



**CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV**  
**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "GEORGE BARIȚIU" BRAȘOV**  
*B-dul Eroilor nr. 35, 500036, BRAȘOV, ROMÂNIA*  
*Cod fiscal 4443159*  
*Tel: + 40-268-419338, + 40-068-410801,*  
*E-mail: [biblgbrds@mail.ro](mailto:biblgbrds@mail.ro)*

**APROBAT,**  
**MANAGER**


**PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL**  
**PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC**

**Cod : IP 01**  
**Ediția I**  
**Revizia 0**  
Data aprobării:

**AVIZAT,**


**VERIFICAT,**

**ELABORAT,**

 <b>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ  „GEORGE BARIȚIU”  BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL  PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES  PUBLIC</b>	<b>Pagina 2 din 18</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>Cod document: IP 01</b>	<b>Ediția I  Revizia 0</b>

## CUPRINS

<b>1.Scop</b>	<b>3</b>
<b>2.Domeniu de aplicare</b>	<b>3</b>
<b>3.Documente de referință</b>	<b>3</b>
<b>4.Definiții și abrevieri</b>	<b>4</b>
<b>5.Descrierea procedurii</b>	<b>4</b>
<b>6.Responsabilități</b>	<b>8</b>
<b>7. Anexe</b>	<b>9</b>
Anexa 1-Registrul de solicitări și răspunsuri privind informațiile publice	9
Anexa 2- Registrul de reclamații și răspunsuri privind informațiile publice	9
Anexa 3- Cerer tip pentru acces la informații de interes public	10
Anexa 4- Răspuns la cererea de informații publice din partea persoanei desemnate în instituția publică	11
Anexa 5- Reclamație administrativă (1)	12
Anexa 6- Reclamație administrativă (2)	13
Anexa 7- Evidență modificări	14
Anexa 8-Analiza procedurii	15
Anexa 9- Distribuie procedură	16
Anexa 10- Diagrama de proces	17

 <b>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ          „GEORGE BARIȚIU”          BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b>	<b>Pagina 3 din 18</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>Cod document: IP 01</b>	<b>Ediția I Revizia 0</b>

## 1. SCOP

Procedura are drept scop descrierea activităților specifice pentru asigurarea liberului acces la informațiile de interes public a cetățeanului sau a altor părți interesate (mass-media, ONG etc) conform prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Bibliotecii „Județene George Barițiu”, Brașov.

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

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în activitatea de soluționare a cererilor formulate privind accesul la informațiile publice la nivelul BJBV.

Structurile furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale procedurii:

- serviciile și compartimentele din cadrul BJBV;
- persoanele fizice sau juridice care adresează solicitări în baza Legii nr. 544/2001.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1. Legislație primară


- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege nr. 183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică;
- Lege nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;
- Legea nr. 179/2022;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
- Hotărârea nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

### 3.2. Legislație secundară

- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public– Anexa nr. 3 și Anexa nr.4;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 1218 din 22 decembrie 2021 și Anexele nr. 1-5 la Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021, publicate în Monitorul Oficial al României nr. 1218 bis din 22 decembrie 2021;
- Hotărâre nr. 830 din 27 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.

### 3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Dispoziția privind desemnarea persoanei responsabile cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „George Barițiu” Brașov;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Lista documentelor de interes public.

 BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GEORGE BARIȚIU” BRAȘOV	<b>PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL          PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES          PUBLIC</b>	<b>Pagina 4 din 18</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>Cod document: IP 01</b>	<b>Ediția I          Revizia 0</b>

## 4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1 DEFINIȚII

- **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 administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- **Procedură documentată**-Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
- **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 informațiilor.
- **Informație cu privire la datele personale**- Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.
- **Date publice deschise**-Acele date puse la dispoziție de către autoritățile publice și care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit.
- **Format deschis**- Un format de fișier care este independent de platformele utilizate și care se află la dispoziția publicului, fără nicio restricție de natură să împiedice reutilizarea documentelor în cauză.
- **Responsabil în domeniul informațiilor de interes public**- Persoana desemnată pentru implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.

### 4.2 ABREVIERI

**BJBV** -Biblioteca Județeană „George Barițiu” Brașov

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

### 5.1 GENERALITĂȚI


Accesul la informațiile publice este un drept pentru ca:

- cetățeanul plătește impozite statului;
- funcționarii publici sunt în slujba cetățeanului;
- cetățeanul trebuie să știe cum este gestionat banul public;
- cetățeanul are dreptul de a verifica modul în care cei aleși își respectă angajamentele.

Asigurarea de către BJBV a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere prin intermediul Compartimentului Marketing. Publicitate. Mass-media și al persoanelor desemnate cu furnizarea informațiilor de interes public.

Informațiile de interes public comunicate din oficiu la nivelul BJBV sunt următoarele:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- structura organizatorică, atribuțiile unităților ierarhice, programul de funcționare, programul de audiențe al personalului de conducere din cadrul instituției;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale BJBV, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii web;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil, rapoarte financiare și informații privind datoria publică;
- programele și strategiile proprii;

 <b>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ          „GEORGE BARIȚIU”          BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL          PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES          PUBLIC</b>	<b>Pagina 5 din 18</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>Cod document: IP 01</b>	<b>Ediția I          Revizia 0</b>

- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei BJBV, în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate; modul de organizare, regulamentele de organizare și funcționare, ale aparatului propriu și ale comisiilor de specialitate, codul de conduită etică și profesională, precum și legislația primară aplicabilă instituției;
- aspecte privind planificarea strategică (strategii de dezvoltare, obiective strategice, programe strategice, proiecte finanțate din fonduri europene, parteneriate și elemente privind cooperarea); buletine informative;
- anunțuri și informații aflate sub incidența legislației privind transparența decizională;
- alte informații cu caracter public, furnizate din oficiu, în baza deciziei Directorului instituției

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 cu caracter personal, potrivit legislației naționale și europene aplicabile;
- 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 unei proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- informații a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor;
- informațiile comunicate BJBV de către terțe părți, care sunt în mod expres grevate de clauze de confidențialitate sau drepturi de proprietate intelectuală sau similare, a căror dezvăluire nu este posibilă, în condițiile legii, fără acordul prealabil al părții care le-a comunicat;

Termenul legal de comunicare a informațiilor de interes public este de 10 zile. Acest termen poate fi prelungit cu maximum 30 de zile de la înregistrarea cererii, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării, cu condiția înștiințării solicitantului, în scris, despre acest fapt, în termen de 10 zile.

## 5.2 DATE DE INTRARE

5.2.1 Listele cu documentele produse și gestionate la nivelul BJBV,

5.2.2 Cererea tip privind informațiile publice (Anexa 3).

5.2.3 Lista cu informațiile publice

5.2.4 Lista cu informațiile exceptate de la liberul acces


5.2.5.Registrul de solicitări și răspunsuri privind informațiile de interes public (Anexa 1)

5.2.6 Registrul de reclamații și răspunsuri privind informațiile de interes public (Anexa 2)

## 5.3 DATE DE IEȘIRE

5.3.1.Răspunsul la cererea de informații publice din partea persoanei desemnate de instituția publică (Anexa 4).

5.3.2 Buletin anual informativ.

 <b>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ          „GEORGE BARIȚIU”          BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL          PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES          PUBLIC</b>	<b>Pagina 6 din 18</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>Cod document: IP 01</b>	<b>Ediția I          Revizia 0</b>

## 5.4 MOD DE LUCRU

**5.4.1** Asigurarea de către autoritățile și instituțiile publice a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.

Responsabilitate: Responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001

**5.4.2** Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea sau instituția publică. Accesul la informații se realizează prin afișare la sediul instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și pe pagina de Internet proprie și prin consultarea lor la sediul instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

Responsabilitate: Responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001

**5.4.3** Persoanele interesate de obținerea unei informații de interes public legată de activitatea BJBV pot consulta pagina web a instituției sau pot solicita informațiile dorite verbal (prin prezentare la sediul instituției sau prin telefon) sau în scris (prin fax, e-mail, poștă sau cerere întocmită conform *Formularului* și depusă la sediul instituției), prin oricare dintre canalele menționate mai sus. Cererile solicitantului se primesc la Compartimentul marketing. Publicitate. Mass-media.

Responsabilitate: Responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001

**5.4.4** Pentru informațiile solicitate verbal, persoana desemnată 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 măsura în care acestea sunt disponibile. Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program stabilit de conducerea instituției, care va fi afișat atât la sediul acesteia, cât și pe pagina web a instituției. Informațiile de interes public solicitate verbal vor fi comunicate de regulă imediat sau în cel mult 24 de ore.

Responsabilitate: Responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001

**5.4.6** În cazul în care informațiile solicitate verbal nu sunt disponibile pe loc, se asigură îndrumarea persoanei în sensul solicitării informațiilor în scris, urmând ca cererea să se rezolve în termen de 10 zile, respectiv 30 de zile;

Responsabilitate: Responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001

**5.4.7.** Pentru informațiile solicitate în scris, petentul va completa *Formularul* pe care îl va transmite către sediul instituției în oricare dintre formele indicate anterior (depunere fizică, e-mail, fax, poștă).


Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
- informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;

- numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicita primirea răspunsului.

Persoana desemnată, care recepționează solicitarea de informații, îi atribuie un număr de înregistrare, pe care îl comunică petentului, de regulă prin același canal prin care a fost recepționată solicitarea, dacă petentul nu solicită în mod expres un alt mod de comunicare.

Responsabilitate: Responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001

 <b>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ          „GEORGE BARIȚIU”          BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL          PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES          PUBLIC</b>	<b>Pagina 7 din 18</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>Cod document: IP 01</b>	<b>Ediția I          Revizia 0</b>

**5.4.8** Se recepționează solicitarea de informații o înregistrează în *Registrul de solicitări și răspunsuri privind informațiile de interes public/ Registrul de reclamații și răspunsuri privind informațiile de interes public*, după caz. Se analizează cererea și se verifică dacă informațiile solicitate se încadrează sau nu în categoria informațiilor de interes public.

Responsabilitate: Responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001

**5.4.9** În cazul în care cererea solicitantului nu privește informații publice, persoana abilitată redactează un refuz de comunicare a informației solicitate cu motivarea lui, în termen de 5 zile de la data primirii, în vederea comunicării acestuia către petent.

Responsabilitate: Responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001

**5.4.10** În cazul în care informația solicitată este dintre cele care se comunică la cerere, persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor solicitate în baza legii nr. 544/2001, pe baza listelor cu documentele produse și gestionate/de interes public la nivelul instituției, transmite cererea spre soluționare în baza unei adrese, unității ierarhice din cadrul instituției care gestionează informația solicitată în cerere, în vederea obținerii unui punct de vedere specializat, aceasta/acesta fiind obligat/ă să furnizeze informațiile solicitate, sub semnătura persoanei care a furnizat informația și cu aprobarea de către superiorii ierarhici, cu respectarea termenelor legale;

În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție, se pune în vedere solicitantului să achite costul copiilor respective.

Responsabilitate: Compartimentele de specialitate din BJBV,  
 Responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001

**5.4.11** Răspunsul elaborat se semnează de către persoana desemnată, în baza adresei semnate de către persoana care a furnizat informația specializată, supusă aprobării șefului ierarhic superior, se transmite/expediază și se arhivează împreună cu cererea de informații de interes public.

Răspunsul elaborat se comunică Compartimentului Marketing. Publicitate. Mass-media, care îl va comunica petentului, pe canalul de comunicare indicat de către acesta.

Responsabilitate: Compartimentul de specialitate din BJBV


**5.4.12** Răspunsul elaborat va fi trimis spre avizare și aprobare Directorului.

Responsabilitate: Responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001

**5.4.13** Împotriva răspunsului comunicat sau împotriva refuzului comunicării, solicitantul se poate adresa Directorului cu o reclamație administrativă (Anexa 5 sau Anexa 6) sau poate formula o plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărui rază teritorială domiciliază sau în a cărui rază teritorială se află sediul instituției.

**5.4.14** Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ.

Responsabilitate: Director adjunct

 <b>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ  „GEORGE BARIȚIU”  BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL  PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES  PUBLIC</b>	<b>Pagina 8 din 18</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>Cod document: IP 01</b>	<b>Ediția I  Revizia 0</b>

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

### **6.1 Director**

**6.1.1** Desemnează persoanele responsabile cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001.

**6.1.2** Stabilește programul din BJBV, în vederea primirii de solicitări și oferirea de informații în interes public.

**6.1.3** Avizează și aprobă răspunsul elaborat de persoana desemnată.

### **6.2 Responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001**

**6.2.1** Înregistrează cererile în Registrul de solicitări și răspunsuri privind informațiile de interes public/ Registrul de reclamații și răspunsuri privind informațiile de interes public

**6.2.2** Asigură transmiterea structurilor competente informația solicitată spre rezolvare

**6.2.3** Redactează răspunsul către solicitant

**6.2.4** Redactează motivația întârzierii

**6.2.5** Redactează motivația respingerii solicitării

**6.2.6** Întocmește și publică raportul privind accesul la informații de interes public, prevăzut de Legea nr. 544/2001

**6.2.7** Transmite, după verificare, informațiile către Compartimentul Informatizare și colaborează cu acesta în vederea publicării în spațiul stabilit conform prezentei proceduri și a legislației în vigoare

**6.2.8** Informează cu privire la eventuale nereguli identificate în procesul de afișare a informațiilor.

### **6.3 Compartimentul Informatizare**


**6.3.1** Asigură publicarea pe paginii de internet a instituției, a informațiilor transmise de responsabilul aplicării Legii 544/2001

**6.3.2** Construiește secțiunile paginii de internet a instituției conform prevederilor legale în domeniul informațiilor de interes public

### **6.4 Conducătorii Compartimentelor din cadrul BJBV**

**6.4.1** Se asigură de furnizarea informațiilor și documentelor solicitate de responsabilii aplicării Legii 544/2001.



 <b>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ          „GEORGE BARIȚIU”          BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL          PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES          PUBLIC</b>	<b>Pagina 10 din 18</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>Cod document: IP 01</b>	<b>Ediția I          Revizia 0</b>

### ANEXA 3

#### CERERE TIP PENTRU ACCES LA 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. 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 email, la adresa.....
- Pe email, în format editabil:.....la adresa.....
- Pe format de hârtie, la adresa.....

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....  
 (semnătura petentului)


Numele și prenumele petentului.....

Adresa.....

Profesia (opțional) .....

Telefon.....

Fax.....

 <b>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ          „GEORGE BARIȚIU”          BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL          PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES          PUBLIC</b>	<b>Pagina 11 din 18</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>Cod document: IP 01</b>	<b>Ediția I          Revizia 0</b>

#### ANEXA 4

### RĂSPUNS LA CEREREA DE INFORMAȚII PUBLICE DIN PARTEA PERSOANEI DESEMNAȚE DE INSTITUȚIA PUBLICĂ

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 Legii 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)

 <b>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ          „GEORGE BARIȚIU”          BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL          PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES          PUBLIC</b>	<b>Pagina 12 din 18</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>Cod document: IP 01</b>	<b>Ediția I          Revizia 0</b>

## ANEXA 5

### RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa.....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. ....din data..... am primit un răspuns negativ, la data de ....., într-o scrisoare semnată de .....  
 (completați numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....  
 .....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....  
 .....

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,


.....  
 (semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului.....

Adresa.....

Telefon.....

Fax.....

 <b>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ          „GEORGE BARIȚIU”          BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL          PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES          PUBLIC</b>	<b>Pagina 13 din 18</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>Cod document: IP 01</b>	<b>Ediția I          Revizia 0</b>

## ANEXA 6

### RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)

Denumirea autorității sau instituției publice

.....

Sediul/Adresa.....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. ....din data de.....nu. am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....  
 .....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....  
 .....

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,


.....  
 (semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului.....

Adresa.....

Telefon.....


Fax.....

 <b>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ  „GEORGE BARIȚIU”  BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL  PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES  PUBLIC</b>	<b>Pagina 14 din 18</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>Cod document: IP 01</b>	<b>Ediția I  Revizia 0</b>

## ANEXA 7

### EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină	Descriere modificare


 <b>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ          „GEORGE BARIȚIU”          BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL          PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES          PUBLIC</b>	<b>Pagina 15 din 18</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>Cod document: IP 01</b>	<b>Ediția I          Revizia 0</b>

## ANEXA 8

### ANALIZA PROCEDURII

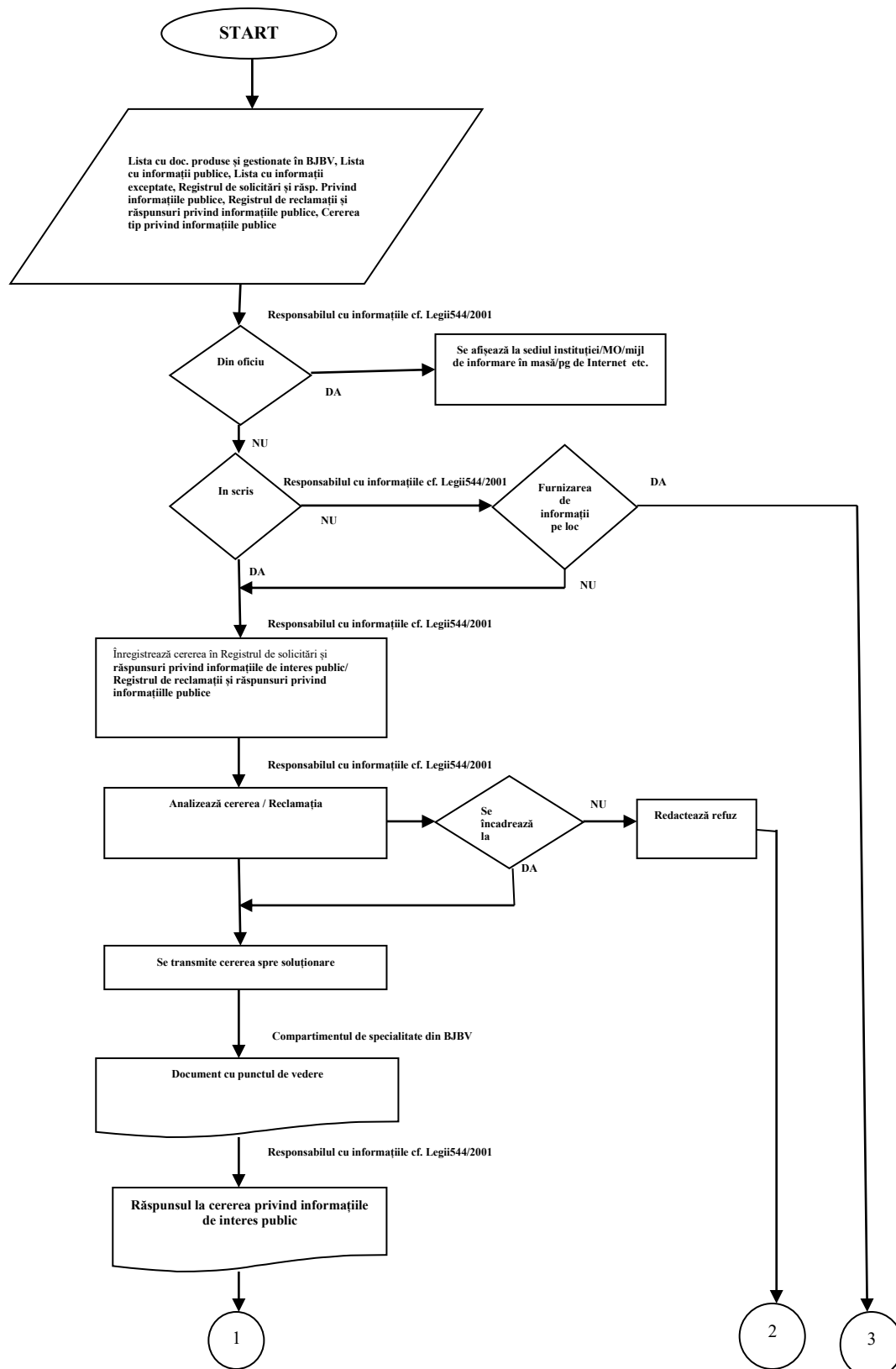
Serviciul/ compartimentul	Responsabil - membru CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
		Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data




 <b>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ          „GEORGE BARIȚIU”          BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL          PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES          PUBLIC</b>	<b>Pagina 17 din 18</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>Cod document: IP 01</b>	<b>Ediția I          Revizia 0</b>

## ANEXA 10

### DIAGRAMA DE PROCES



 <b>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ          „GEORGE BARIȚIU”          BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ INTERNĂ DE LUCRU ȘI CONTROL          PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES          PUBLIC</b>	<b>Pagina 18 din 18</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>Cod document: IP 01</b>	<b>Ediția I          Revizia 0</b>

