

MUZEUL NAȚIONAL AL BANATULUI TIMIȘOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: 1 Nr.ex.. 15
	Cod: P.S. - 11-03	Revizia: - Nr.de ex.: -
		Pagina . 1 din..
		Nr.ex..1

PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

1. LISTA RESPONSABILILOR

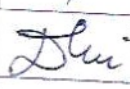
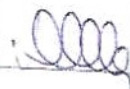
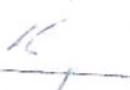
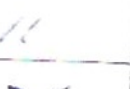
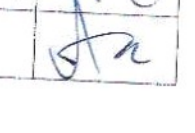
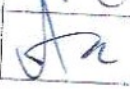
	Elemente privind responsabili/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Andrei Balaric	Director adjunct		
1.2	Verificat	Dragoslav Suici	Contabil sef		
1.3	Aprobat	CLAUDIU ILAS	Manager		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabili/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elabora	Andrei Balaric	Director adjunct		
1.2	Verificat	Dragoslav Suici	Contabil sef		
1.3	Aprobat	CLAUDIU ILAS	Manager		

3.LISTA CUPRINZÂND PERSONAELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA,SAU DUPĂ CAZ, EDIȚIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	x	17.12.2024

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare/ Informare	1	Comp.Financiar Cont.și R.U.	Contabil șef	Dragoslav Suici		
3.2	Aplicare/ Informare/evidența/ arhivare	1	Comp.Financiar-Cont.și R.U.	Referent personal	Dragoslava Babesanyi		
3.3	Aplicare/ Informare	1	Comp.Juridic si Achizitii publice	Inspector de specialitate	Adrian Bacos		
3.4	Aplicare/ Informare	1	Comp.Juridic si Achizitii publice	Consilier juridic	Daniel Ciobotea		
3.5	Aplicare/ Informare	1	Compartiment Tehnic si Administrativ		Andrei Balarie		
3.6	Aplicare/ Informare/ arhivare	1	Comp. Relații cu Publicul		Andrei Balarie		
3.7	Aplicare/ Informare	1	Compartimentul Pedagogie muzeala si proiecte		Corina Cranciova		
3.8	Aplicare/ Informare	1	Compartimentul Științele naturii		Andrei Balarie		
3.9	Aplicare/ Informare	1	Comp.Arte vizuale		Marius Cornea		
3.10	Aplicare/ Informare	1	Sectia Istorie		Zoran Marcov		
3.11	Aplicare/ Informare	1	Sectia Arheologie		Andrei Georgescu		
3.12	Aplicare/ Arhivare	1	Laborator zonal de restaurare		Floare Ghercia		
3.13	Aplicare/ Arhivare	1	Comp. audit		Ana Elena Chiosa		

4. SCOPUL PROCEDURII

Această procedură stabilește modul de organizare și desfășurare a activităților de acces la informațiile de interes public în cadrul Muzeului Național al Banatului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată. Procedura are ca obiectiv suplimentar protejarea instituției împotriva abuzurilor, atât din partea persoanelor fizice sau juridice externe, cât și a personalului contractual al muzeului.

Legislație:

Ordonanța Guvernamentală 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv republicată cu modificările și completările ulterioare.

Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată.
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia. Memorandumul cu tema "Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public" (2016).
- ✓ Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituții publice, actualizată.
- ✓ Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ 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. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată.
- ✓ Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată

Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Național al Banatului.

Regulamentul de ordine interioară.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor solicitărilor de informații de interes public adresate Muzeului Național al Banatului, indiferent de suportul utilizat (scris, electronic sau verbal) și de solicitant (persoană fizică sau juridică, română sau străină).

6. DEFINIȚII ȘI PRINCIPII

- Informație de interes public: orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile Muzeului Național al Banatului, indiferent de suportul sau forma acesteia.
- Principiul transparenței: accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public constituie regula, iar limitarea accesului constituie excepția, în condițiile legii.
- Principiul autonomiei: compartimentul Relații cu Publicul gestionează cererile de informații în conformitate cu prezenta procedură.
- Principiul responsabilității: orice solicitare de informații trebuie să fie realizată cu bună-credință și în interes legitim, în conformitate cu prevederile legii.
- Definiții

Informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

Solicitarea de informații de interes public - acțiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizică sau juridică, română sau străină) poate cere informații considerate ca fiind de interes public;

Reclamație administrativă - plângere adresată conducătorului instituției de persoana care consideră că i-a fost încălcat dreptul de acces la informațiile de interes public solicitate;

Informație cu privire la datele personale - orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;

Responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public - persoana desemnată cu asigurarea accesului liber la informațiile de interes public deținute de instituție;

Buletin informativ - document ce cuprinde informațiile de interes public care se comunică din oficiu;

Punct de informare-documentare - modalitate de acces la informațiile de interes public ale unei instituții;

Comisia de analiză a încălcării dreptului de acces la informațiile de interes public - comisie constituită la nivelul instituției cu responsabilități de analizare și soluționare a reclamațiilor administrative.

• Abrevieri

MNB	Muzeul Național al Banatului
PO	Procedură operațională
RD	Responsabil desemnat
E	Elaborare
V	Verificare
Ap	Aplicare
A	Aprobare
Ah	Arhivare
Comp.	Compartiment
HG	Hotărâre de guvern

7. Descriere procedură

7.1 Generalități

Potrivit Legii nr. 544/2001 și Normelor metodologice de aplicare a acesteia, pentru organizarea și asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.

La nivelul Muzeului National al Banatului accesul la informațiile de interes public este asigurat de către compartimentul de Comunicare și Relații Publice.

Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a publica și de a actualiza anual un Buletin informativ care va cuprinde informațiile ce se comunică din oficiu.

Instituțiile și autoritățile publice pot organiza o bibliotecă virtuală, ce cuprinde o colecție de informații de interes public, actualizate și completate periodic cu informațiile de interes public furnizate solicitanților.

Solicitarea de informații de interes public este acțiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizică sau juridică, română ori străină) poate cere informații de interes public.

Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor următoarele informații:

- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- 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 cu privire la datele personale, potrivit legii;
- 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 a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor. Plângerile privind încălcarea drepturilor la liberul acces la informații de interes public sunt gestionate, la nivelul Muzeului Național al Banatului de către Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informații de interes public, constituită prin decizie a managerului instituției.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea și volumul lucrărilor documentare. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maxim 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

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.

În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea sau instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii. Costul serviciilor de copiere este suportat de către solicitant.

Orice autoritate contractantă, astfel cum este definită prin lege, are obligația să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate contractele de achiziții publice.

7.2. Resurse umane

Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul din cadrul MNB,
Manager

Personalul din celelalte structuri ale instituției.

7.3. Resurse materiale

PC, imprimantă/scanner, internet, linii telefonice, acces la baza de date

8. PROCEDURA DE GESTIONARE A SOLICITĂRILOR

8.1 Primirea solicitării:

- Cererile pot fi adresate verbal, în scris sau electronic.
- Cererile scrise trebuie să includă: numele, prenumele, adresa solicitantului, informația solicitată, scopul solicitării și semnătura.
- Cererile verbale se rezolvă pe loc, dacă este posibil, sau se recomandă formularea în scris.

- Solicitățile pot fi transmise electronic prin intermediul formularului online disponibil pe site-ul muzeului sau prin e-mail la adresa oficială a muzeului.

8.2 Înregistrarea solicitării:

- Fiecare solicitare se înregistrează în Registrul de acces la informații publice al muzeului.
- Se atribuie un număr unic de înregistrare, comunicat solicitantului.

8.3 Analiza cererii:

- Compartimentul Relații cu Publicul evaluează dacă informația este disponibilă din oficiu sau la cerere.
- În cazul în care se constată indicii de abuz sau lipsă de motivație rezonabilă, solicitarea va fi analizată suplimentar pentru a stabili oportunitatea răspunsului.
- Dacă informația este exceptată de la accesul public, solicitantul va fi informat în termen de 5 zile cu privire la refuz și motivarea acestuia.

8.4 Răspunsul:

- Termenul de răspuns este de 10 zile lucrătoare, cu posibilitatea prelungirii până la 30 de zile în cazul solicitărilor complexe.
- În caz de refuz, răspunsul va include motivarea legală, referințele legale aplicabile și dreptul de contestare.

Acesul la informațiile comunicate din oficiu se realizează prin:

- Afășare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicarea în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și pe pagina proprie de internet
- Consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special amenajate în acest scop.

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice informații de interes public. Autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Solicitățile verbale se transmit Muzeului Național al Banatului din Timișoara printr-una din următoarele modalități:

- telefonul instituției - 0256491339
- telefonul responsabilului desemnat cu asigurarea accesului la informațiile de interes public - 0256491339

Solicitățile scrise se transmit:

- direct, la secretariatul Muzeului Național al Banatului ;
- prin poștă;

- prin e-mail, pe adresa oficială: *muzeul.banatului@yahoo.com*
 - prin completarea formularelor de pe pagina: *mnab.ro*
- Compartimentele de specialitate din cadrul Muzeului Național al Banatului din Timișoara:

- furnizează responsabilului desemnat cu asigurarea accesului la informațiile de interes public documentele și informațiile solicitate din aria lor de competență și, după caz, indică justificarea legală pentru care informațiile nu pot fi comunicate, cu cel puțin o zi înainte de împlinirea termenului de răspuns;
- notifică responsabilul desemnat că nu dețin informațiile solicitate în termen de 2 zile de la primirea cererii;
- notifică responsabilul desemnat, cu cel puțin 2 zile înainte de împlinirea termenului prevăzut de lege pentru comunicarea răspunsului, că identificarea informațiilor nu poate fi realizată în termenul de 10 zile și solicită informarea petentului despre prelungirea termenului la 30 de zile.

Sancțiuni

Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Împotriva refuzului se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată. Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

9. MĂSURI PENTRU PREVENIREA ABUZURILOR

- Solicitățile trebuie să includă o scurtă motivare pentru necesitatea accesului la informațiile solicitate.
- Solicitățile formulate abuziv, repetitive sau fără justificare rezonabilă vor fi respinse, în conformitate cu art. 12 din Legea nr. 544/2001.
- Solicitățile venite din partea personalului contractual al muzeului vor fi analizate cu prioritate pentru a preveni conflictele de interese sau abuzul de funcție.
- În cazul solicitărilor nejustificate, muzeul își rezervă dreptul de a limita temporar accesul solicitantului la informații, cu notificarea prealabilă a acestuia.

10. RESPONSABILITĂȚI

- Compartimentul Relații cu Publicul gestionează toate solicitările, răspunsurile și arhivarea documentelor aferente.

- Conducerea muzeului asigură aplicarea corectă a procedurii și monitorizarea prevenirii abuzurilor.
- Compartimentul Juridic va oferi asistență în cazurile în care există suspiciuni de abuz sau de utilizare nejustificată a dreptului de acces.

11. FORMULARUL DE SOLICITARE

- Formularul de solicitare a informațiilor de interes public va fi disponibil online pe pagina oficială a muzeului.
- Formularul va cuprinde: numele și prenumele solicitantului, datele de contact (telefon, e-mail), scopul solicitării, descrierea detaliată a informației solicitate și o scurtă justificare.
- Formularul completat va fi transmis automat către adresa oficială a muzeului, urmând a fi înregistrat conform procedurii.

12. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării și va fi publicată pe site-ul oficial al Muzeului Național al Banatului.

CERERE - TIP

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

Prin prezenta formulez o cerere conform privind liberul acces la informațiile de interes public. 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, în format electronic, la următoarea adresa de e-mail (opțional):

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

Va mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)

Fax (opțional)

RĂSPUNS LA CERERE

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact

Data

Către: Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă

În urma cererii dumneavoastră nr. din data de, prin care, conform Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, 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, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;

(3) vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresați la, întrucât instituția noastră nu deține informațiile solicitate;

(4) vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

(5) vă informăm că informațiile solicitate nu există în baza de date a instituției noastre.

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

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

Al dumneavoastră,

(semnătura funcționarului)

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform privind
liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. din data de
am primit un răspuns negativ, la data de, într-o scrisoare semnată de

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 ca dreptul meu la informație, conform
legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa

Telefon

Fax

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ

(2)

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform 5-1-2017 privind
liberul acces la informațiile de interes public, 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 ca dreptul meu la informație, conform
legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa

Telefon

Fax

RĂSPUNS LA RECLAMAȚIE
- model -

De la: Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact

Data

Către: Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă

În urma reclamației dumneavoastră nr. din data de, conform privind liberul acces la informațiile de interes public, 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. Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informațiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal de 15 zile. Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

Al dumneavoastră,

(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)

pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul
la informațiile de interes public

[illegible]

Formular-tip cerere de informații de interes public

Denumirea autorității sau 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 adresa petentului
 Adresa
 Telefon
 Fax
 Denumirea autorității sau instituției publice
 Sediul/Adresa
 Persoana de contact *
 Nr. **
 Data

Scrisoare de răspuns la cerere Numele și prenumele petentului

Adresa

Funcționarul responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare. **

Numărul curent din Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

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 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):

Vă informăm că costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

După plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate la casierie, în contul de trezorerie (al fiecărei autorități sau instituții publice) sau prin transfer bancar în contul, vă rugăm să vă prezentați pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă.

Formular-tip cerere de informații de interes public

Denumirea autorității sau 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)