

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI
Compartiment Relații Publice



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: referent de specialitate S.../II
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție): execuție
3. Obiectivul/Obiectivele postului:
 - a. răspunde de crearea și menținerea unei imagini favorabile a Circului Metropolitan București în relațiile cu clienții și beneficiarii
 - b. raspunde cu acuratete la solicitarile externe adresate conform legii 544/2007
 - c. membru responsabil pentru implementarea la nivelul Circului Metropolitan București a Strategiei Naționale anticorupție pe perioada 2021-2025 și a planului de integritate în contextul SNA 20221-2025

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: studii superioare de scurta durata
2. Perfecționări (specializări):³ nu este cazul.
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară: minim 5 ani.
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: windows, word, excell, internet.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a. Onestitate;
 - b. Promptitudine;
 - c. Spirit de observație;
 - d. Putere de analiză;
 - e. Imparțialitate;
 - f. Solicitudine și amabilitatea în relațiile cu publicul
 - g. Capacitate de muncă în echipă și abilitate de întocmire a actelor oficiale;
 - h. Spirit de colaborare;
 - i. Seriozitate.

- 7 Cerințe specifice:⁴
 - disponibilitate călătorii frecvente, delegări, detașări.

- 8 Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Realizarea săptămânală a newsletter-ului intern.
2. Oferă ajutor în activitatea de PR și organizarea de evenimente.

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului instituției. Se va semna de către conducătorul instituției și se va stampila în mod obligatoriu

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul instituției pentru ocuparea funcției corespunzătoare

³ Dacă este cazul

⁴ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

3. Menținerea relațiilor cu diverși furnizori de materiale promoționale.
4. Asistarea noilor colegi la asimilarea informațiilor necesare desfășurării activității zilnice și instruirea practică la folosirea aplicațiilor specifice.
5. Realizează activități de natură organizatorică internă.
6. Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară.
7. Respectă normele pentru protecția muncii și cele de conduită internă în cadrul Compartimentului.
8. Interacționează cu alte departamente ale instituției conform cu cerințele de lucru.
9. Informează șeful direct în legătură cu orice problemă care apare, ținându-l la curent cu activitățile derulate.
10. Întocmește rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită acest lucru.
11. Realizează alte sarcini la cererea șefului direct.
12. Intocmește răspunsurile la solicitările externe adresate conducerii instituției, înainte de a transmite răspunsul în cazul și termenele prevăzute de legislația în vigoare.
13. Implementează împreună cu structurile din cadrul CMB, Strategia națională anticorupție 2021-2025
14. Elaborează Planul de integritate în funcție de riscurile și vulnerabilitățile identificate la nivelul CMB și îl înaintează managerului spre aprobare
15. Elaborează rapoarte semestriale privind modul de îndeplinire a activităților specifice ori a obiectivelor propuse în plan
16. Urmărește realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în Planul de integritate anticorupție la nivelul CMB
17. Monitorizează structurile din cadrul CMB pentru punerea în aplicare a Strategiei Naționale Anticorupție


Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor:⁵ nu este cazul.
2. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul.
3. De păstrare a confidențialității: da.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice
 - subordonat față de: Șef Serviciu Proiecte și Evenimente Culturale și Directorul Adjunct Artistic al Cercului Metropolitan.
 - superior pentru: nu este cazul.
 - b) Relații funcționale: colegii din Compartiment.
 - c) Relații de control: nu este cazul.
 - d) Relații de reprezentare: în relațiile cu terți.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: da.
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul.
 - c) cu persoane juridice private: da – reprezentanți ai agenților economici pentru o posibilă contractare a viitoarelor spectacole.

Întocmit de:⁶

1. Numele și prenumele: Cornelia POPESCU GRASU
2. Funcția: Șef Serviciu Proiecte și Evenimente Culturale
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 18.01.2023


Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Marcel PLATON
2. Funcția și gradul corespunzătoare tranșei de vechime: referent de specialitate/SS/II
3. Semnătura: 
4. Data: 18.01.2023

⁵ Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin

⁶ Se întocmește de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

Avizat de:⁷

1. Nume și prenume: Ana Maria Butoiescu Hogeia
2. Funcția: Director Adjunct Artistic
3. Semnătura: 
4. Data: 18.01.2023
- 5.

⁷ Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la nota 7



CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LIBER LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI CIRCUITUL SOLICITĂRILOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 1 din 13 Exemplar nr.

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LIBER LA
INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI CIRCUITUL
SOLICITĂRILOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL
METROPOLITAN BUCUREȘTI**

**COD: P.S.-13
Ediția I
Revizia 0**

Document de referință: O.S.G.G. nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1	Elaborat	Popescu-Grasu Cornelia	Șef Serviciul Proiecte și Evenimente Culturale	30.10.23	
1.2	Verificat	Râpă Adriana	Șef Birou Resurse Umane	30.10.23	
1.3	Avizat/Aprobat	Barbu Florin	Președintele Comisiei de Monitorizare	30.10.23	

Exemplar nr.
Destinatar:

Copie:
controlată ; necontrolată

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LIBER LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI CIRCUITUL SOLICITĂRILOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 2 din 13 Exemplar nr.

2. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2.	CUPRINS	
3.	Formular de evidență a modificărilor - Situația edițiilor și a reviziilor procedurii documentate	2
4.	Formularul de distribuire/difuzare - Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate	3
5.	Formular de analiză a procedurii	4
6.	Scopul procedurii documentate	4
7.	Domeniul de aplicare al procedurii documentate	4
8.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4-5
9.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura documentată	5-6
10.	Descrierea activității sau procesului	7-9
11.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității sau procesului	9
12.	Anexe, înregistrări	10

3. Formular de evidență a modificărilor - SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR procedurii documentate

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
	Ediția I/rev.0	Elaborare initiala		01.11.2023
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			
	Ediția II/rev.0			
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			

CIRCU METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LIBER LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI CIRCUITUL SOLICITĂRILOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCU METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 3 din 13 Exemplar nr.

4. Formularul de distribuire/difuzare - Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Prenume și Nume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
4.1	Informare	1	Manager Circul Metropolitan București	Manager	Florin Barbu	30.10.23	
4.2	Informare	2	Circul Metropolitan București	Director Adjunct (Artistic)	Ana-Maria Butoiescu-Hogea	30.10.23	
4.3	Informare	3	Circul Metropolitan București	Director Adjunct (Tehnic)	Grigore Florea	30.10.23	
4.4	Aplicare/ Informare	4	Contabil Șef	Contabil Șef	Petruța Gheorghiușor	30.10.23	
4.5	Aplicare/ Informare /Arhivare/ Evidenta	5	Biroul Resurse Umane	Șef Birou	Adriana Râpă	30.10.23	
4.6	Aplicare/ Informare	6	Serviciul Proiecte și Evenimente Culturale	Șef Serviciu	Cornelia Popescu - Grasu	30.10.23	
4.7	Aplicare/ Informare	7	Serviciul Financiar-Contabilitate	Șef Serviciu	Țucureanu Vasile-Florentin	30.10.23	
4.8	Aplicare/ Informare	8	Compartiment Relații Internaționale	Resp. Comp.	Veronica Râpă	30.10.23	
4.9	Aplicare/ Informare	9	Compartiment Achiziții Publice	Resp. Comp.	Cristian-Gabriel Foca	30.10.23	
4.10	Aplicare/ Informare	10	Secția Artistică și Tehnică de Scenă	Coordonator	Andreescu Lazăr Bogdar	30.10.23	
4.11	Aplicare/ Informare	11	Secția Regle - Tehnica	Șef Secție	Dumitru George	30.10.23	
4.12	Aplicare/ Informare	12	Atelier Întreținere Reparații	Șef Atelier	Petre Marian Adrian	30.10.23	
4.13	Aplicare/ Informare	13	Atelier Croitorie	Șef Atelier	Gheorghe Sorin	30.10.23	
4.14	Aplicare/ Informare	14	Atelier Deservire Sală Spectacol și Cabine	Șef Atelier	Agore Rodica	30.10.23	

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LIBER LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI CIRCUITUL SOLICITĂRILOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 4 din 13 Exemplar nr.

5. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil
			DA	Semnătura	Data	Observații
Președinte Comisia de Monitorizare	Barbu Florin	-	X	<i>Florin</i>	30.10	
Secretar Comisia de Monitorizare	Dinu Daniela	-	X	<i>Dinu Daniela</i>	30.10 2023	
Manager	Barbu Florin	-	X	<i>Florin</i>	30.10	

6. SCOPUL PROCEDURII DOCUMENTATE

- 6.1. 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 instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.
- 6.2. Prin această procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al cererilor de informații de interes public
- 6.3. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 6.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 6.5. Sprijină auditul intern și alte organisme în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe managerul instituției în luarea deciziilor.

7. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII DOCUMENTATE

- 7.1. Prezenta procedură se aplică în cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI de către persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor de interes public, Șef Serviciul Proiecte și Evenimente Culturale, precum și de toate compartimentele instituției.

8. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

8.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 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);

8.2. Legislație primară

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale;

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LIBER LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI CIRCUITUL SOLICITĂRILOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 5 din 13 Exemplar nr.

8.3. Legislație secundară

- ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, modificată, completată și republicată;

8.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI;
- Regulamentul Intern al Instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI;
- Procedurile, instrucțiunile de lucru aplicabile în cadrul instituției Circul Metropolitan București.

9. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DOCUMENTATĂ

9.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura documentată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2.	Ediție a unei proceduri documentate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri documentate, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii documentate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Procedură de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.
5.	Procedură operațională	Prezentare documentată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual, activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.
6.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
7.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
8.	Compartiment	Direcție, departament, serviciu, birou, comisie, secție, structură aflată în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității publice
9.	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;

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LIBER LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI CIRCUITUL SOLICITĂRILOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 6 din 13 Exemplar nr.

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
10.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
11.	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
12.	Autoritate sau instituție publică	Orice autoritate sau instituție publică, ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ teritorială este acționar unic ori majoritar.

9.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura documentată
2.	PS	Procedura de Sistem
3.	PO	Procedură Operațională
4.	OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului

10. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

10.1. Generalități

- (1) Garantat de prevederile Legii nr. 544/2001, ale normelor sale de aplicare, dar și ale Constituției României, prin art. 31, accesul liber și neîngrădit al persoanelor interesate la informațiile de interes public, impune, conform principiului transparenței și al principiului aplicării unitare, obligația instituțiilor publice de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă față de public. Astfel, potrivit prevederilor legale în vigoare, accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public trebuie să constituie regula, iar limitarea acestuia să fie doar o excepție, asigurându-se totodată respectarea și aplicarea legii în mod unitar, realizând principiile unei bune guvernări.
- (2) Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma de exprimare a informației. Spre deosebire de aceasta, legea definește prin informație cu privire la datele personale orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.
- (3) Managerul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI desemnează, prin decizie, responsabilul cu asigurarea accesului la informațiile de interes public. Conținutul deciziei va fi adus la cunoștința angajatului, iar un exemplar din decizie va fi înmănat sub semnătură.
- (4) **Informațiile de interes public** care se comunică din oficiu (conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public):
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare,

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LIBER LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI CIRCUITUL SOLICITĂRILOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 7 din 13 Exemplar nr.

- programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programele și strategiile proprii;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - i) 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.
- (5) **Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații** (conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public):
- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
 - d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
 - e) 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;
 - f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
 - g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor. Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor revine persoanelor abilitate să asigure securitatea informațiilor.

10.2. Resurse necesare (materiale, umane, financiare):

1. Resurse materiale: calculator conectat la internet, imprimantă, hârtie, furnituri de birou și consumabile.
2. Resurse umane: toți angajații din cadrul compartimentelor instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.

10.3. Modul de lucru - Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- 10.3.1.** Persoana desemnată prin decizie actualizează și afișează la sediul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI și pe pagina proprie de internet informațiile de interes public care se comunică din oficiu.
- 10.3.2.** Solicitățile de informații de interes public în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public pot fi formulate în scris, pe formularul de solicitare de informații cu caracter public sau se poate depune și o cerere invocând legea 544.
- 10.3.3.** Formularul poate fi depus direct la registratura sau transmis prin poștă, pe faxul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, în format electronic, pe adresele

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LIBER LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI CIRCUITUL SOLICITĂRILOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 8 din 13 Exemplar nr.

oficiale de e-mail ale instituției.

- 10.3.4.** Solicitarea de informații, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, se înregistrează în Registrul special pentru Legea nr.544/2001 și apoi se înaintează persoanei responsabile cu difuzarea de informații, pentru analiză.
- 10.3.5.** În cazul în care se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu, se va indica formularea răspunsului adecvat de către salariatul care gestionează Registrul special.
- 10.3.6.** În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, se adresează printr-o notă internă compartimentului din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI care gestionează informația solicitată în cerere.
- 10.3.7.** Persoana desemnată prin decizie analizează cererea și verifică condițiile de admisibilitate ale cererii, respectiv cererea să cuprindă următoarele elemente:
- autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
 - informația solicitată, astfel încât să permită instituției identificarea informației de interes public;
 - numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.
- 10.3.8.** Dacă cererea nu îndeplinește condițiile de admisibilitate, conform prevederilor legale, salariatul care gestionează Registrul special redactează un răspuns motivat, cuprinzând aspectele care determină inadmisibilitatea cererii.
- 10.3.9.** Dacă sunt îndeplinite condițiile de admisibilitate ale cererii și dacă se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu, redactează răspunsul.
- 10.3.10.** Compartimentele de specialitate ale instituției furnizează informațiile solicitate printr-un referat semnat de către persoana care a furnizat informația specializată și de către superiorul ierarhic (inclusiv copii solicitate care se află în gestiunea compartimentului de specialitate) și îl înmânează persoanei responsabile.
- 10.3.11.** După obținerea informațiilor solicitate, se elaborează răspunsul pe baza datelor furnizate de către structurile instituției, fără a modifica punctul de vedere transmis de către acestea, cu referire la prevederile legale.
- 10.3.12.** Dacă cererea petiționarului nu privește informații publice, salariatul desemnat redactează un refuz de comunicare a informației solicitate cu motivarea lui, în termen de 5 zile. Se asigură de expedierea răspunsului solicitantului, în același mod în care a fost transmisă solicitarea - prin poștă, pe faxurile instituției sau pe e-mail.
- 10.3.13.** Dacă se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu sau în situația în care se transmite un refuz atunci răspunsul se va întocmi de către salariatul 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.
- 10.3.14.** Salariatul care gestionează Registrul special va urmări soluționarea în termen a cererii și va arhiva răspunsul împreună cu cererea inițială.
- 10.3.15. Termenul legal de comunicare:** Comunicarea informațiilor de interes public se realizează în termen de 10 zile, dacă informația a fost identificată în acest termen. Termenul poate fi extins, în funcție de complexitatea informațiilor solicitate, la 30 de zile, conform legii, cu condiția înștiințării solicitantului, în scris, despre acest fapt, în termen de 10 zile. Răspunsul elaborat de compartimentul care deține informațiile de interes public solicitate este transmis la Serviciul Proiecte și Evenimente Culturale pentru expediere. În cazul în care se refuză furnizarea informației solicitate, răspunsul se comunică în 5 zile împreună cu motivarea refuzului.
- 10.3.16.** În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LIBER LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI CIRCUITUL SOLICITĂRILOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 9 din 13 Exemplar nr.

documentele deținute de instituția CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

11. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

11.1. Managerul instituției:

- (1) desemnează prin decizie salariatul care are responsabilitatea asigurării accesului la informațiile de interes public la nivelul instituției;

11.2. Persoana desemnată cu furnizarea informațiilor de interes public la nivelul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI

- (1) Actualizează și afișează la sediul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI și pe pagina proprie de internet informațiile de interes public care se comunică din oficiu.
- (2) Verifică condițiile de admisibilitate ale cererii.
- (3) Dacă sunt îndeplinite condițiile de admisibilitate ale cererii și dacă se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu, dispune redactarea răspunsului de către salariatul care gestionează Registrul special.
- (4) În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, transmite cererea printr-o notă internă compartimentului din cadrul instituției care gestionează informația solicitată în cerere.
- (5) Dacă cererea nu îndeplinește condițiile de admisibilitate, conform prevederilor legale, dispune redactarea unui răspuns motivat, cuprinzând aspectele care determină inadmisibilitatea cererii, de către salariatul care gestionează Registrul special pentru Legea nr. 544/2001.
- (6) Întocmește răspunsul, conform informațiilor primite prin referat și îl semnează.
- (7) Întocmește anual un raport privind liberul acces la informațiile de interes public, conform legislației.

11.3. Salariatul care gestionează registrul special pentru Legea nr. 544/2001

- (1) Înregistrează cererile primite în scris, prin poștă, pe faxurile instituției, în format electronic – pe adresele oficiale de e-mail ale instituției, în Registrul special.
- (2) Transmite cererea persoanei desemnate cu furnizarea informațiilor de interes public pentru a fi analizată.
- (3) Transmite nota internă împreună cu copia cererii formulată în baza Legii nr. 544/2001 la compartimentul care deține informația solicitată.
- (4) Urmărește primirea referatului ce conține informațiile (copiile) solicitate.
- (5) Redactează răspunsul în următoarele situații:
 - o când se solicită informații care sunt comunicate din oficiu;
 - o în cazul formulării unui refuz;
 - o 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 dispoziție informațiile solicitate.
- (6) Asigură expedirea răspunsului solicitantului, în același mod în care a fost transmisă solicitarea - prin poștă, pe faxurile instituției, în format electronic – pe adresele de e-mail ale instituției și de arhivarea lui.

11.4. Compartimentele instituției (birouri/servicii/compartimente)

- (1) Primesc spre soluționare cererea.
- (2) Redactează răspunsul care va conține informațiile solicitate cu respectarea termenului

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LIBER LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI CIRCUITUL SOLICITĂRILOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 10 din 13 Exemplar nr.

legal.

- (3) În cazul în care nu poate pune la dispoziție informația solicitată în termen de 10 zile, solicită motivat extinderea termenul de răspuns, la 30 de zile.

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI

12.1. Anexa 1 - Model - Formular-tip cerere de informații de interes public

12.2. Anexa 2 - Model - Reclamație administrativă

12.3. Anexa 3 - Model - Răspuns la reclamație

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LIBER LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI CIRCUITUL SOLICITĂRILOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 11 din 13 Exemplar nr.

Anexa 1

Model - Formular-tip cerere de informații de interes public

Către: Instituția CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI
Data

Stimate Domnule,

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 prenumele petentului

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/e-mail

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LIBER LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI CIRCUITUL SOLICITĂRILOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 12 din 13 Exemplar nr.

Anexa nr. 2

Model - Reclamație administrativă

Către: Instituția CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI

Data

Stimate Domnule,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns negativ, la data de, de la (completați numele respectivului salariat)

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 refuz al comunicării/netransmitere în termenul legal a informațiilor 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 adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LIBER LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI CIRCUITUL SOLICITĂRILOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-12	Pag. 13 din 13 Exemplar nr.

Anexa nr. 3

Model - Răspuns la reclamație

Către: Instituția CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI

Data

Nr. Data

Către: Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate Domnule/Stimată Doamnă

În urma reclamației dumneavoastră nr. din data de, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, 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 salariat.

Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

Cu respect,

Manager,