Aprob,

Manager interimar

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Avizat				
2.	Verificat				
3.	Elaborat				

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii de sistem	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	3
6.	Definiții şi abrevieri	4
7.	Descrierea procedurii de sistem	5
8.	Responsabilități în derularea activităţii procedurale	9
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem	9
10.	Formular de analiză a procedurii de sistem	10
11.	Formular de difuzare a procedurii de sistem	10
12.	Dispoziții finale	12
13.	Anexe	12

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

3. Scopul procedurii de sistem

3.1. Procedura are drept scop descrierea activităţilor specifice pentru asigurarea liberului acces la informaţiile de interes public a cetăţeanului sau a altor părţi interesate (mass-media, ONG, etc.) conform prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, în cadrul Muzeului de Artă Vizuală.

3.2. Prin această procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al cererilor de informaţii de interes public.

4. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

Prezenta procedură se aplică în cadrul Muzeului de Artă Vizuală de către persoana responsabilă cu furnizarea informaţiilor de interes public, precum şi de toate compartimentele instituţiei.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

5.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului 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);
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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);

5.2. Legislație primară

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- H.G. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

5.3. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, modificată și completată prin Legea nr. 133/2021;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Muzeului de Artă Vizuală;
- Organigrama Muzeului de Artă Vizuală;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

- Fișele postului.

6. Definiții şi abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură	prezentare în scris a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	Procedură de sistem (PS)	procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor structurilor/compartimentelor
3.	Informaţie de interes public	Orice informaţie care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile unei autorităţi publice sau instituţii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiei.
4.	Autoritatea sau instituţie publică	Orice autoritate ori instituţie publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie naţională, precum şi orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorităţi publice centrale ori locale şi la care statul român sau, dupa caz, o unitate administrative teritorială este acţonar unic ori majoritar.
5.	Informaţie cu privire la datele personale	Orice informaţie privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.
6.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice.
7.	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Copiati

8.	Fişa postului	Document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristic atât individului, cât şi entităţii, şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post
9.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

7. Descrierea procedurii de sistem

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli şi operaţiuni unitare privind activitatea de primire şi soluţionare a solicitărilor de informaţii de interes public formulate de persoanele fizice, persoanele juridice, organizaţiile şi asociaţiile, mijloacele de informare în masă.

Asigurarea de către Muzeul de Artă Vizuală a accesului la informaţiile de interes public se face din oficiu sau la cerere.

Prin dispoziţie a Managerului se desemnează responsabilul cu asigurarea accesului la informaţiile de interes public.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Informaţiile de interes public care se comunică din oficiu (conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public):

a) actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;

b) structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii sau instituţiei publice;

c) numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de internet;

e) sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;

f) programele şi strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

Se exceptează de la accesul liber al cetăţenilor, următoarele informaţii (conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public):

a) informaţiile din domeniul apărării naţionale, siguranţei şi ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informaţiilor clasificate, potrivit legii;

b) informaţiile privind deliberările autorităţilor, precum si cele care privesc interesele economice şi politice ale României, dacă fac parte din categoria informaţiilor clasificate, potrivit legii;

c) informaţiile privind activităţile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum şi principiului concurenţei loiale, potrivit legii;

d) informaţiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

e) informaţiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidenţiale ori se pun în pericol viaţa, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfăşurare;

f) informaţiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părţile implicate în proces;

g) informaţiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecţie a tinerilor. Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informaţiilor revine persoanelor abilitate să asigure securitatea informaţiilor.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informaţiilor revine persoanelor abilitate să asigure securitatea informaţiilor.

7.1. Flux de lucru

7.1.1. Persoana desemnată prin dispoziţie actualizează şi afişează la sediul instituției şi pe pagina proprie de internet informaţiile de interes public care se comunică din oficiu.

7.1.2. Solicitările de informaţii de interes public în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public pot fi formulate în scris sau electronic, pe formularul de solicitare de informaţii cu caracter public sau se poate depune și o cerere invocând legea 544/2001 (cf. anexei 1).

7.1.3. Formularul poate fi depus direct în Compartimentul de secretariat (registratura instituției) sau transmis prin poştă/curier, pe fax-ul instituției, în format electronic, pe adresa oficială de e-mail a instituţiei.

7.1.4. Solicitarea de informaţii, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, se înregistrează în Registrul special pentru Legea nr. 544/2001 şi apoi se înaintează persoanei responsabile cu difuzarea de informaţii, pentru analiză.

7.1.5. În cazul în care se solicită informaţii de interes public care se comunică din oficiu, se va indica formularea răspunsului adecvat de către persoana desemnată cu gestionarea Registrul special (cf. anexei 6).

7.1.6. În cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, se adresează printr-o notă internă compartimentului din cadrul instituției care gestionează informaţia solicitată în cerere.

7.1.7. Persoana desemnată prin dispoziţie analizează cererea şi verifică condiţiile de admisibilitate ale cererii, respectiv cererea să cuprindă următoarele elemente:

a) autoritatea sau instituţia publică la care se adresează cererea;

b) informaţia solicitată, astfel încât să permită instituţiei identificarea informaţiei de interes public;

c) numele, prenumele şi semnătura solicitantului, precum şi adresa la care se solicită primirea răspunsului.

7.1.8. Dacă cererea nu îndeplineşte condiţiile de admisibilitate, conform prevederilor legale, persoana desemnată cu gestionarea Registrului special redactează un răspuns motivat, cuprinzând aspectele care determină inadmisibilitatea cererii.

7.1.9. Dacă sunt îndeplinite condiţiile de admisibilitate ale cererii şi dacă se solicită informaţii de interes public care se comunică din oficiu, se va redacta răspunsul (cf. anexei 4).

7.1.10. Compartimentele de specialitate ale instituției furnizează informaţiile solicitate şi îl înmânează persoanei responsabile de informațiile cu interes public.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7.1.11. Dacă cererea petiţionarului nu priveşte informaţii publice, persoana desemnată redactează un refuz de comunicare a informaţiei solicitate cu motivarea lui, în termen de 5 zile. Se asigură de expedirea răspunsului solicitantului, în acelaşi mod în care a fost transmisă solicitarea - prin poştă/curier, pe fax-ul instituţiei, pe e-mail.

7.1.12. Dacă se solicită informaţii de interes public care se comunică din oficiu sau în situaţia în care se transmite un refuz atunci răspunsul se va întocmi de către persoana care gestionează Registrul special pentru solicitările depuse în baza Legii nr. 544/2001. Răspunsul va fi întocmit în două exemplare, semnate de persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public. Un exemplar se transmite la solicitantul, iar al doilea va rămâne la cerere.

7.1.13. Persoana care gestionează Registrul special va urmări soluţionarea în termen a cererii şi va arhiva răspunsul împreună cu cererea iniţială.

7.1.14. Termenul legal de comunicare:

- Comunicarea informaţiilor de interes public se realizează în termen de 10 zile, dacă informaţia a fost identificată în acest termen.
- Termenul poate fi extins, în funcţie de complexitatea informaţiilor solicitate, la 30 de zile, conform legii, cu condiţia înştiinţării solicitantului, în scris, despre acest fapt, în termen de 10 zile.
- Răspunsul elaborat de compartimentul care deține informațiile de interes public solicitate este transmis persoanei desemnate cu Relațiile Publice pentru expediere.
- În cazul în care se refuză furnizarea informaţiei solicitate, răspunsul se comunică în 5 zile împreună cu motivarea refuzului.

7.1.15. Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamaţie administrativă în termen de 30 zile de la luarea la cunoştinţă a refuzului explicit sau tacit, utilizând (opțional) modelele de formular de reclamație administrativă prezentate în anexa 2 și anexa 3. În această situaţie, Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public, constitută prin dispoziţie a managerului, va analiza reclamaţia administrativă şi va întocmi răspuns în termen de 15 zile de la depunerea acesteia, conform modelului de la anexa nr. 5.

7.1.16. Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamaţia administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secţia de contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 zile.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

8. Responsabilităţi în derularea activităţii procedurale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Referent de specialitate	E					
2.	Economist		V				
3.	Manager			A			
4.	Director adj.economic				Av		
5.	Toate compartimentele					Ap	
6.	Referent de specialitate						Ah

9. Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Numărul şi data ediției	Numărul şi data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
9.1.	Ediția I				
9.2.	Ediția II	Revizia 1	Pag. …….	Modificarea, completarea O.S.G.G. nr. 600/2018	
9.3.		Revizia 2/……..	Pag. …….	Modificarea, completarea O.G. nr. 119/1999	
9.4.		Revizia 3/……..	Pag. …….	…….	
9.5.	Ediția n				

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

9.6.		Revizia 1/…….	Pag. …….	…….	
9.7.		Revizia 2/……..	Pag. …….	…….	
9.8.		Revizia 3/……..	Pag. …….	…….	

10. Formular de analiză a procedurii de sistem

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele şi prenumele conducătorului/ înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Compartimentul administrativ/secretariat					
2.	Comisia de monitorizare					

11. Formular de difuzare a procedurii de sistem, conform Proces verbal de luare la cunoștință

Nr. crt.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul Administrativ/Secretariat						
2.	Compartiment Financiar-contabil						
3.	Compartiment RU/Salarizare						
4.	Compartimentul IT/Editare/Video foto						
5.	Compartimentul muzeografie/patrimoniu						
6.	Compartimentul de conservare/restaurare/patrimoniu						
7.	Compartiment Relații publice/Educator muzeal						
8.	Compartiment Achiziții/Arhivă/Bibliotecă						

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

11.1. Persoana desemnată cu furnizarea informațiilor de interes

Actualizează şi afişează la sediul instituției şi pe pagina proprie de internet informaţiile de interes public care se comunică din oficiu.

Verifică condiţiile de admisibilitate ale solicitărilor/cererilor.

Dacă sunt îndeplinite condiţiile de admisibilitate ale solicitării/cererii şi dacă se solicită informaţii de interes public care se comunică din oficiu, dispune redactarea răspunsului de către persoana care gestionează Registrul special.

În cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, transmite cererea printr-o notă internă compartimentului din cadrul instituției care gestionează informaţia solicitată.

Dacă cererea nu îndeplineşte condiţiile de admisibilitate, conform prevederilor legale, dispune redactarea unui răspuns motivat, cuprinzând aspectele care determină inadmisibilitatea cererii, de către persoana care gestionează Registrul special pentru Legea nr. 544/2001.

Întocmeşte anual un raport privind liberul acces la informaţiile de interes public, conform Legislaţiei (cf. anexei 7).

11.2. Persoana care gestionează Registrul special pentru Legea nr. 544/2001

Înregistrează solicitările/cererile primite în scris, prin poştă/curier, pe fax-ul instituţiei, în format electronic - pe adresa oficială de e-mail în Registrul special.

Transmite solicitarea/cererea persoanei desemnate cu furnizarea informaţiilor de interes public pentru a fi analizată. Transmite nota internă împreună cu copia cererii formulată în baza Legii nr. 544/2001 la compartimentul care deţine informaţia solicitată.

Urmărește primirea documentelor ce conțin informațiile (copiile) solicitate.

Redactează răspunsul în următoarele situaţii:

a) când se solicită informaţii care sunt comunicate din oficiu;

b) în cazul formulării unui refuz;

c) când se comunică prelungirea termenului de răspuns de la 10 zile la 30 zile, dacă acest lucru a fost solicitat motivat de către compartimentul responsabil să pună la dipoziţie informaţiile solicitate.

Asigură expedirea răspunsului solicitantului, în acelaşi mod în care a fost transmisă solicitarea - prin poştă/curier, pe fax-ul instituţiei, în format electronic - pe adresa de e-mail a instituţiei şi de arhivarea lui.

11.3. Compartimentele instituției

Primesc spre soluționare solicitarea/cererea.

Redactează răspunsul care va conţine informaţiile solicitate cu respectarea termenului legal.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

În cazul în care nu poate pune la dispoziţie informaţia solicitată în termen de 10 zile, solicită motivat extinderea termenul de răspuns, la 30 de zile.

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

Primeşte şi analizează reclamaţiile persoanelor.

Efectuează cercetarea administrativă.

Stabileşte dacă reclamaţia administrativă privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public, este întemeiată sau nu.

În cazul în care reclamaţia este întemeiată dispune comunicarea informaţiilor de interes public solicitate.

Redactează şi transmite răspunsul solicitantului.

12. Dispoziții finale

11.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența conducerii Muzeului de Artă Vizuală.

11.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării de către conducerea Muzeului de Artă Vizuală.

13. Anexe

Lista anexelor care însoţesc această procedură este redată după cum urmează:

Anexa 1 Solicitare în baza Legii 544/2001

Anexa 2 Formular pentru reclamație administrativă - răspuns negativ

Anexa 3 Formular pentru reclamație neprimire informații în termenul legal

Anexa 4 Formular pentru răspuns la cerere

Anexa 5 Formular pentru răspuns la reclamaţie

Anexa 6 Registru special

Anexa 7 Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 în anul .....

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 1

Formular-tip cerere de informaţii de interes public

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice
Muzeul de Artă Vizuală

Sediul/Adresa
Str. Tecuci nr. 3, bl. V3B, parter, loc. Galați, jud. Galați, cod 800120
Data .....

Stimate domn / Stimată doamnă

.....,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informaţiile solicitate):

Doresc ca informaţiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opţional):

..... .

Vă mulţumesc pentru solicitudine,

Numele şi prenumele petentului .....
Adresa .....
Telefon .....

.....
(semnătura petentului)

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 2

Reclamaţie administrativă (1)

Muzeul de Artă Vizuală

Sediul/Adresa
Str. Tecuci nr. 3, bl. V3B, parter, loc. Galați, jud. Galați, cod 800120

Data: .....….

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

Prin prezenta formulez o reclamaţie administrativă, conform Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public, întrucât la cererea numărul..... din data de..... am primit un răspuns negativ, la data de ……....., într-o scrisoare semnată de..... (completaţi numele respectivului funcţionar). Documentele de interes public solicitate erau următoarele: .....
.....
.....
.....
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informaţiilor de interes public din următoarele considerente: .....
.....

Prin acest apel solicit revenirea asupra deciziei de refuz a comunicării / netransmitere în termen legal a informaţiilor de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informaţie, conform legii, a fost lezat.

Vă mulţumesc pentru solicitudine,

Numele şi prenumele petentului .....
Adresa .....
Telefon .....

.....
(semnătura petentului)

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 3

Reclamaţie administrativă (2)

Muzeul de Artă Vizuală

Sediul/Adresa
Str. Tecuci nr. 3, bl. V3B, parter, loc. Galați, jud. Galați, cod 800120

Data: .....….

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

Prin prezenta formulez o reclamaţie administrativă, conform Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public, întrucât la cererea numărul..... din data de..... nu am primit informaţiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege. Documentele de interes public solicitate erau următoarele:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informaţiilor de interes public din următoarele considerente:
.....
.....

Prin acest apel solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informaţiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informaţie, conform legii, a fost lezat.

Vă mulţumesc pentru solicitudine,

Numele şi prenumele petentului .....
Adresa .....
Telefon .....

.....
(semnătura petentului)

F-PS.13-AS.02-03

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 4

Scrisoare de răspuns la cerere

Muzeul de Artă Vizuală

Sediul/Adresa
Str. Tecuci nr. 3, bl. V3B, parter, loc. Galați, jud. Galați, cod 800120

Data: .....….

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

În urma cererii dumneavoastră nr. ..... din data de ....., prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, solicitaţi o copie de pe următoarele documente: .....

1. vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informaţiile solicitate;
2. vă informăm că informaţiile solicitate nu au putut fi expediate în termenul iniţial de 10 zile datorită complexităţii 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 instituţia noastră nu deţine informaţiile la care faceţi referire, solicitarea dumneavoastră a fost redirecţionată către .... (instituţia/autoritatea publică competentă) ...., de unde urmează să primiţi răspuns;
4. vă informăm că informaţiile solicitate nu se încadrează în categoria informaţiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetăţenilor.

Informaţiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opţional): .....

Vă rugăm să vă prezentaţi pentru înmânarea documentelor solicitate (opţional).

Cu stimă, ...
(semnătura responsabilului cu relațiile publice)

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

F-PS.13-AS.02-04

Anexa 5

Răspuns la reclamaţie

Muzeul de Artă Vizuală

Sediul/Adresa
Str. Tecuci nr. 3, bl. V3B, parter, loc. Galați, jud. Galați, cod 800120

Data: .....….

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

În urma reclamaţiei dumneavoastră nr. ..... din data de ....., conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr. ..... din data de ....., prin care, conform legii sus-menţionate, solicitaţi documentele de mai jos:

1.

2.

...

Vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:

a) se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informaţii exceptate de la accesul liber al cetăţenilor;

b). nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui angajat din cadrul instituției.

Persoana responsabilă pentru decizia eronată în ceea ce vă priveşte a fost sancţionat cu .....

Cu respect, manager, …….

F-PS.13-AS.02-05

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Anexa 6

*(în vederea întocmirii Raportului de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 în anul ....)

Registru pentru înregistrarea solicitărilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public şi pentru gestionarea procesului de acces la informaţii de interes public

Nr. crt.	**Nr./Dată** ***E - Extern/** ***I - Intern**	**Conținut** (nume solicitant/petent (persoană fizică/juridică), forma primită: tipărită, electronic)	**Număr înregistrare răspuns** (forma de transmitere răspuns: tiparit sau electronic)	**Tipul documentului:** (*S - solicitare; *C - cerere; *P - petiție)

F-PS.13-AS.02-06

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Anexa 7

Aprobat,
Manager,

Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

Subsemnatul,....., responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, în anul....., prezint actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informaţii de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituţiei a fost:
[] Foarte bună
[] Bună
[] Satisfăcătoare
[] Nesatisfăcătoare
Îmi întemeiez aceste observaţii pe următoarele considerente şi rezultate privind anul .....

I. Resurse şi proces

1. Cum apreciaţi resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informaţiilor de interes public?
[] Suficiente
[] Insuficiente
2. Apreciaţi că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizare a informaţiilor de interes public sunt:
[] Suficiente
[] Insuficiente
3. Cum apreciaţi colaborarea cu direcţiile de specialitate din cadrul instituţiei dumneavoastră în furnizarea accesului la informaţii de interes public:
[] Foarte bună
[] Bună
[] Satisfăcătoare
[] Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informaţii publicate din oficiu
1. Instituţia dumneavoastră a afişat informaţiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare?
[] Pe pagina de internet
[] La sediul instituţiei
[] În presă
[] În Monitorul Oficial al României
[ ] În altă modalitate: pe pagina oficială de Facebook a instituției
2. Apreciaţi că afişarea informaţiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesaţi?
[] Da
[] Nu

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

3. Care sunt soluţiile pentru creşterea vizibilităţii informaţiilor publicate, pe care instituţia dumneavoastră le-au aplicat?

a) .....

b) .....

c) .....

.....

4. A publicat instituţia dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, faţă de cele minimale prevăzute de lege?

[] Da, acestea fiind:.....

[] Nu

5. Sunt informaţiile publicate într-un format deschis?

[] Da

[] Nu

6. Care sunt măsurile interne pe care intenţionaţi să le aplicaţi pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis?

B. Informaţii furnizate la cerere

1. Numărul total de solicitări de informaţii de interes public	În funcţie de solicitant		După modalitatea de adresare		
	de la persoane fizice	de la persoane juridice	pe suport hârtie	pe suport electronic	verbal

Departajare pe domenii de interes
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc.)
b) Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice
c) Acte normative, reglementări
d) Activitatea liderilor instituţiei
e) Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare
f) Altele, cu menţionarea acestora:

2. Număr total de solicitări soluţionate favorabil	Termen de răspuns	Modul de comunicare	Departajate pe domenii de interes

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Redirecţionate către alte instituţii în termen de 5 zile	Soluţionate favorabil în termen de 10 zile	Soluţionate favorabil în termen de 30 de zile	Solicitări pentru care termenul a fost depăşit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală	Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituţiei	Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare	Altele (se precizează care)

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

3. Menţionaţi 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					
	Exceptate, conform legii	Informaţii inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituţiei	Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare	Altele (se precizează care)

5.1. Informaţiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării acestora conform legii (enumerarea numelor documentelor/informaţiilor solicitate):

. . . . . .

6. Reclamaţii administrative şi plângeri în instanţă

6.1. Numărul de reclamaţii administrative la adresa instituţiei publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare				6.2. Numărul de plângeri în instanţă la adresa instituţiei în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare			
Soluţionate favorabil	Respinse	În curs de soluţionare	Total	Soluţionate favorabil	Respinse	În curs de soluţionare	Total

7. Creşterea eficienţei accesului la informaţii de interes public

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

a) Instituţia dumneavoastră deţine un punct de informare/o bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes

public?

□ Da

□ Nu

b) Enumeraţi punctele pe care le consideraţi necesar a fi îmbunătăţite la nivelul instituţiei dumneavoastră pentru creşterea

eficienţei procesului de asigurare a accesului la informaţii de interes public:

c) Enumeraţi măsurile luate pentru îmbunătăţirea procesului de asigurare a accesului la informaţii de interes public:

F-PS.13-AS.02-07

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați