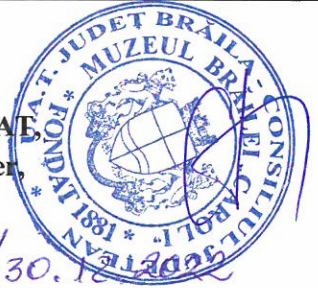


MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: P0022	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 1 din 20

APROBAT
manager



Data 2059/30.12.2022

L.S.

PROCEDURA DE SISTEM

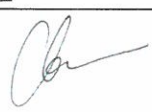

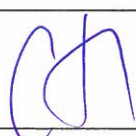
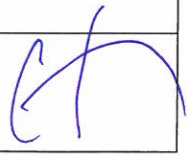
ASIGURAREA ACCESULUI

LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Cod: P0022

Exemplar NR :

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea

	Elaborat *	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume :	Camelia Hristian	Conf. univ. dr. Costin Croitoru	Conf. univ. dr. Costin Croitoru	Conf. univ. dr. Costin Croitoru
Funcția :	Șef Serviciul Relații Publice	Manager	Manager	Manager
Data :	15 decembrie 2022	30 decembrie 2022		
Semnătura :				

* S-a folosit ca draft o procedură elaborată de Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”, pentru care a fost solicitat accept scris.

158

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 2 din 20
		COD: P0022

Lista de control a edițiilor

Ediția	Paragraf modificat, nr. pagină	Descrierea modificării	Autorul modificării
I	Redactare inițială		
Revizia 1		Au fost revizuite numele managerului și funcția persoanei cu atribuții de secretariat	

154

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: P0022	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 3 din 20

Lista de difuzare a documentului în vigoare

Număr exemplar	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
original	evidență			
original	aplicare	manager		
copie	aplicare	bibliotecar cu atribuții de secretariat – Serviciul Relații Publice		
copie	aplicare și informare personal din subordine	șef Serviciul Relații Publice		
copie	aplicare temporară (în secretariat)	bibliotecar - Serviciul Editura „Istros”		
copie și e-mail	aplicare temporară (în secretariat) aplicare și informare personal din subordine	șef Serviciul Editura „Istros”		
e-mail	aplicare și informare personal din subordine	contabil șef		
e-mail	aplicare și informare personal din subordine	șef Secția Arheologie		
e-mail	aplicare și informare personal din subordine	șef Secția Istorie Modernă și Contemporană		
e-mail	aplicare și informare personal din subordine	șef Secția Artă		
e-mail	aplicare și informare personal din subordine	șef Secția Etnografie și Artă Populară		
e-mail	aplicare și informare personal din subordine	șef Secția Științele Naturii		
e-mail	aplicare	consilier juridic		
e-mail	aplicare	expert Achiziții Publice		
e-mail	aplicare	referent de specialitate Resurse Umane		

* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 4 din 20
COD: P0022		

1. 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.

2. 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 informații de interes public.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 – *pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*; în vigoare de la 22 iunie 2015 până la 06 mai 2018, abrogat prin Ordin 600/2018 și înlocuit de Ordin 600/2018; Anexă 2018;
- 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;
- Legea Nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 – *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*;
- Ordonanța nr. 27/2002 – *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Brăilei „Carol I”, în vigoare.

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 conex actului de bază) este disponibilă pe site-ul oficial al Camerei Deputaților: http://www.cdep.ro/pls/legis/legis_pck.frame. Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Brăilei „Carol I” poate fi consultat pe www.muzeulbrailei.ro.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

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

155

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: P0022	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 5 din 20

- **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;
- **compartiment de specialitate** = secția/serviciul/compartimentul 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.

Abrevieri:

- PS – procedură de sistem;
- PO – procedură operațională;
- F – formular;
- NA – neaplicabil.

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. Managerul

- asigură organizarea și desfășurarea activității de primire, înregistrare și rezolvare a solicitărilor de informații de interes public;

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: P0022	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 6 din 20

- numește persoana desemnată pentru informarea publică directă 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 la informațiile 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.

5.2. Persoana desemnată pentru informarea publică directă (informații de interes public) – șef Serviciul Relații Publice

- asigură actualizarea permanentă a informațiilor de interes public, publicate din oficiu pe website;
- asigură actualizarea și publicarea anuală (pe website) a *Buletinului informativ*;
- transmite, la cerere, și asigură permanent disponibilitatea pe pagina proprie de internet a formularelor-tip pentru redactarea solicitării și, după caz a reclamației administrative de către cei interesați;
- întocmește, anual, 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.

5.3. Secretariat (informare și gestionarea solicitărilor de informații de interes public)

- primește și înregistrează solicitările de informații publice;
- returnează solicitările care nu întrunesc condițiile necesare soluționării, conform procedurii;
- elaborează și transmite solicitantului înștiințarea de redirectionare a cererii acestuia;
- asigură distribuirea solicitărilor de informații publice către compartimentele de specialitate;
- asigură redactarea în termen a răspunsului;
- fundamentează și propune conducerii nivelul costului serviciului de copiere a informației solicitate pe suport hârtie;

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: P0022	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 7 din 20

- transmite, la cerere, și asigură permanent disponibilitatea, la sediu, a formularelor-tip pentru redactarea solicitării și, după caz a reclamației administrative de către cei interesați;
- calculează și comunică costurile serviciilor de copiere;
- se asigură de achitarea costurilor, înaintea furnizării copiilor solicitate;
- asigură înregistrarea și expedierea răspunsului;
- asigură îndosărierea 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 le trimite persoanei desemnate pentru informarea publică directă, pentru întocmirea buletinului informativ cu privire la informațiile de interes public;
- 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.

5.4. Conducătorul compartimentului de specialitate

- 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;
- avizează și transmite secretariatului și 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 secretariatului 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.

5.5. 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;

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: P0022	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 8 din 20

- 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.

5.6. 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.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. 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;

Accesul la informațiile enumerate mai sus se realizează prin:

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: P0022	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 9 din 20

- a) afișare website-ul muzeului, 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) 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*. Listele sunt completate de către șefii compartimentelor, verificate de către manager și avizate de către Jurist.

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 website, 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, secretariatul 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).*

Formulare-tip sunt disponibile și pe website, cu mențiunea că *utilizarea formularelor-tip este facultativă*.

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;

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: P0022	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 10 din 20

- *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.

Secretariatul 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, secretariatul 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.

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

La solicitările formulate verbal, fie direct la sediul instituției, fie prin telefon, secretariatul sau persoana desemnată pentru informarea publică directă răspund 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, cererile de informații de interes public, formulate în scris, sunt înregistrate și în *Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și 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.

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: P0022	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 11 din 20

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, secretariatul 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 conexe, solicitantului urmând să se formuleze un singur răspuns care va face referire la toate cererile primite.

- La primirea cererii, secretariatul 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 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, secretariatul va proceda după cum urmează:

-
- a) analizează și asigură distribuirea solicitărilor de informații publice către manager sau compartimentele de specialitate;
 - b) secretariatul 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);
 - 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

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: P0022	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 12 din 20

categoria celor menționate la punctul 5 din aliniatul anterior, și înștiințează solicitantul despre acest fapt.

6.3. 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, secretariatul sau 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 secretariat. 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 desemnate 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.

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.

MJ

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: P0022	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 13 din 20

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 secretariat sau 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, secretariatului, numărul de pagini de copiat de pe documentele solicitate care conțin informații de interes public.

Secretariatul 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*.

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

Expedierea răspunsurilor către solicitant se face de către secretariat. 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 înaintea furnizării copiilor solicitate. Plata serviciilor de copiere se poate face în numerar, prin mandat poștal, prin decontare bancară.

Secretariatul 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, secretariatul asigură arhivarea dosarelor, conform procedurii de sistem *Arhivarea documentelor*.

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: P0022	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 14 din 20

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.

6.4. Urmărirea soluționării cererilor de informații de interes public

Secretariatul urmărește soluționarea, în termenele legale, a cererilor primite.

Managerul, juristul, șefii de secții, servicii, compartimente 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.

Secretariatul 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*, prin care propun corecțiile/acțiunile corective, responsabilii și termenele de implementare.

6.5. 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.

Secretariatul primește reclamațiile administrative și le înregistrează în cadrul *Registru reclamații administrative și plângeri în instanță*. 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 este 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*. Ulterior îl supune aprobării managerului.

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial.

Secretariatul înregistrează data transmiterii răspunsului la reclamația administrativă în cadrul *Registru reclamații administrative și plângeri în instanță*.

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.

145

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: P0022	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 15 din 20

6.6. 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 5 ianuarie, pentru anul anterior, persoana desemnată pentru informarea publică directă și șefii compartimentelor de specialitate întocmesc *Raportul anual de activitate*. După aprobare, persoana desemnată pentru informarea publică directă face public raportul, cel târziu la 15 ianuarie, prin afișarea pe website-ul muzeului;

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 Legii nr. 544/2001 în anul* 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.

7. ÎNREGISTRĂRI

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	șef Serviciul Relații Publice	afișare pe website, de regulă, în format editabil	anual, cel târziu 30 aprilie	pe website	perma- nent
			secretariat	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
			secretariat	pentru consultare la sediul instituției		la sediul instituției	perma- nent

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 16 din 20
COD: P0022		

Denumire înregistrare	Cod înregistrare	Observații				Păstrare*	
		menținută/ transmisă, cum	de către cine	către cine	frecvența	loc	timp
Lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate la nivelul compartimentului	?	actualizată	șefi compartimente de specialitate	secretariat	anual, cel târziu 15 aprilie	secretariat	permanenent
Buletin informativ	formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016	actualizat și postat	secretariat și șef Serviciul Relații Publice	manager, apoi pe website	anual, cel târziu 30 aprilie	pe website	permanenent
Referatul pentru stabilirea/actualizarea costului serviciului de copiere	nu este cazul	emite și actualizează	secretariat	manager	ori de câte ori se consideră necesar	Dosar solicitări informații de interes public	permanenent
Decizia managerului privind aprobarea costului serviciului de copiere	nu este cazul	emite și actualizează	manager	secretariat	ori de câte ori se consideră necesar	Dosar solicitări informații de interes public	permanenent
Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public	formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016	menținut	secretariat	nu este cazul	permanenent	secretariat	permanenent
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	secretariat sau primită online de șef Serviciul Relații Publice	ori de câte ori se consideră necesar	Dosar solicitări informații de interes public	5 ani
		transmisă direct	secretariat	persoana desemnată			

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al MUZEULUI BRĂILEI „CAROL I” constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

143

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 17 din 20
COD: P0022		

Denumire înregistrare	Cod înregistrare	Observații				Păstrare*	
		menținută/ transmisă, cum	de către cine	către cine	frecvența	loc	timp
Înștiințare solicitant privind prelungirea termenului	necodificată	transmisă poștă/fax/ e-mail	secretariat	din cadrul comparti- mentului de specialitate	registrare		
Înștiințare solicitant privind prelungirea termenului	necodificată	transmisă poștă/fax/ e-mail	secretariat	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
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	secretariat	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	secretariat	persoane fizice/ persoane juridice autorități și instituții	max.10 zile de la data primirii, în mod ex- cepțional	Dosar solicitări informații de interes public	5 ani

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 18 din 20
COD: P0022		

Denumire înregistrare	Cod înregistrare	Observații				Păstrare*	
		menținută/ transmisă, cum	de către cine	către cine	frecvența	loc	timp
				publice/ instituția ierarhic superioară	max. 30 de zile		
Registru reclamații administrative și plângeri în instanță	formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016	menținut	secretariat	nu este cazul	permanent	secretariat	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/ instituția ierarhic superioară	secretariat sau primită online de șef Serviciul Relații Publice	ori de câte ori se consideră necesar	Dosar solicitări informații de interes public	5 ani
		transmis prin mapă/ direct	secretariat	manager	imediat, după în- registrare	nu este cazul	nu este cazul
		transmisă direct	manager	comisia de analiză reclamații administra- tive	imediat, după în- registrare	nu este cazul	nu este cazul
Răspuns reclamație	necodificat	transmis prin mapă	comisia de analiză reclamații administra- tive	manager		nu este cazul	nu este cazul
		transmisă poștă/fax/ e-mail/ direct	secretariat sau la șef Serviciul Relații Publice	persoane fizice/ persoane juridice autorități și instituții publice/ instituția ierarhic superioară	max.15 zile de la data pri- mirii	Dosar solicitări informații de interes public	5 ani

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 19 din 20
COD: P0022		

Denumire înregistrare	Cod înregistrare	Observații				Păstrare*	
		menținută/ transmisă, cum	de către cine	către cine	frecvența	loc	timp
Raportul anual de activitate	formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016	transmis prin e- mail	șefi de secții și servicii la șef Serviciul Relații Publice (introducere în tabel general și semnătură)	manager (verificare și semnătură) secretariat (trimiteri la Consiliul Județean Brăila și clasare)	anual (ianuarie)	Arhiva MBR	?
		publicare	șef Serviciul Relații Publice	pe website	anual (ianuarie)	website	Perman ent (începâ nd cu anul 2015)
Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 în anul ...	formular necodificat, elaborat conform HG 478/2016	transmis prin mapă	șef Serviciul Relații Publice	manager	anual, cel târziu 20 aprilie.	-	-
		afișează		pe website			
		transmite, alături de rapoartele instituții- lor din subordine	secretariat	instituția ierarhic superioară	anual, cel târziu 30 aprilie.	Arhiva MBR	?
Fișă de neconformitate/ acțiuni corective	?	transmisă	personal execuție/ conducător com- partiment	conducător com- partiment / manager	după iden- tificarea necon- formității	conducă- tor com- partiment	5 ani

* DUPĂ PERIOADA DE PĂSTRARE, ÎNREGISTRĂRILE SE ARHIVEAZĂ, ÎN CONDIȚIILE LEGII, ÎN CADRUL ARHIVEI INSTITUȚIEI.

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 20 din 20
COD: P0022		

8. ANEXE, FORMULARE

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