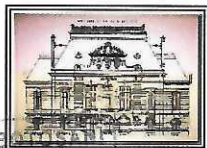


MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Sediu temporar: Piața Revoluției, nr. 7, etaj 2 (clădirea CEC), cod poștal: 710221, telefon: 0231.513.446; fax: 0231.536.989; e-mail: istorie@muzeubt.ro; <https://muzeubt.ro>

Procedură de sistem (PS 75) privind liberul acces la informațiile de interes public



MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
INREGISTRAT NR. 757
ZIUA 24 LUNA 03 ANUL 2025

Sediu temporar: Piața Revoluției, nr. 7, etaj 2 (clădirea CEC), cod poștal: 710221, telefon: 0231.513.446; fax: 0231.536.989; e-mail: istorie@muzeubt.ro; <https://muzeubt.ro>

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii

Elaborat: muzeograf Răzvan Ciobanu	Data	Semnătura 
Verificat: șef secție Adela Kovács	Data	Semnătura 
Aprobat: manager Aurel Melniciuc	Data	Semnătura 

2. Scopul procedurii

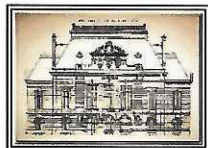
Prezenta procedură vizează accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public și stabilește modul în care se asigură comunicarea cu partenerii externi și cu persoanele interesate, a actelor emise de managementul instituției, în vederea stabilirii unei bune colaborări.

3. Domeniul de aplicare

Procedura va fi aplicată în cadrul instituției de către personalul responsabil de relațiile cu publicul, în colaborare cu compartimentele implicate în desfășurarea activităților de interes public. Conform Dispoziției privind persoana responsabilă de acces la informațiile de interes public nr. 25 din 14.04.2025, la nivelul Muzeului Județean Botoșani, persoana responsabilă cu gestionarea cererilor de acces la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2011 este muzeograful Răzvan Ciobanu.

4. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 311/2003 a Muzeelor și Colecțiilor Publice;
- Regulamentul privind Organizarea și Funcționarea Muzeului Județean Botoșani;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2011, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- H.G. nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2011, privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin H.G. nr. 123/2002;
- H.G. nr. 830/2022, privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin H.G. nr. 123/2002;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;



MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Sediu temporar: Piața Revoluției, nr. 7, etaj 2 (clădirea CEC), cod poștal: 710221, telefon: 0231.513.446; fax: 0231.536.989; e-mail: istorie@muzeubt.ro; <https://muzeubt.ro>

- Art. 5 din Contractul de Management nr. 1174/28.05.2021.

5. Definiții ale termenilor utilizați

Entitate publică = autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

Procedură = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.

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.

Informație cu privire la datele personale = orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

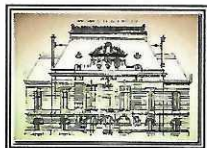
6. Descrierea procedurii

Procedura prezentă prevede asigurarea de către Muzeul Județean Botoșani a accesului la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.

Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public, instituțiile publice au obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu. Atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentelor de relații publice se stabilesc pe baza dispozițiilor legii și prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

Muzeul Județean Botoșani are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Muzeului Județean Botoșani;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea Muzeului Județean Botoșani și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale instituției: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail, adresa website-ului;
- 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;



MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Sediu temporar: Piața Revoluției, nr. 7, etaj 2 (clădirea CEC), cod poștal: 710221, telefon: 0231.513.446; fax: 0231.536.989; e-mail: istorie@muzeubt.ro; <https://muzeubt.ro>

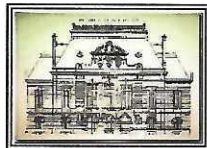
- modalitățile de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Accesul la aceste informații se realizează prin afișarea la sediul instituției și pe site-ul instituțional propriu.

7. Lista documentelor de interes public existente la nivelul Muzeului Județean Botoșani

- acte normative care reglementează organizarea și funcționarea Muzeului Județean Botoșani;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Județean Botoșani;
- Regulamentul Intern;
- regulamentul privind regimul donațiilor;
- proiectul anual de buget de venituri și cheltuieli pentru Muzeul Județean Botoșani;
- bilanțul contabil;
- programul anual al achizițiilor publice;
- lista personalului cu funcții de conducere în Muzeul Județean Botoșani;
- declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului cu funcții de conducere din cadrul Muzeului Județean Botoșani;
- organigrama Muzeului Județean Botoșani;
- statul de funcții al Muzeului Județean Botoșani;
- coordonatele de contact ale secțiilor: denumire, sediu, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail;
- informații privind programul de lucru și programul de vizită;
- anunțuri/informări privind organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul Muzeului Județean Botoșani;
- anunțuri/informări privind organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor de promovare din cadrul Muzeului Județean Botoșani;
- raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 din cadrul Muzeului Județean Botoșani;
- raportul anual de activitate al Muzeului Județean Botoșani;
- raportul privind modalitățile de contestare a dispozițiilor Muzeului Județean Botoșani în situația în care o persoană consideră că dreptul său privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat;
- alte documente gestionate sau produse în cadrul compartimentelor pentru care conducerea instituției dispune publicarea pe site.

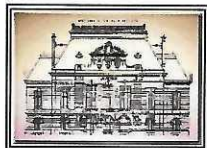
8. Lista documentelor produse la nivelul Muzeului Județean Botoșani



MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Sediu temporar: Piața Revoluției, nr. 7, etaj 2 (clădirea CEC), cod poștal: 710221, telefon: 0231.513.446; fax: 0231.536.989; e-mail: istorie@muzeubt.ro; <https://muzeubt.ro>

- acte normative care reglementează organizarea și funcționarea Muzeului Județean Botoșani (legi, ordonanțe de urgență, ordine, hotărâri ale Guvernului);
- acte normative, regulamente, instrucțiuni, ordine cu caracter normativ privind domeniile specifice de activitate ale structurilor funcționale ale Muzeului Județean Botoșani (legi, ordonanțe de urgență, ordine, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani);
- programe, strategii, proiecte, planuri;
- acorduri, protocoale, înțelegeri;
- documente de politici publice;
- metodologii, norme, normative;
- rapoarte, sinteze, analize, studii, cercetări, situații statistice;
- coduri, statute, regulamente (Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul etic, Codul de conduită al personalului contractual, Contractul Colectiv de Muncă);
- acte juridice;
- acte administrative (dispoziții, note interne, regulamente și instrucțiuni cu caracter normativ emise de Muzeului Județean Botoșani);
- proceduri de sistem/operationale;
- documente financiar-contabile;
- documente privind achizițiile publice;
- corespondență internă și externă;
- registre de intrare-ieșire a corespondenței;
- registre, condici, nomenclatoare, anunțuri, informări, precizări, înștiințări, comunicări, prezentări, invitații;
- referate, note, memo-uri, puncte de vedere, amendamente, memorandumuri, procese verbale, circulare, adrese interne și externe;
- comunicate de presă, informații de presă, drepturi la replică;
- materiale de informare (ghiduri, pliante, broșuri, reviste etc.);
- formulare, fișe, cereri, declarații;
- adeverințe, certificate, atestate, diplome, legitimații, permise, contracte, convenții, avize, acreditări;
- petiții/memorii primite și răspunsurile formulate la acestea;
- solicitări de informații de interes public primite și răspunsuri formulate la acestea;
- expuneri, recomandări, propuneri, sugestii, opinii, observații, comentarii, aprecieri, fundamentări, dări de seamă;
- state de funcții și de personal;
- dosare profesionale și de personal;
- pontaje, fișe de post, fișe de evaluare/apreciere individuală a activității;
- fișe de inventar;
- declarații de avere și de interese.



9. Solicitarea informațiilor de interes public

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la unitate, în condițiile legii, informații de interes public. Muzeul Județean Botoșani este obligat să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal. Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se poate realiza atât în scris, conform modelului-tip prevăzut în Anexa 1, cât și în format electronic.

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă: numele unității la care se adresează cererea; informația solicitată, într-o manieră care să permită instituției identificarea eficientă a informației de interes public; numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează la persoana responsabilă de informarea publică directă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

După înregistrarea cererii, persoana responsabilă 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.

După primirea și înregistrarea cererii, se realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată face obiectul prevederilor legislative în vigoare, respectiv dacă este vorba despre o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

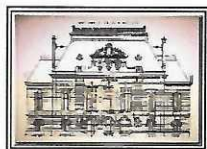
În situația în care informația solicitată presupune comunicarea din oficiu, se asigură în termeni de 5 zile informarea solicitantului cu privire la acest aspect, precum și sursa unde informația solicitată poate fi identificată.

În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că solicitarea nu face obiectul prevederilor legale în vigoare, aceasta poate fi încadrată ca petiție, solicitantul fiind informat privind reîncadrarea cererii în termen de maximum 5 zile.

În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că informația solicitată nu face obiectul prevederilor legislative în vigoare și nu poate fi încadrată ca petiție, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare informarea solicitantului cu privire la acest aspect.

La solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate și în scris, pe suport electronic sau pe hârtie.

Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative, unitatea va pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip, afișate pe pagina proprie de internet și distribuite, la cerere, persoanelor interesate, prin intermediul persoanei responsabile de difuzarea informațiilor publice. Utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu constituie motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelele puse la dispoziție de unitate.



MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Sediu temporar: Piața Revoluției, nr. 7, etaj 2 (clădirea CEC), cod poștal: 710221, telefon: 0231.513.446; fax: 0231.536.989; e-mail: istorie@muzeubt.ro; <https://muzeubt.ro>

Muzeul Județean Botoșani are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, de cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris în termen de 10 zile.

Termenele pentru comunicarea în scris a răspunsurilor către solicitanții informațiilor de interes public:

- 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul de 10 zile nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Toate termenele se calculează de la data înregistrării solicitării, neintrând în calcul 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 subsecventă.

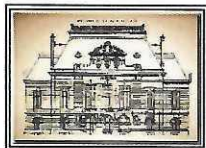
Pentru informațiile solicitate verbal, persoana responsabilă are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, solicitantul este îndrumat să ceară în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele anterior enumerate.

Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituției, afișat la sediul acesteia, obligatoriu în timpul funcționării instituției.

Dacă în urma informațiilor primite, petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia instituției, solicitarea subsecventă va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind transmis în termenele prevăzute mai sus.

Excepție de la accesul liber al cetățenilor fac următoarele informații:

- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate;
- 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,



MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Sediu temporar: Piața Revoluției, nr. 7, etaj 2 (clădirea CEC), cod poștal: 710221, telefon: 0231.513.446; fax: 0231.536.989; e-mail: istorie@muzeubt.ro; <https://muzeubt.ro>

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.

Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor aparținând categoriilor enumerate revine persoanelor și autorităților publice care dețin astfel de informații, precum și instituțiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informațiilor.

Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o autoritate sau o instituție publică nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public.

Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice.

Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autoritățile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.

10. Reclamația administrativă și sancțiuni

Refuzul explicit sau tacit al persoanei responsabile pentru comunicarea informației de interes public constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public i-a fost încălcat, poate adresa o reclamație administrativă managementului Muzeului Județean Botoșani. Modelele reclamațiilor se regăsesc în anexa prezentei proceduri.

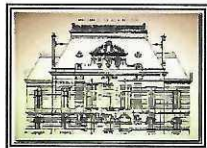
Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice.

Răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial.

Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, la nivelul Muzeului Județean Botoșani se va constitui o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

Comisia de analiză are următoarele responsabilități:

- primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- efectuează cercetarea administrativă;
- stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;



MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Sediu temporar: Piața Revoluției, nr. 7, etaj 2 (clădirea CEC), cod poștal: 710221, telefon: 0231.513.446; fax: 0231.536.989; e-mail: istorie@muzeubt.ro; <https://muzeubt.ro>

- în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informației de interes public solicitate;
- redactează și trimite răspunsul solicitantului.

În cazul în care o persoană se considera vătămată în drepturile sale, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află instituția. Plângerea se face în termen de cel mult 30 de zile de la data expirării termenului de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării.

Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale. Hotărârea tribunalului este supusă recursului. Decizia Curții de Apel este definitivă și irevocabilă. Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbru. Scutirea de taxă de timbru pentru plângerea la tribunal și recursul la Curtea de Apel nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate.

11. Raportul privind accesul la informațiile de interes public

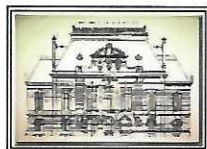
Persoana responsabilă de informarea publică întocmește anual un raport adresat conducătorului unității privind accesul la informațiile de interes public, prezentat în anexa prezentei proceduri, care cuprinde:

- numărul total de solicitări de informații de interes public;
- numărul total de solicitări departajate pe domenii de interes;
- numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, informații inexistente etc.),
- numărul de solicitări adresate: a) pe suport hârtie; b) pe suport electronic; c) verbal;
- numărul de solicitări adresate de persoanele fizice;
- numărul de solicitări adresate de persoanele juridice;
- numărul de reclamații administrative: a) rezolvate favorabil; b) respinse;
- numărul de plângeri în instanță: a) rezolvate favorabil; b) respinse; c) în curs de soluționare;
- informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- măsurile luate pentru îmbunătățirea activității.
- numele și prenumele persoanei responsabile de informarea publică.

12. Responsabilități

Persoana responsabilă de comunicarea informațiilor de interes public:

- cunoaște și aplică prevederile legislative privind liberul acces la informațiile de interes public;
- comunică cu celelalte structuri ale instituției pentru a asigura transparența și buna credință;



MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Sediu temporar: Piața Revoluției, nr. 7, etaj 2 (clădirea CEC), cod poștal: 710221, telefon: 0231.513.446; fax: 0231.536.989; e-mail: istorie@muzeubt.ro; <https://muzeubt.ro>

- înregistrează și analizează cererile de acces la informațiile de interes public;
- răspunde de termenul legal prevăzut de lege, respectând principiile transparenței și bunei credințe;
- întocmește raportul anual privind gestionarea cererilor de acces.

Managementul unității:

- numește prin decizie scrisă persoana responsabilă cu relațiile publice;
- verifică raportul anual conținând sistematizarea informațiilor privind gestionarea cererilor de informații de interes public;
- se asigură de buna desfășurare a activității în ceea ce privește liberul acces la informațiile de interes public;
- decide constituirea comisiei de analiză, atunci când situația o impune;
- verifică întreg procesul demarat în cazul unei reclamații administrative.