițiilor și înștiințarea solicitantului că cererea sa este soluționată în baza altui temei legal, cu motivarea deciziei, în maximum 5 zile de la primirea solicitării;
- e) cu avizul managerului, în maximum 5 zile, transmite autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții în soluționare, cererile de informații de interes public care nu se încadrează în categoria celor menționate la punctul 5 din aliniatul anterior, și înștiințează solicitantul despre acest fapt.

7.3. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații de interes public

În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, persoana desemnată pentru informarea publică directă asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită. La solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate și în scris, pe suport electronic sau hârtie. Dacă informațiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate și în acest format.

În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite compartimentelor de specialitate, care dețin informațiile solicitate.

Cererile care conțin solicitări de informații multiple care intră în atribuțiile mai multor compartimente de specialitate, sunt repartizate compartimentelor respective, urmând ca redactarea unui răspuns comun pe baza punctelor de vedere ale compartimentelor implicate să se facă de către persoana desemnată pentru informarea publică directă. Pentru aceste cazuri se va preciza un termen de maximum 5 zile pentru elaborarea punctelor de vedere, termen similar cu formularea punctului de vedere cu privire la problemele subsidiare semnalate prin solicitările primite de către instituția ierarhic superioară.

Șeful compartimentului de specialitate primește și analizează solicitările repartizate.

În situația repartizării eronate a unei solicitări, persoana desemnată din cadrul compartimentului de specialitate restituie solicitarea persoanei desemnată pentru informarea publică directă în aceeași zi, cel târziu în ziua următoare, indicând și compartimentul, autoritatea sau instituția în competența căruia/căreia intră soluționarea acesteia, pentru a fi redirecționată.

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 10 din 52

Șeful compartimentului de specialitate repartizează personalului de execuție coordonat solicitarea pentru identificarea informațiilor solicitate, în funcție de atribuțiile din fișa postului, corelat cu dificultatea documentării și experiența acestuia.

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 prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);
- 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Termenele se calculează de la data înregistrării solicitării. Nu intră 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.

Personalul de execuție primește și analizează cererile repartizate de către șeful compartimentului. Se documentează cu privire la informațiile solicitate și pregătește documentele. Dacă informațiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate și în acest format.

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.

Șeful compartimentului verifică documentația pregătită, avizează și transmite, în maximum 7 zile, spre persoana desemnată pentru informarea publică directă, răspunsurile și corespondența referitoare la solicitările repartizate.

Pentru situațiile în care sunt necesare lucrări de documentare complexe, șeful compartimentului poate solicita persoanei desemnate pentru informarea publică directă, în maximum 7 zile de la înregistrarea cererii, prelungirea termenului de răspuns cu maximum 20 de zile.

După caz, șeful compartimentului de specialitate comunică, în maximum 5 zile, persoanei desemnate pentru informarea publică directă, numărul de pagini de copiat de pe documentele solicitate care conțin informații de interes public.

Persoana desemnată pentru informarea publică directă calculează (în baza numărului de pagini de copiat și în baza deciziei managerului privind aprobarea costului serviciului de copiere).

Pe tot parcursul soluționării se păstrează același număr de înregistrare, de la primire până la expedierea răspunsului, respectiv numărul de înregistrare din *Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public* (formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016).

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 11 din 52

Răspunsurile la solicitările de informații de interes public se vor redacta de către persoana desemnată pentru informarea publică directă prin completarea machetei *Scrisoare de răspuns la cerere* (formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016).

Expdierea răspunsurilor către solicitant se face de către persoana desemnată pentru informarea publică directă. Aceasta poate utiliza canalele de comunicare prin care a fost primită solicitarea sau cele menționate de către solicitant. În cazul în care solicitantul indică mai multe adrese/canale de comunicare (poștă, fax, e-mail) persoana desemnată pentru informarea publică directă alege cea mai rapidă – adresa de e-mail/fax-ul dacă respectivul cont/număr este funcțional la data trimiterii răspunsului cu solicitarea confirmării primirii răspunsului. Confirmarea se îndosariază alături de solicitare și celelalte documente rezultate din soluționarea cererii.

În cazul în care este necesară achitarea costurilor aferente serviciilor de copiere, persoana desemnată pentru informarea publică directă se asigură de achitarea acestora înainte furnizării copiilor solicitate. 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.

Persoana desemnată pentru informarea publică directă păstrează evidența (asigură îndosărierea) răspunsurilor și documentelor care au stat la baza activității de primire, înregistrare și soluționare a cererilor de informații de interes public, conform punctului 7 al prezentei proceduri. După termenul de păstrare, stabilit la punctul 7, persoana desemnată pentru informarea publică directă asigură arhivarea dosarelor, conform procedurii de sistem *Arhivarea documentelor*, cod PS-08.

Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia instituției, această solicitare va fi tratată ca o nouă cerere, pentru care se va relua procedura cu etapele și termenele menționate la punctele 6.2 și 6.3 ale prezentei proceduri.

7.4. Urmărirea soluționării cererilor de informații de interes public

Persoana desemnată pentru informarea publică directă urmărește soluționarea, în termenele legale, a cererilor primite.

Directorii coordonatori sprijină personalul implicat (îi consiliază în interpretarea cerințelor legale, îi îndrumă în abordarea problemelor întâmpinate). Verifică permanent conformitatea lucrărilor, efectuate de către personalul implicat cu cerințele legale, precum și respectarea termenelor stabilite legal/prin planificări.

Persoana desemnată pentru informarea publică directă se asigură de elaborarea răspunsurilor și transmiterea acestora, în termenul legal.

Pentru neconformitățile/dificultățile constatate în mod repetat, persoanele implicate întocmesc *Fișa de neconformitate/Acțiuni corective*, cod F-01/PS-11, prin care propun corecțiile/acțiunile corective, responsabilii și termenele de implementare.

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 12 din 52

7.5. Analiza reclamațiilor administrative privind nerespectarea prevederilor legale privind accesul la informații de interes public

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință an refuzului explicit sau tacit al angajaților.

Persoana desemnată pentru informarea publică directă primește reclamațiile administrative și le înregistrează în cadrul *Registru reclamații administrative și plângeri în instanță*, (formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016). Le prezintă spre analiză managerului, iar ulterior le transmite *Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public*.

Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public se întrunește și efectuează cercetarea administrativă în termen de maximum 10 zile. Termenul de răspuns către solicitant fiind de 15 zile de la depunerea reclamației administrative.

Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informații de interes public este întemeiată sau nu și întocmește proiectul de răspuns folosind macheta *Răspuns la reclamație* (formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016). Ulterior îl supune aprobării managerului.

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, după caz, va menționa măsurile dispuse, respectiv sesizarea *comisiei de disciplină*, în cazul funcționarului, în condițiile legii.

Persoana desemnată pentru informarea publică înregistrează data transmiterii răspunsului la reclamația administrativă în cadrul *Registru reclamații administrative și plângeri în instanță*, (formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016).


Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 de zile de la expirarea termenelor prevăzute în lege și prezenta procedură.

7.6. Întocmirea rapoartelor anuale privind asigurarea informațiilor de interes public

În vederea informării publice cu privire la activitatea desfășurată în cadrul instituției, anual, cel târziu la 20 aprilie, pentru anul anterior, persoana desemnată pentru informarea publică directă și șefii compartimentelor de specialitate întocmesc *Raportul anual de activitate* (formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016). După aprobare, persoana desemnată pentru informarea publică directă face public raportul, cel târziu la 30 aprilie, prin:

- publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- afișarea pe pagina proprie de internet;

În vederea analizei activității de primire, înregistrare și soluționare a cererilor de informații de interes public, persoana desemnată pentru informarea publică directă întocmește și prezintă conducerii, anual, cel târziu 20 aprilie, pentru anul anterior, *Raportul de evaluare a implementării*

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 13 din 52

Legii nr. 544/2001 în anul ... (formular necodificat, elaborat conform prevederi HG 478/2016). După aprobare, persoana desemnată pentru informarea publică directă face public raportul, cel târziu la 30 aprilie, prin:

- afișarea pe pagina proprie de internet;
- transmiterea către instituția ierarhic superiară, alături de rapoartele instituțiilor din subordine.

8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Tabelar - schematic

Compartimentul (funcția) /Acțiunea (operația)	Funcții implicate în implementarea PS-01					
	9.1 Manager	9.2 PR	9.3 SCS	9.4 PE	9.5 CJ	9.6 CA
Afișarea/actualizarea pe pagina proprie de internet a informațiilor de interes public comunicate din oficiu	A	R	Co	Co	-	-
Organizarea spațiului pentru consultarea informațiilor de interes public la sediul instituției.	A	R	-	-	-	-
Elaborarea/revizuirea și retransmiterea pe hârtie și în format editabil, până la 15 aprilie, a <i>Listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate la nivelul compartimentului</i>	-	-	R	Co	V	-
Asigură actualizarea și publicarea anuală (pe pagina proprie de internet) a <i>Buletinului informativ</i>	A	R	Co	-	-	-
Stabilirea/actualizarea costului serviciului de copiere a informației solicitate pe suport hârtie de către părți interesate de informații de interes public	V, A	R	ID	Ap	-	-
Răspunde imediat la solicitările formulate verbal, fie direct la sediul instituției, fie prin telefon, dacă informațiile sunt deja disponibile, fără ca solicitarea să fie înregistrată	-	R	-	-	-	-
Îndrumă solicitantii să formuleze o cerere în scris pe care s-o transmită prin fax/e-mail/poștă sau să o depună personal, dacă informațiile solicitate nu sunt disponibile	-	R	-	-	-	-
Asigură analizarea și înregistrarea cererilor de informații de interes public, formulate în scris, în <i>Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public</i>	-	R	-	-	-	-
Comunică solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii	-	R	-	-	-	-
Clasează solicitările de informații de interes public care nu întrunesc condițiile menționate în procedură – cap.7.2, punctul 2	-	R	-	-	-	-
Returnează expeditorilor solicitările care nu respectă condițiile menționate în procedură – cap.7.2, punctul 3	-	R	-	-	-	-
Asigură: i. formularea refuzului de răspuns pentru informațiile exceptate, în maximum 5 zile de la primirea solicitării; sau ii. aplicarea procedurii privind gestionarea petițiilor și înștiințarea solicitantului că cererea sa este soluționată în baza altui temei legal, cu motivarea deciziei, în maximum 5 zile de la primirea solicitării	-	R	-	-	-	-



PROCEDURA DE SISTEM

Cod: PS-07

**ASIGURAREA ACCESULUI LA
INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC**

Ediția: 4

Pagina: 14 din 52

Compartimentul (funcția) /Acțiunea (operația)	Funcții implicate în implementarea PS-01					
	9.1 Manager	9.2 PR	9.3 SCS	9.4 PE	9.5 CJ	9.6 CA
în cazul în care se constată că nu sunt întrunite condițiile menționate în procedură – cap.7.2, punctul 4						
Transmite autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții în soluționare, cererile de informații de interes public care nu se încadrează în categoria celor menționate în procedură – cap.7.2, punctul 5 și înștiințează solicitantul despre acest fapt	V, A	R	-	-	-	-
Asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre sursa unde informația solicitată poate fi găsită, dacă informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu.	-	R	-	-	-	-
Asigură distribuirea solicitărilor de informații publice către compartimentele de specialitate, dacă informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu	-	R, D	ID	-	-	-
Primește, analizează și repartizează solicitările alocate	-	-	R, D	ID	-	-
Primește și analizează cererile, se documentează cu privire la informațiile solicitate și pregătește documentele	-	-	R, V	E	-	-
Comunică, în maximum 5 zile, numărul de pagini de copiat de pe documentele solicitate care conțin informații de interes public	-	ID	R, D	-	-	-
Calculează (în baza numărului de pagini de copiat și în baza deciziei managerului privind aprobarea costului serviciului de copiere)	-	R	-	-	-	-
Redactează răspunsurile la solicitările de informații de interes public prin completarea machetei <i>Scrisoare de răspuns la cerere</i>	V, A	R, E	Co	-	-	-
Expedierea răspunsurilor către solicitant	-	R	-	-	-	-
Păstrează evidența (asigură îndosărierea) răspunsurilor și documentelor care au stat la baza activității de primire, înregistrare și soluționare a cererilor de informații de interes public	-	R	-	-	-	-
primește reclamațiile administrative și le înregistrează în cadrul <i>Registru reclamații administrative și plângeri în instanță</i>	V	R, D	-	-	-	ID
Efectuează cercetarea administrativă: stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informații de interes public este întemeiată sau nu și întocmește proiectul de răspuns	V	-	-	-	-	R, E
Înregistrează data transmiterii răspunsului la reclamația administrativă în cadrul <i>Registru reclamații administrative și plângeri în instanță</i>	-	R	-	-	-	-
Asigură întocmirea <i>Raportului anual de activitate</i>	V, A	R	R	Co	-	-
Face public raportul prin publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, sau afișarea pe pagina proprie de internet	-	R	-	-	-	-
Întocmește anual, cel târziu 20 aprilie, pentru anul anterior, <i>Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001</i>	V, A	R				

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 15 din 52

Compartimentul (funcția) /Acțiunea (operația)	Funcții implicate în implementarea PS-01					
	9.1 Manager	9.2 PR	9.3 SCS	9.4 PE	9.5 CJ	9.6 CA
Face public raportul, cel târziu la 30 aprilie, prin: <ul style="list-style-type: none"> - afișarea pe pagina proprie de internet; - transmiterea către instituția ierarhic superioară, alături de rapoartele instituțiilor din subordine. 	-	R	-	-	-	-

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat			
1	PS	Procedură de sistem			
2	E	Elaborare	7	R	Răspunde
3	V	Verificare	8	Co	Colaborează
4	A	Aprobare	9	D	Distribuie
5	Ap.	Aplicare	10	G	Gestionează documentul
6	Ah.	Arhivare	11	ID	I se difuzează
PR	Persoana desemnată pentru informarea publică directă (informare și gestionarea solicitărilor de informații de interes public)				
CS	Compartiment de Specialitate				
SCS	Șef Compartiment de Specialitate				
PE-CS	Personal execuție Compartiment de Specialitate				
CA	Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public				

Descriptiv

8.1. Managerul

- se asigură de organizarea și desfășurarea activității de primire, înregistrare și rezolvare a solicitărilor de informații de interes public;
- numește persoana desemnată pentru informarea publică directă (informare și gestionarea solicitărilor de informații de interes public);
- numește *Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public*;
- emite decizia privind aprobarea costului serviciului de copiere;
- aprobă buletinul informativ cu privire a informațiilor de interes public;
- aprobă modul de rezolvare a oricăror diferende, legate de primirea, înregistrarea și rezolvarea solicitărilor de informații de interes public, precum și de responsabilitățile persoanelor implicate;
- analizează informațiile/datele/aspectele legate de primirea, înregistrarea și rezolvarea solicitărilor de informații de interes public, cuprinse în informările periodice;
- analizează și semnează raportul anual privind gestionarea solicitărilor de informații de interes public;
- aprobă acțiuni corective și de îmbunătățire a funcționării procesului de primire, înregistrare și rezolvare a solicitărilor de informații de interes public în cadrul instituției.


	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 16 din 52

8.2. Persoana desemnată pentru informarea publică directă (informare și gestionarea solicitărilor de informații de interes public)

- asigură actualizarea permanentă a informațiilor de interes public, publicate din oficiu pe pagina proprie de internet sau prezentate spre consultare celor interesați;
- asigură actualizarea și publicarea anuală (pe pagina proprie de internet) a *Buletinului informativ*;
- fundamentează și propune conducerii nivelul costului serviciului de copiere informației solicitate pe suport hârtie;
- transmite, la cerere, și asigură permanent disponibilitatea la sediul și pe pagina proprie de internet a formularelor-tip pentru redactarea solicitării și, după caz a reclamației administrative de către cei interesați;
- primește și înregistrează solicitările de informații publice;
- returnează solicitările care nu întrunesc condițiile necesar soluționării, conform procedurii;
- elaborează și transmite solicitantului înștiințarea de redirecționare a cererii acestuia;
- asigură distribuirea solicitărilor de informații publice către compartimentele de specialitate;
- asigură redactarea în termen a răspunsului;
- calculează și comunică costurile serviciilor de copiere;
- se asigură de achitarea costurilor, înaintea furnizării copiilor solicitate;
- asigură înregistrarea și expedierea răspunsului;
- asigură îndosărirea și păstrarea solicitărilor de informații publice și a răspunsurilor aferente;
- asigură arhivarea solicitărilor de informații publice și a răspunsurilor aferente, conform procedurii specifice;
- primește, înregistrează și supune analizei conducerii reclamațiile administrative;
- înregistrează data transmiterii răspunsului la reclamația administrativă;
- anual, centralizează datele și întocmește raportul privind activitatea instituției și îl prezintă conducerii spre analiză, iar ulterior se asigură de postarea și publicarea acestuia;
- întocmește, anual, raportul de evaluare a aplicării cerințelor legale privind informațiile de interes public și îl prezintă conducerii, iar ulterior se asigură de postarea acestuia;
- propune modul de rezolvare a oricăror diferende, legate de primirea, înregistrarea și rezolvarea solicitărilor de informații de interes public, precum și de responsabilitățile persoanelor implicate;
- propune acțiuni corective și de îmbunătățire a funcționării procesului de primire, înregistrare și rezolvare a solicitărilor de informații de interes public în cadrul instituției, inclusiv privind revizuirea prezentei proceduri și teme de instruire specifice;
- aplică acțiunile corective atunci când este numit responsabil.

8.3. Conducătorul compartimentului de specialitate (director/șeful/coordonatorul compartimentului)

- asigură elaborarea/revizuirea anuală a *Listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate la nivelul compartimentului*;
- primește și analizează solicitările de informații de interes public repartizate;
- repartizează personalului de execuție coordonat solicitarea pentru întocmirea răspunsului;

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 17 din 52


- avizează și transmite persoanei desemnate pentru informarea publică directă răspunsurile și corespondența referitoare la solicitările repartizate;
- poate solicita persoanei desemnate pentru informarea publică directă prelungirea termenului de răspuns, cu maximum 20 de zile;
- comunică, persoanei desemnată pentru informarea publică directă, numărul de pagini de copiat de pe documentele solicitate care conțin informații de interes public;
- anual, furnizează datele necesare întocmirii raportului privind activitatea instituției;
- analizează informațiile/datele/aspectele legate de primirea, înregistrarea și rezolvarea solicitărilor de informații de interes public, cuprinse în informările periodice;
- propune modul de rezolvare a oricăror diferende, legate de primirea, înregistrarea și rezolvarea solicitărilor de informații de interes public, precum și de responsabilitățile persoanelor implicate;
- propune acțiuni corective și de îmbunătățire a funcționării procesului de primire, înregistrare și rezolvare a solicitărilor de informații de interes public în cadrul instituției, inclusiv privind revizuirea prezentei proceduri și teme de instruire specifice;
- aplică acțiunile corective atunci când este numit responsabil.

8.4. Personalul de execuție din compartimentele de specialitate desemnat pentru analiza și soluționarea cererilor de informații de interes public

- primește și analizează solicitările de informații de interes public repartizate;
- întocmește punctul de vedere și pregătește documentele/informațiile care se vor include în răspunsul către solicitant;
- pentru situațiile în care sunt necesare lucrări de documentare complexe propune conducerii solicitarea prelungirii termenului de răspuns, conform prevederilor legale;
- participă la analizarea lucrărilor realizate și efectuează modificări ale documentelor elaborate, ori de câte ori este necesar;
- propune acțiuni corective și de îmbunătățire a funcționării procesului de primire, înregistrare și rezolvare a solicitărilor de informații de interes public în cadrul instituției, inclusiv privind revizuirea prezentei proceduri și teme de instruire specifice;
- aplică acțiunile corective atunci când este numit responsabil.

8.5. Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public

- primește și analizează reclamațiile administrative;
- efectuează cercetarea administrativă;
- stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- propune stabilirea unei sancțiuni disciplinare și comunicarea informațiilor de interes public solicitate, în cazul în care reclamația este întemeiată;
- informează *Comisia de disciplină* cu privire la rezultatele cercetării administrative;
- redactează și trimite răspunsul solicitantului.

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 18 din 52

9. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI


Ediția	Paragraf modificat, nr. pagină	Descrierea modificării	Autorul modificării
I	Redactare inițială	Implementarea sistemului de control intern/managerial	Responsabil sistem de control intern
2	Cap.3, pag. 4	Referențialului <i>Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015</i> i s-a adăugat precizarea „ <i>cu modificările și completările ulterioare</i> ”	Responsabil sistem de control intern
3	Cap.5-8, pag. 5-19	Adăugarea cerințelor HG 478/2016 pentru modificarea HG 123/2002 – <i>pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public</i>	Responsabil Procedură
4	Ediția IV	Actualizare potrivit Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	Responsabil Procedură

10. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Număr exemplar/ Modalitate informare	Scopul difuzării*	Compartiment	Conducător compartiment	Data	Semnătura de primire	Observații la procedură
e-mail	informare	Conducere muzeu	Manager	10.01.2020		
e-mail	informare	Direcția Științifică și de Patrimoniu	Director	10.01.2020		
e-mail	informare	Direcția Comunicare, Educație Muzeală	Director	10.01.2020		
e-mail	informare	Direcția Economică	Director	10.01.2020		
e-mail	informare	Direcția Administrativă	Director	10.01.2020		
e-mail	informare	Secția Tezaurizare Patrimoniu Cultural, Evidență Științifică, Baze de date	Șef secție	10.01.2020		
e-mail	informare	Laboratorul de Conservare-Restaurare Patrimoniu	Șef laborator	10.01.2020		
e-mail	informare	șef Secția Expoziția Permanentă în Aer Liber, Repertoriere,	Șef secție	10.01.2020		

	PROCEDURA DE SISTEM		Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC		Ediția: 4
			Pagina: 19 din 52

		Arhitectură Vernaculară				
e-mail	informare	șef Secția Educație Muzeală, Expoziții Temporare, Valorificare	Șef secție	10.01.2020		
e-mail	informare	Secția Administrație, Clădiri și Terenuri, Întreținere/Reparații Curente	Șef secție	10.01.2020		
e-mail	informare	Birou Achiziții Publice	Șef birou	10.01.2020		
e-mail	informare	Birou Contabilitate	Șef birou	10.01.2020		
e-mail	informare	Birou Resurse Umane, Secretariat-Registratură, Sănătate în Muncă	Șef birou	10.01.2020		
e-mail	informare	Formație PSI	Șef secție	10.01.2020		
e-mail	informare	Audit intern	Auditor public intern	10.01.2020		
e-mail	informare	Compartiment juridic	Consilier juridic	10.01.2020		
e-mail	informare	Compartiment juridic	Consilier juridic	10.01.2020		

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 20 din 52

11. FORMULAR DISTRIBURIE PROCEDURĂ

Număr exemplar	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
e-mail	aplicare	Manager, președintele Comisiei de monitorizare	10.01.2020	
e-mail	aplicare	Director Direcția Științifică și de Patrimoniu	10.01.2020	
e-mail	aplicare/ evidență/ arhivare	Director Direcția Comunicare, Educație Muzeală	10.01.2020	
e-mail	aplicare	Director Direcția Economică	10.01.2020	
e-mail	aplicare	Director Direcția Administrativă	10.01.2020	
e-mail	aplicare	Șef Secția Tezaurizare Patrimoniu Cultural, Evidență Științifică, Baze de date	10.01.2020	
e-mail	aplicare	Șef Laboratorul de Conservare-Restaurare Patrimoniu	10.01.2020	
e-mail	evidență	Șef Secția Expoziția Permanentă în Aer Liber, Repertoriere, Arhitectură Vernaculară	10.01.2020	
e-mail	aplicare	Șef Secția Educație Muzeală, Expoziții Temporare, Valorificare	10.01.2020	
e-mail	aplicare	Șef Secția Administrație, Clădiri și Terenuri, Întreținere/Reparații Curente	10.01.2020	
e-mail	aplicare	Șef Birou Achiziții Publice	10.01.2020	
e-mail	aplicare	Șef Birou Contabilitate	10.01.2020	
e-mail	aplicare	Șef Birou Resurse Umane, Secretariat-Registratură, Sănătate în Muncă	10.01.2020	
e-mail	aplicare	Șef formație PSI	10.01.2020	
e-mail	aplicare	Auditor public intern	10.01.2020	
e-mail	aplicare	Consilier juridic	10.01.2020	
original	aplicare	Consilier juridic	10.01.2020	

* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 21 din 52

12. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Denumire înregistrare	Cod înregistrare	Observații				Păstrare*	
		menținută/ transmisă, cum	de către cine	către cine	frecvența	loc	timp
Informații de interes public, din oficiu	nu este cazul	actualizate	persoana desemnată pentru informarea publică directă	afișare pe pagina proprie de internet, de regulă, în format editabil	anual, cel târziu 30 aprilie	pe pagina proprie de internet	permanent
				afișarea la sediu sau publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a sau în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii		nu este cazul	nu este cazul
				pentru consultare la sediul instituției		la sediul instituției	permanent
Lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate la nivelul compartimentului	F-01/PS-07	actualizată	șefi compartiment de specialitate	persoana desemnată pentru informarea publică directă	anual, cel târziu 15 aprilie	persoana desemnată pentru informarea publică directă	permanent
Buletin informativ	formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016	actualizat și postat	persoana desemnată pentru informarea publică directă	manager, apoi pe pagina proprie de internet	anual, cel târziu 30 aprilie	pe pagina proprie de internet	permanent
Referatul pentru stabilirea/actualizarea costului serviciului de copiere	nu este cazul	emite și actualizează	persoana desemnată pentru informarea publică directă	manager	ori de câte ori se consideră necesar	Dosar solicitări informații de interes public	permanent

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	
	Ediția: 4	
		Pagina: 22 din 52

Denumire înregistrare	Cod înregistrare	Observații				Păstrare*	
		menținută/ transmisă, cum	de către cine	către cine	frecvența	loc	timp
Decizia managerului privind aprobarea costului serviciului de copiere	nu este cazul	emite și actualizează	manager	persoana desemnată pentru informarea publică directă	ori de câte ori se consideră necesar	Dosar solicitări informații de interes public	perma- nent
Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public	formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016	menținut	persoana desemnată pentru informarea publică directă	nu este cazul	permanent	persoana desemnată pentru informarea publică directă	perma- nent
Solicitare/ Cerere (tip) de informații de interes public	poate fi formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016	transmisă poștă/fax/ e-mail/ direct	persoane fizice/ persoane juridice autorități și instituții publice/ instituția ierarhic superioară	persoana desemnată pentru informarea publică directă sau secretaariat/ registratură	ori de câte ori se consideră necesar	Dosar solicitări informații de interes public	5 ani
		transmisă direct	persoana desemnată pentru informarea publică directă	persoana desemnată din cadrul compartimentului de specialitate	imediat, după în- registrare		
Înștiințare solicitant privind prelungirea termenului	necodificată	transmisă poștă/fax/ e-mail	persoana desemnată pentru informarea publică directă	persoane fizice/ persoane juridice autorități și instituții publice/ instituția ierarhic superioară	max.10 zile de la primirea solicitării	Dosar solicitări informații de interes public	5 ani



PROCEDURA DE SISTEM

Cod: PS-07

ASIGURAREA ACCESULUI LA
INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Ediția: 4

Pagina: 23 din 52

Denumire înregistrare	Cod înregistrare	Observații				Păstrare*	
		menținută/ transmisă, cum	de către cine	către cine	frecvența	loc	timp
Răspuns negativ la solicitarea de informații, cu motivarea deciziei SAU Înștiințarea solicitantului că cererea sa este soluționată în baza OG 27/2002, cu motivarea deciziei SAU Înștiințarea solicitantului că cererea sa este redirecționată către o altă instituție, cu motivarea deciziei	necodificat	transmisă poștă/fax/e-mail	persoana desemnată pentru informarea publică directă	persoane fizice/ persoane juridice autorități și instituții publice/ instituția ierarhic superioară	max.5 zile de la data primirii	Dosar solicitări informații de interes public	5 ani
Scrisoare de răspuns cerere	formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016	transmisă poștă/fax/e-mail	persoana desemnată pentru informarea publică directă	persoane fizice/ persoane juridice autorități și instituții publice/ instituția ierarhic superioară	max.10 zile de la data primirii, în mod excepțional max. 30 de zile	Dosar solicitări informații de interes public	5 ani
Registru reclamații administrative și plângeri în instanță	formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016	menținut	persoana desemnată pentru informarea publică directă	nu este cazul	permanent	persoana desemnată pentru informarea publică directă	perma- nent
Reclamație administrativă	formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016	transmisă poștă/fax/e-mail/direct	persoane fizice/ persoane juridice autorități și instituții publice/	persoana desemnată pentru informarea publică directă	ori de câte ori se consideră necesar	Dosar solicitări informații de interes public	5 ani



PROCEDURA DE SISTEM

Cod: PS-07

ASIGURAREA ACCESULUI LA
INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Ediția: 4

Pagina: 24 din 52

Denumire înregistrare	Cod înregistrare	Observații				Păstrare*	
		menținută/ transmisă, cum	de către cine	către cine	frecvența	loc	timp
			instituția ierarhic superioară				
		transmis prin mapă/ direct	persoana desemnată pentru informarea publică directă	manager	imediat, după înregistrare	nu este cazul	nu este cazul
		transmisă direct	manager	comisia de analiză reclamații administrative	imediat, după înregistrare	nu este cazul	nu este cazul
Răspuns reclamație	necodificat	transmis prin mapă	comisia de analiză reclamații administrative	manager		nu este cazul	nu este cazul
		transmisă poștă/fax/ e-mail/ direct	persoana desemnată pentru informarea publică directă	persoane fizice/ persoane juridice autorități și instituții publice/ instituția ierarhic superioară	max.15 zile de la data primirii	Dosar solicitări informații de interes public	5 ani
Raportul anual de activitate	formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016	transmisă prin mapă	conducător compartiment și persoana desemnată pentru informarea publică directă	manager	anual, cel târziu 20 aprilie.	nu este cazul	nu este cazul
		afișează	persoana desemnată pentru informarea publică directă	pe pagina proprie de internet	anual, cel târziu 30 aprilie.	nu este cazul	nu este cazul
		transmite pentru publicare		Monitorul Oficial al României,		persoana desemnată pentru	5 ani

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 25 din 52

Denumire înregistrare	Cod înregistrare	Observații				Păstrare*	
		menținută/ transmisă, cum	de către cine	către cine	frecvența	loc	timp
				Partea a III-a		informare a publică directă	
Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 în anul ...	formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016	transmisă prin mapă	persoana desemnată pentru informarea publică directă	manager	anual, cel târziu 20 aprilie.	nu este cazul	nu este cazul
		afișează		pe pagina proprie de internet	anual, cel târziu 30 aprilie.	nu este cazul	nu este cazul
		transmite, alături de rapoartele instituțiilor din subordine		instituția ierarhic superioară		nu este cazul	nu este cazul
Fișă de neconformitate/ acțiuni corective	F-01/PS-11	transmisă	personal execuție/ conducător compartiment	conducător compartiment /director coordonator/ manager	după identificarea neconformității	conducător compartiment	5 ani

* După perioada de păstrare, înregistrările se arhivează, în condițiile legii, în cadrul arhivei instituției.

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 26 din 52

13. ANEXE, FORMULARE

- Lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate la nivelul compartimentului, cod F-01/PS-07;
- macheta Decizie manager privind aprobarea costului serviciului de copiere;
- machete (formulare necodificate, elaborate conform HG 478/2016):
 - o Buletin informativ;
 - o Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
 - o Cerere de informații de interes public;
 - o Scrisoare de răspuns la cerere;
 - o Registru reclamații administrative și plângeri în instanță;
 - o Reclamație administrativă (răspuns negativ);
 - o Reclamație administrativă (lipsa răspunsului);
 - o Răspuns la reclamație;
 - o Raportul anual de activitate;
 - o Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 din anul trecut

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 27 din 52

LISTA CATEGORIILOR DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE


Denumirea compartimentului:	
-----------------------------	--

Nr. crt.	Denumire categorie documente	Poate fi comunicată informația din documente în interes public* (da/nu/da, dar după anonimizarea informațiilor exceptate)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

* Definițiile conform cadrului legal:

- **informație de interes public** = orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile instituției, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației. **Nu intră** în categoria *informațiilor de interes public*:
 - o informațiile care privesc activitatea de asistență a cetățenilor sau organizațiilor legal constituite, care acționează în numele cetățenilor, acordată în baza OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
 - o informațiile cu privire la datele personale;
 - o informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor;
 - o informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
 - o informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
 - o informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
 - o informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - o informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- **informație cu privire la datele personale** = orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

Acțiune	Nume, funcția	Data	Semnătura
Completat			
Verificat			
Avizat			

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 28 din 52

D E C I Z I E

privind constituirea Comisiei de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial

nr. .../.....

Managerul, numit prin

având în vedere:

- prevederile art. 18 alin. (5) din Hotărâre Guvernului nr. 478/2016 *pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002*
- prevederile art. 9 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul prevederilor, emite prezenta:

D E C I Z I E :

Art. 1 – (1) Începând cu data prezentei decizii, costul serviciului de copiere a informației solicitate pe suport hârtie de către părți interesate de informații de interes public este de/pagina.

(2) Costul serviciului de copiere a fost stabilit în baza referatului de fundamentare întocmit de către dl/dna, persoană desemnată pentru informarea publică directă și a avut în vedere:

- costul serviciului de copiere este costul direct al operațiunii tehnice de copiere a informației solicitate pe suport hârtie;
- prețul pieței (ca bază de calcul): oferte de la cel puțin trei centre de copiere;
- costul serviciului nu poate depăși 0,05% din salariul minim pe economie calculat per pagină.

Art. 2 – (1) Persoană desemnată pentru informarea publică directă va fundamenta necesitatea oricărei actualizări viitoare a costului serviciului de copiere a informației solicitate pe suport hârtie de către părți interesate de informații de interes public.

(2) Orice modificare a costului serviciului de copiere a informației solicitate pe suport hârtie de către părți interesate de informații de interes public se va aplica numai după aprobarea printr-o altă decizie.

Art. 3 – Toate persoanele implicate în aplicarea prevederilor legale privind *liberul acces la informațiile de interes public*, respectă prezenta decizie.

Art. 4 – Compartimentul Resurse Umane va asigura difuzarea prezentei decizii și preluarea confirmării de luare la cunoștință (anexa deciziei).

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 29 din 52

Manager,

Avizat pentru legalitate,


.....

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 30 din 52

ANEXĂ – Decizia/.....

Am luat la cunoștință.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Data	Semnătura

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 31 din 52

REGISTRUL PENTRU ÎNREGISTRAREA SOLICITĂRILOR ȘI RĂSPUNSURILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE 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) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.) / Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice / Acte normative, reglementări / Activitatea liderilor instituției / Informații privind modul de aplicarea a Legii nr. 544/2001 / 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.

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 32 din 52

REGISTRU RECLAMAȚII ADMINISTRATIVE ȘI PLÂNGERI ÎN INSTANȚĂ

Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare				Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 33 din 52

CERERE DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Denumirea 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, 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

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 34 din 52

Nr. */.....

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 identificate și expediate în termenul inițial de 10 zile datorită 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, plată pe care o puteți face la casierie sau în contul de trezorerie....., vă rugăm să vă prezentați pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă,

..... (numele și semnătura persoana desemnată pentru informarea publică directă)

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 35 din 52

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ
privind lipsa răspunsului la solicitarea accesului la informațiile de interes public

Denumirea 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, cu modificările și completările ulterioare, 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 că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail

Telefon

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 36 din 52

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ
privind răspunsul negativ la solicitarea accesului la informațiile de interes public

Denumirea 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, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns negativ, la data de, de la..... *(completați numele celor care semnează răspunsul).*

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 refuz al comunicării/netransmitere în termenul legal a informațiilor de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat..

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail

Telefon

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 37 din 52

Nr. /

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, cu modificările și completările ulterioare, 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 că 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.

Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

Al dumneavoastră,

.....

(numele și semnătura conducătorului instituției)

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 38 din 52

APROBAT

Manager,


.....

Data

RAPORT PERIODIC DE ACTIVITATE

Anul


Categorie de informații	Detalii	Corelare cu alte acte normative/documente
PROFIL ORGANIZAȚIONAL		
	<ul style="list-style-type: none"> - cuvânt înainte din partea conducătorului instituției - misiunea instituției și responsabilități - contribuția pe care trebuie să o aducă la obiectivele guvernării și la obiectivele asumate de România - datele de contact (adresă, telefon, e-mail) 	HG 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public Anexă - Norme metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
POLITICI PUBLICE		
Informații privind rezultatele implementării Planului strategic instituțional (PSI). Acest document are o perspectivă de 3-4 ani, termen mediu, și trebuie să descrie mandatul, viziunea, obiectivul general, obiectivele specifice împreună cu programele bugetare pentru fiecare minister	<ul style="list-style-type: none"> - prioritățile pentru perioada de raportare - pentru fiecare prioritate: obiective, rezultate, chestiuni bugetare, alocare bugetară - indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora - prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice - ce rezultate s-au obținut cu resursele avute la dispoziție (monitorizarea implementării) - raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective - nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul) - propuneri pentru remedierea deficiențelor - informații relevante privind performanța ministerului din 	HG 1807/2006 pentru aprobarea Componentei de management din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituțiilor administrației publice de la nivel central HG 158/2008 pentru aprobarea Componentei de programare bugetară din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituțiilor administrației

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 39 din 52

Categorie de informații	Detalii	Corelare cu alte acte normative/documente
	rapoartele de audit intern sau extern (ale Curții de Conturi) <ul style="list-style-type: none"> - politici publice aflate în implementare - rezultatele așteptate ale documentelor de politici publice - stadiul îndeplinirii obiectivelor generale și obiectivelor specifice 	publice de la nivel central HG 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public Anexă - Norme metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
Priorități pentru perioada următoare	Teme, investiții etc. - corelate cu contribuția pe care instituția trebuie să o aducă la obiectivele guvernării și la obiectivele asumate de România Menționarea perioadei 1 sau 5 ani sau altă perioadă la alegerea instituției	Prioritățile strategice ale instituției Planul de guvernare/Planul sectorial de acțiune al instituției

TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ

Bugetul instituției	Sinteza bugetului pe surse de finanțare, cel puțin referitor la: <ul style="list-style-type: none"> - finanțare de la bugetul de stat - finanțare rambursabilă - fondurile externe nerambursabile postaderare primite în cadrul unor proiecte/programe/instrumente/facilități finanțate conform unor decizii/acorduri/înțelegeri/memorandumuri ale Uniunii Europene și/sau ale altor donatori - venituri proprii etc. - o sinteză a cheltuielilor detaliate pe părți, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum și alineate, după caz Anexat - bugetul complet în format de date deschise, inclusiv programele de investiții publice, care se prezintă ca anexă la bugetul fiecărui ordonator principal de credite	
Informații legate de procesul de achiziții publice, achizițiile sectoriale și concesiunile de lucrări și servicii	<ul style="list-style-type: none"> - lista de contracte încheiate (obiectul contractului, suma, procedura de achiziții publice folosită, numele câștigătorului) - numărul de procese de achiziții pe categorii, pentru anul încheiat - câte achiziții s-au realizat prin sistemul electronic din totalul achizițiilor desfășurate pe parcursul exercițiului anului calendaristic de raportare - durata medie a unui proces de achiziție publică pe categorii de achiziții - număr de contestații formulate la Consiliul Național de 	

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	
	Ediția: 4	
		Pagina: 40 din 52


Categorie de informații	Detalii	Corelare cu alte acte normative/documente
	Soluționare a Contestațiilor - câte proceduri au fost anulate sau sunt în procedura de anulare	
Informații despre litigii în care este implicată instituția (în general, nu doar cele legate de achiziții publice)	- număr de litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată pe tipuri și obiectul lor, cu indicarea contextului litigiului - câte au fost pierdute - câte au fost câștigate	
Organigrama	Afișarea organigramei cu evidențierea numelor persoanelor cu funcții de conducere și a numărului de posturi ocupate, respectiv a numărului total de posturi disponibile, precum și a departamentelor cu date de contact	
Informații despre managementul resurselor umane	- informații despre fluctuația de personal - numărul de concursuri organizate - fluctuația la nivelul funcțiilor de conducere - numărul de funcții de conducere exercitate temporar - venitul mediu, inclusiv diferitele sporuri	
RELAȚIA CU COMUNITATEA		
Raport de activitate Legea 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Raportul de activitate va fi întocmit și publicat într-un document distinct, în conformitate cu prevederile anexei nr. 10 la normele metodologice.	
Raport de activitate Legea nr. 52/2003, republicată)	Raportul de activitate va fi întocmit și publicat într-un document distinct, în raportul anual de activitate al instituției făcându-se trimitere la acesta.	Conform art. 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată
Informații despre atragerea de resurse din comunitate	- lucrul cu voluntari - parteneriate cu alte instituții publice, mediul de afaceri, participări în asociații internaționale, înfrățiri	
LEGISLAȚIE		
Informații despre proiecte de acte normative inițiate de către instituție	- nr. de inițiative - denumirea fiecărui proiect, tipul de act normativ și subiectul abordat, codul actului normativ - puncte de vedere la proiectele altor instituții - priorități legislative pentru perioada următoare	

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 41 din 52

Elaborat,

....., persoana desemnată pentru informarea publică directă

Data

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 42 din 52

APROBAT
 Manager,
 CONF. UNIV. DR. PAULA POPOIU

Data

RAPORT DE EVALUARE a implementării Legii nr. 544/2001 în anul

Subsemnatul,, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în anulprezintă actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informații de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituției a fost:

- Foarte bună
- Bună
- Satisfăcătoare
- Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul 2016:

I. Resurse și proces

1. Cum apreciați resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public?

- Suficiente
- Insuficiente

2. Apreciați că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizarea informațiilor de interes public sunt:

- Suficiente
- Insuficiente

3. Cum apreciați colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției dumneavoastră în furnizarea accesului la informații de interes public:

- Foarte bună
- Bună
- Satisfăcătoare
- Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare?

- Pe pagina de internet

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 44 din 52

f. Altele, cu menționarea acestora:

2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes					
	Redirecționate către alte instituții în 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 zile	Solicitări pentru care termenul a fost depășit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările	Altele (se precizează care)

3. Menționați principalele cauze pentru care anumite răspunsuri nu au fost transmise în termenul legal:

3.1.

.....

3.2.

.....

3.3.

.....

4. Ce măsuri au fost luate pentru ca această problemă să fie rezolvată?

4.1.

.....

4.2.

.....

5. Număr total de solicitări respinse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Excepție, conform legii	Informații inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor r instituției	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor r instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Altele (se precizează care)

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 45 din 52

5.1 Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării acestora conform legii: (enumerarea numelor documentelor/informațiilor solicitate):

.....
 ...

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respins	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respins	În curs de soluționare	Total

7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public

7.1. Costuri			
Costuri totale de funcționare ale compartimentului	Sume încasate din serviciul de copiere	Contravaloarea serviciului de copiere (lei/pagină)	Care este documentul care stă la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere?

7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

a) Instituția dumneavoastră deține un punct de informare/bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public ?

- Da
 Nu

b) Enumerați punctele pe care le considerați necesar a fi îmbunătățite la nivelul instituției dumneavoastră pentru creșterea eficienței procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

libertatea financiară pentru a încheia abonamente de difuzare a informații (mai ales pe mediul on-line);

c) Enumerați măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

Elaborat,

persoana desemnată pentru informarea publică directă

Data

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 46 din 52

APROBAT
 Manager,
 Conf. univ. dr. Paula Popoiu
 Data


BULETIN INFORMATIV
privind informațiile de interes public comunicate din oficiu
pentru anul

Categorie de informații de interes public	Observații	Pagina de internet*
a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției		
b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor instituției		
c) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice		
d) coordonatele de contact ale instituției		
e) audiențe		
f) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil		
g) programele și strategiile proprii		
h) lista cuprinzând documentele de interes public		
i) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii		
j) modalitățile de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate		

* Fiecare categorie de informație va cuprinde o trimitere (un link) către pagina unde această informație este afișată pe site-ul instituției.


Elaborat,

persoana desemnată pentru informarea publică directă

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 47 din 52

L I S T A "A"
lista cuprinzând **documentele de interes public**

Nr. crt.	Denumire categorie documente	Poate fi comunicată informația din documente în interes public* (<i>da/nu/da, dar după anonimizarea informațiilor exceptate</i>)
1	Programul de activități al instituției – Calendarul selectiv	da
2	Numărul de vizitatori al muzeului precum și alte statistici ce vizează relația cu publicul inclusiv suma încasărilor biletelor și alte altor contracte	da
3	Prețurile serviciilor muzeului – foto, video, conservare, restaurare, participare târguri	da
4	Raportul de activitate al instituției	da
5	Condiții de participare la evenimente	da
6	Ce încasări a înregistrat Galeria de artă populară contemporană	da
7	Persoane responsabile de activități	da
8	Regulamentul Intern	da
9	Organigramă	da
10	Regulament de Organizare și Funcționare	da
11	Orarul de funcționare al Instituției	da
12	Program audiențe la conducerea instituției	da
13	Anunțuri angajări, rezultate obținute de concurenți după susținerea probelor de examen pentru posturile scoase la concurs	da
14	Numele și funcția persoanelor din conducerea instituției și a echipei de specialiști	da
15	Date de contact ale instituției: adresa poștală, telefon, fax, email	da
16	Declarații de avere și interese	da
17	Proceduri operaționale la nivelul Biroului Resurse Umane	da
18	Acte normative norme interne	da
19	Norme interne	da
20	Note de constatare asupra stării de conservare a patrimoniului	da
21	Rapoarte asupra stării de conservare a patrimoniului	da
22	Buletine de analiză	da
23	Procese verbale ale Comisiilor de restaurare a patrimoniului	da
24	Dosare de restaurare	da
25	Procese verbale de recepție a lucrărilor de restaurare	da
26	Fișe de conservare, control, tratament, restaurare	da
27	Referate de necesitate	da

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 48 din 52

28	Planuri de activitate	da
29	Rapoarte de activitate	da
30	Planuri de pregătire profesională	da
31	Lucrări pentru sesiuni științifice, conferințe, publicații, expoziții	da
32	Răspunsuri la solicitările celorlalte compartimente	da
33	Cod de conduită etică	da
34	DECLARAȚIE privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016 - 2020	da
35	Plan de integritate al Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”	da
36	Contracte	Potrivit art. 57 din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice: „(1) Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei legi sau dispozițiilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public ori ale altor acte normative care reglementează activitatea autorității contractante, autoritatea contractantă are obligația de a nu dezvălui informațiile transmise de operatorii economici indicate de aceștia ca fiind confidențiale, inclusiv secrete tehnice sau comerciale și elementele confidențiale ale ofertelor.”
37	Surse financiare	da
38	Buget de venituri și cheltuieli	da
39	Bilanțul contabil	da
40	Norme interne specifice Biroului Achiziții Publice	da
41	Proceduri operaționale specifice Biroului Achiziții Publice	da
42	Programul anual al achizițiilor publice	da
43	Rapoarte anuale privind achizițiile publice	da
44	Documentația aferentă dosarelor de achiziție publică, conform prevederilor legale	da
45	Notele de justificare aferente achizițiilor publice, conform prevederilor legale	da
46	Rapoarte și comenzi referitoare la derularea contractelor de achiziție publică	da
47	Contractele de achiziții publice - <i>propuneri de clauze specifice pentru contracte</i>	da

* Definițiile conform cadrului legal:


	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 49 din 52

- **informație de interes public** = orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile instituției, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației. **Nu intră** în categoria *informațiilor de interes public*:
 - o informațiile care privesc activitatea de asistență a cetățenilor sau organizațiilor legal constituite, care acționează în numele cetățenilor, acordată în baza OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
 - o informațiile cu privire la datele personale;
 - o informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor;
 - o informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
 - o informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
 - o informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
 - o informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - o informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- **informație cu privire la datele personale** = orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

Elaborat,


persoana desemnată pentru informarea publică directă

Data

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 50 din 52

L I S T A "B"
cuprinzând **categoriile de documente produse și/sau gestionate**, potrivit legii

Nr. crt.	Denumire categorie documente	Poate fi comunicată informația din documente în interes public* (<i>da/nu/da, dar după anonimizarea informațiilor exceptate</i>)
1	Programul de activități al instituției – Calendarul selectiv	da
2	Numărul de vizitatori al muzeului precum și alte statistici ce vizează relația cu publicul inclusiv suma încasărilor biletelor și alte altor contracte	da
3	Tabelul aprobat O.M - Taxe și Tarife pentru Muzeul Satului	da
4	Proceduri operaționale la nivelul Direcției Comunicare	da
5	Raportul de activitate al instituției – PPT, WORD.DOC	da
6	Regulamentul Intern	da
7	Organigramă	
8	Regulament de Organizare și Funcționare	da
9	Numele și funcția persoanelor din conducerea instituției și a echipei de specialiști	da
10	Date de contact ale instituției: adresa poștală, telefon, fax, email	da
11	Declarații de avere și interese	da
12	Proceduri operaționale la nivelul Biroului Resurse Umane	da
13	Note de constatare asupra stării de conservare a patrimoniului	da
14	Rapoarte asupra stării de conservare a patrimoniului	da
15	Buletine de analiză	da
16	Procese verbale ale Comisiilor de restaurare a patrimoniului	da
17	Dosare de restaurare	da
18	Procese verbale de recepție a lucrărilor de restaurare	da
19	Fișe de conservare, control, tratament, restaurare	da
20	Referate de necesitate	da
21	Planuri de activitate	da
22	Rapoarte de activitate	da
23	Planuri de pregătire profesională	da
24	Cod de conduită etică	da
25	DECLARAȚIE privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei	da

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 51 din 52

	Naționale Anticorupție 2016 - 2020	
26	Plan de integritate al Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”	da
27	Contracte	Potrivit art. 57 din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice: „(1) Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei legi sau dispozițiilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public ori ale altor acte normative care reglementează activitatea autorității contractante, autoritatea contractantă are obligația de a nu dezvălui informațiile transmise de operatorii economici indicate de aceștia ca fiind confidențiale, inclusiv secrete tehnice sau comerciale și elementele confidențiale ale ofertelor.”
28	Buget de venituri și cheltuieli	da
29	Bilanțul contabil	da
30	Balanță de verificare	da
31	Jurnalul documentelor	da
32	Jurnal Cartea Mare	da
33	Note cotabile	da
34	Fișe conturi	da
35	ALOP	da
36	Execuție venituri	da
37	Execuție cheltuieli	da
38	CFP	da
39	Registru de casă	da
40	Facturi/chitanțe	da
41	Ordine de plată	da
42	Dispoziții plată/incasare	da
43	Ordine de deplasare	da
44	Foi de vărsământ	da
45	CEC	da
46	Registru cumpărări TVA	da
47	Registru vânzări	da
48	Decont TVA (Declarația 300)	da

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-07
	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 4
		Pagina: 52 din 52

49	Declarație 394 (achiziții, livări bunuri și servicii)	da
50	Ștat plată salarii	da
51	Ștat numerar salarii	da
52	Centralizator concedii medicale	da
53	Situația recapitulativă bancă	da
54	Centralizator unitate	da
55	Fluturași salarii	da
56	Declarația 112 privind obligații de plată și contribuții sociale buget de stat	da
57	Declarația 100	da
58	Ștat plată avans CO	da
59	Programul anual al achizițiilor publice	da
60	Norme interne specifice Biroului Achiziții Publice	da

* Definițiile conform cadrului legal:

- **informație de interes public** = orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile instituției, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației. **Nu intră** în categoria *informațiilor de interes public*:
 - o informațiile care privesc activitatea de asistență a cetățenilor sau organizațiilor legal constituite, care acționează în numele cetățenilor, acordată în baza OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
 - o informațiile cu privire la datele personale;
 - o informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor;
 - o informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
 - o informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
 - o informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
 - o informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - o informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- **informație cu privire la datele personale** = orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

Elaborat,

persoana desemnată pentru informarea publică directă

Data