

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA 	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
	PS 01.26	Revizia 0

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

Cod: P.S 01.26

Ediția I

Revizia 0

Data aprobării procedurii 12.06.2025

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.	Aprobat		Manager	12.06.2025	
2.	Avizat		Președintele Comisiei de monitorizare	12.06.2025	
3.	Verificat	Bănescu Mirela	Contabil șef	12.06.2025	
4.	Verificat	Popescu-Piftița Claudia	Șef serviciu „ Resurse umane, Administrativ, Informatizare	12.06.2025	
5.	Elaborat	Cioclin Elena	Secretar teh. al Comisiei de monitorizare/Persoană responsabilă cu procedura	12.06.2025	

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA  	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
	PS 01.26	Revizia 0

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii documentate	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii documentate	3
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3-4
6.	Definiții și abrevieri	4-5
7.	Descrierea procedurii documentate	5-9
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	9-10
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii documentate	10
10.	Formular de analiză a procedurii documentate	11
11.	Formular de difuzare a procedurii documentate	11
12.	Diagramă de proces. Anexe. Formulare. Registre	12-24

3. Scopul procedurii documentate

3.1. Procedura stabilește modul de realizare a activității, compartimentele, serviciile și persoanele implicate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare.

3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurale la nivelul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

3.3. Furnizează informații conducerei referitoare la modul de soluționare a cererilor formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare.

3.4. Stabilește un cadru general unitar privind accesul la informațiile de interes public.

3.5. Descrie modalitatea și condițiile de revizuire a procedurii.

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA  	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
	PS 01.26	Revizia 0

4. Domeniul de aplicare a procedurii documentate

4.1. Definirea activității la care se referă procedura:

Procedura se referă la:

- activitatea de primire, înregistrare și soluționare a cererilor de acces la informațiile de interes public;
- activitatea de punere la dispoziție a informațiilor de interes public solicitate conform art.11 din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare.

4.2. Delimitarea activităților în cadrul procedurii:

- primirea cererii de acces la informațiile de interes public;
- înregistrarea cererii de acces la informațiile de interes public la registratura instituției (comp.Secretariat, cerere primită fizic sau on-line prin e-mail);
- comunicarea către solicitant a numărului de înregistrare;
- repartizarea cererii de acces la informațiile de interes public pentru soluționare;
- transmiterea cererii spre soluționare conducerii instituției;
- primirea răspunsului de la conducerea instituției urmând ca persoana desemnată cu furnizarea informațiilor de interes public să tehnoredacteze răspunsul și să comunice răspunsul la cererea de acces la informațiile de interes public, în termenul prevăzut de lege;
- punerea la dispoziție a informațiile de interes public solicitate, prin consultarea la sediul Bibliotecii (conform art.11 din Legea nr.544/2001).

4.3. Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Lista se află pe site-ul instituției la secțiunea *Transparență*;
- toate activitățile din cadrul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

4.4. Toate structurile organizatorice și funcționale (compartimente și servicii) din cadrul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța sunt implicate în procesul procedural.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

5.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul European 679/2016 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 65/46/CE;

5.2. Legislație primară

- Legea nr. 544/2001 republicată privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA  	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
	PS 01.26	Revizia 0

- Legea nr. 52/2003 republicată privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.

5.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al B.J.C.;
- Regulamentul Intern al B.J.C.;
- Acte administrative emise de conducătorul instituției: Dispozițiile Managerului B.J.C.

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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.
2.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.
3.	Informații referitoare la încălcări ale legii	informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul Bibliotecii, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări.
4.	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.
5.	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.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA  	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
	PS 01.26	Revizia 0

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	B.J.C.	Biblioteca Județeană „I. N. Roman” Constanța
2.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
3.	P.S./P.O.	Procedură de sistem/Procedură operațională
4.	E	Elaborare
5.	CM	Comisia de monitorizare
6.	V	Verificare
7.	Av	Avizare
8.	A	Aprobare
9.	Ap	Aplicare
10.	Ah.	Arhivare

7. Descrierea procedurii documentate

7.1. Generalități și principii

Procedura cuprinde regulile și operațiunile privind activitatea de primire și soluționare a solicitărilor de informații de interes public formulate de persoanele fizice, persoanele juridice, organizațiile și asociațiile, mijloacele de informare în presă. Asigurarea de către Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere (conform modelului de cerere din Anexa nr.1) prin intermediul persoanei desemnate cu furnizarea informațiilor de interes public.

7.2. Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța comunică din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- 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 Bibliotecii Județene Constanța, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii web;

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
 	PS 01.26	Revizia 0

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil, rapoarte financiare și informații privind datoria publică;

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 Bibliotecii Județene Constanța, 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;

Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații:

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 cu caracter personal, potrivit legislației naționale și europene aplicabile;

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 unei proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

g) informații a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor;

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

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța publică și actualizează anual un Raport de evaluare a implementării Legii nr.544/2001 care cuprinde informațiile cu privire la această lege, raport ce se regăsește și pe site-ul instituției (Anexa nr.4).

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.

7.3. Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public solicitate verbal se pot realiza dacă sunt întrunite condițiile:

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA 	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
	PS 01.26	Revizia 0

- 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 (art.21 alin.2 din norme);
- 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;
- informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea BJC, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare;
- informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

7.4. Precizarea activității la care se referă procedura de sistem

- activitatea de primire, înregistrare și soluționare a cererilor de acces la informații publice;
- activitatea de punere la dispoziție a informațiilor de interes public solicitate conform art.6 alin (2) din Legea nr.544/2001 privind accesul liber la informații de interes public.

7.5. Modul de lucru

7.5.1. Asigurarea de către Biblioteca Județeană „Ioan N.Roman” Constanța a accesului la informații de interes public, solicitare la cerere (conform modelului de cerere din Anexa nr.1) se realizează prin intermediul persoanei desemnate cu furnizarea informațiilor de interes public. Cererea pentru solicitarea acestei categorii de informații poate fi depusă direct la registratura EJC (comp. Secretariat) sau transmisă prin poștă, în format electronic, pe adresa oficială de e-mail a BJC (office@bjconstanta.ro).

Cererea tip conține: numele și prenumele petentului, adresa, opțional profesia, nr. de telefon și informațiile solicitate.

7.5.2. Solicitarea de informații conform Legii nr.544/2001 privind liber acces la informațiile de interes public, se înregistrează la registratura BJC, după care se transmite conducerii/managerului instituției pentru a fi analizată și apoi repartizată persoanei responsabile cu furnizarea informațiilor solicitate care, notează în Registrul Unic de Înregistrare (model Anexa nr.6), analizează cererea și verifică dacă informațiile solicitate se încadrează sau nu în categoria informațiilor de interes public. În cazul în care, informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, răspunsul se transmite solicitantului în termenul prevăzut de lege. Ulterior, persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor solicitate în baza Legii nr.544/2001, pe baza Listei cu documente propuse și gestionate de interes public la nivelul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, transmite cererea spre soluționare în baza unei adrese, serviciului/compartimentului /persoanei din cadrul instituției care gestionează informația solicitată în cerere, în vederea obținerii unui punct de vedere specializat, aceasta fiind obligată să furnizeze informațiile solicitate, sub semnătura persoanei care a furnizat informația și cu aprobarea de către superiorii ierarhici, cu respectarea termenelor legale.

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA  	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
	PS 01.26	Revizia 0

Dacă cererea solicitantului nu privește informații publice, persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor în baza Legii nr.544/2001 redactează un refuz de comunicare a informației solicitate cu motivarea lui, în termen de 5 zile.

După comunicarea tuturor informațiilor necesare specializate, persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor solicitate în baza Legii nr.544/2001, întocmește răspunsul către solicitant.

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.

Răspunsul elaborat se semnează de către persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 și de către conducătorul instituției, respectiv managerul BJC, în baza adresei semnate de către persoana care a furnizat informația specializată, se transmite/expediază și se arhivează împreună cu cererea de informații de interes public.

În situația cererilor adresate de reprezentanți ai mass-media, elaborarea răspunsului se va realiza de către purtătorul de cuvânt care este responsabil pentru relația cu presa și va fi aprobat de către managerul instituției.

Transmiterea răspunsului către solicitant se realizează în scris, prin intermediul salariatului desemnat.

Modalitatea de soluționare a cererii de interes public se va completa în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informații de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informațiile de interes public (model Anexa nr.6).

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, conform tarifelor aprobate de CJC prin hotărâre.

Împotriva răspunsului comunicat sau împotriva refuzului comunicării, solicitantul se poate adresa cu o reclamație administrativă conducătorului /managerului Bibliotecii, sau poate formula plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărui rază teritorială domiciliază sau în a cărui rază teritorială se află sediul instituției/Bibliotecii.

7.6. Lista și proveniența documentelor:

- cerere de informații de interes public tip (Anexa nr.1);
- reclamația administrativă în cazul neprimirii vreunui răspuns la cererea de informații publice (Anexa nr.2);
- reclamația administrativă în cazul răspunsului negativ la cerere (Anexa 2a);
- scrisoare de răspuns la cerere (Anexa 3);
- răspuns la reclamație (Anexa 3a);
- raportul de evaluare a implementării Legii nr.544/2001 (Anexa nr. 4);
- programul de funcționare al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța se află pe site-ul instituției (Anexa nr. 5);

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA  	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
	PS 01.26	Revizia 0

- registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informațiile de interes public (Anexa nr.6).

7.7. Conținutul și rolul Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (Anexa nr.6) conține:

- numele și data cererii ;
- modalitatea de primire a cererii;
- numele și prenumele solicitantului;
- persoană fizică/persoană juridică;
- informațiile solicitate;
- domeniul de interes;
- natura răspunsului;
- modul de comunicare;
- termen (zile);
- numărul și data răspunsului.

Evidența cererilor și modalitatea de soluționare a acestora în vederea elaborării Raportului de evaluare a implementării Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

7.8. Documente utilizate:

- Formular de crece conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Registrul de evidență a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001;
- Adresa de înaintare spre soluționare către autoritățile competente;
- Răspunsul la solicitare în baza Legii nr. 544/2001;
- Proces verbal de arhivare a răspunsurilor formulate;
- Raportul anual de evaluare.

7.9. Resurse necesare

- Resurse umane: Comisia de monitorizare, conducerea B.J.C – manager și șefii de servicii/compartimente și angajații B.J.C
- Resurse materiale (elemente de logistica), birouri, rechizite, servicii poștale, linii telefonice, internet etc.
- Resurse financiare – conform Bugetului aprobat instituției de către Consiliul Județean Constanța

8. Responsabilități și răspunderii în derularea activității

8.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Desemnează persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001;

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA  	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
	PS 01.26	Revizia 0

- Semnează adresele de răspuns;
- Aprobă anual Raportul de evaluare a implementării Legii nr.544/2001.

8.2. Comisia SCIM

- Aplică și menține procedura

8.3. Persoana responsabilă: - prin act administrativ s-a desemnat o persoană responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001;

- Aplică și menține procedura;
- Duce la îndeplinire prezenta procedură;
- Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- Comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public prin afișarea la sediul Bibliotecii ori prin publicare pe site-ul instituției sau prin consultare la sediul instituției în punctele de informare-documentare, în spațiile special destinate în acest scop;
- Întocmește Rapoartele periodice de activitate, prevăzute de Legea nr.544/2001

9. Formular de evidență a modificărilor procedurii documentate

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și 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
1.	Ediția I/12.06.2025	X	X	X	
2.		Revizia 1	Pag.	Modificarea, completarea	
3.		Revizia 2..	Pag.	Modificarea, completarea	

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA  	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
	PS 01.26	Revizia 0

10. Formular de analiză a procedurii la nivelul B.J.C

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Obs	Semnătura	Data
1.	Director general/ Manager	Stănescu Amelia					
2.	Contabil șef	Bănescu Mirela					
3.	Dezvoltare, Prelucrare, Informare	Apostoleanu Corina-Mihaela					
4.	Comunicarea colecțiilor	Pleșoianu Ștefan- Radian					
5.	Resurse umane Administrati Informatizare	Popescu-Piftiță Claudia					

11. Formular de difuzare a procedurii documentate

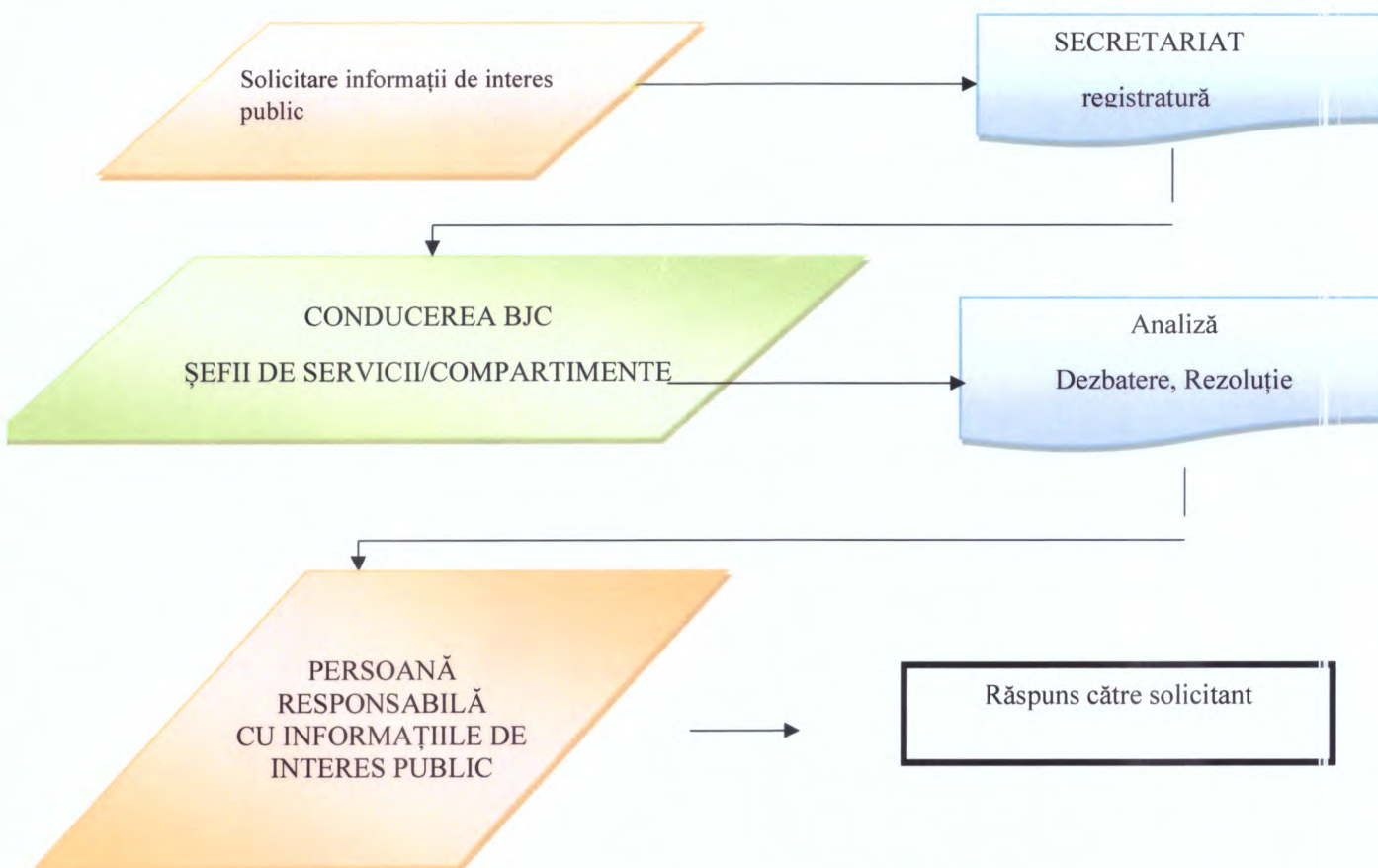
Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3		5	6	7
1.	Conducerea B.J.C	Director General/ Manager	Stănescu Amelia		12.06.2025	Nu este cazul	12.06.2025
2.	Financiar-contabil	Contabil șef	Bănescu Mirela		12.06.2025	Nu este cazul	12.06.2025
3.	Dezvoltare, Prelucrare, Informare	Șef serviciu	Apostoleanu Corina- Mihaela		12.06.2025	Nu este cazul	12.06.2025
4.	Comunicarea Colecțiilor	Șef serviciu	Pleșoianu Ștefan-Radian		12.06.2025	Nu este cazul	12.06.2025
5.	Resurse umane, Administrativ, Informatizare	Șef serviciu	Popescu-Piftiță Claudia		12.06.2025	Nu este cazul	12.06.2025

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA  	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
	PS 01.26	Revizia 0

12. Diagrama de proces. Formulare/Documente/Anexe/Registre

12.1. Diagrama de process

12.2. Formulare, Anexe, Registre



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA  	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
	PS 01.26	Revizia 0

12.2.1 Formulare/Documente folosite/Anexe

Anexa nr. 1.

Model – Formular -tip cerere de informații de interes public

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa.....

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

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

.....
.....

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

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 (opțional)

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
 	PS 01.26	Revizia 0

Anexa nr. 2

Model – Reclamație administrativă în cazul neprimirii vreunui răspuns la cererea de informații publice

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, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr..... din data de nu am primit informațiile de interes public 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.....

Profesia (opțional)

Telefon/Fax (opțional)

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA  	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
	PS 01.26	Revizia 0

Anexa nr.2 a

Model – Reclamație administrativă în cazul răspunsului negativ la cerere

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, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr..... din data de nu am primit un răspuns negativ, la data de , de la (completați numele respectivului responsabil).

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 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.....

Profesia (opțional)

Telefon/Fax (opțional)

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
 	PS 01.26	Revizia 0

Anexa nr.3

Model – Scrisoare de răspuns la cerere

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa.....

Persoana de contact*

Nr**.....Data

Către,

Numele si prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimata doamna

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

1. vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;

2. vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi expediate în termenul inițial de 10 zile datorită complexității acestora, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;

3. vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră, întrucât instituția noastră nu deține informațiile la care faceți referire, solicitarea dumneavoastră a fost redirecționată către (instituția/autoritatea publică competentă), de unde urmează să primiți răspuns;

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

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

Vă informăm cu privire la costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate care sunt următoarele (când este cazul):

După plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate, vă rugăm să vă prezentați pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă,

.....

Responsabil Legea nr.544/2001*

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

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

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA  	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
	PS 01.26	Revizia 0

Anexa nr.1 a

Model - Răspuns la reclamație

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact

Data

Catre:

Numele si 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 angajat al instituției.

Persoana vinovată pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

Cu stimă,

(semnatura conducătorului instituției publice)

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA  	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
	PS 01.26	Revizia 0

Anexa 4

Model - RAPORT DE EVALUARE A IMPLEMENTĂRII LEGII NR. 544/2001

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța

Elaborat,

.....

RAPORT DE EVALUARE A IMPLEMENTĂRII LEGII NR. 544/2001 ÎN ANUL 2023

Subsemnatul, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001 în anul prezintă actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informații de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituției a fost:

- Foarte bună
- Bună
- Satisfăcătoare
- Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul

I. Resurse și proces

1. Cum apreciați resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public?

- Suficiente
- Insuficiente

2. Apreciați că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizarea informațiilor de interes public sunt:

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA  	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
	PS 01.26	Revizia 0

- Suficiente
- Insuficiente

3. Cum apreciați colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției dumneavoastră în furnizarea accesului la informații de interes public:

- Foarte bună
- Bună
- Satisfăcătoare
- Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile / documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001?

- Pe pagina de internet
- la sediul instituției
- în presă
- În Monitorul Oficial
- În altă modalitate: : transmitere informații, pentru popularizare către unitățile administrativ teritoriale și alte instituții publice și societăți comerciale

2. Apreciați că afișarea informațiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesați?

- Da
- Nu

3. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate, pe care instituția dumneavoastră le-au aplicat?

- a)
- b)

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA  	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
	PS 01.26	Revizia 0

c)

4. A publicat instituția dumnevoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimele prevăzute de lege?

• Da, acestea fiind:

• Nu

5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?

• Da

• Nu

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

.....

B. Informații furnizate la cerere

Numărul total de solicitări de informații de interes public	În funcție de solicitant Persoane fizice/ Persoane juridice	După modalitatea de adresare Pe suport fizic/hârtie Pe suport electronic verbal

Departajare pe domenii de interes:

1.Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)

2.Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

3.Acte normative, reglementări

4.Activitatea conducerii instituției

5.Informații privind modul de aplicare a Legii nr.644/2001, cu modificările și completările ulterioare

6. Altele, cu menționarea acestora:

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA  	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
	PS 01.26	Revizia 0

2. Numărul total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare			D	Departajare pe domenii de interes					
	Redirecționare către alte instituții 5 zile	Soluționare favorabil în termen de 10 zile	Soluționare favorabil în termen de 30 zile	Soluționare favorabil pentru care termenul a fost depășit	A	B	C		E	F	G	H	I	J

Semnificația coloanelor din tabel este următoare:

A – Comunicare electronică

B – Comunicare în format fizic, pe hârtie

C – Comunicare verbală

D – Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)

F – Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

G – Acte normative, reglementări

H – Activitatea liderilor instituției

I - Informații privind modul de aplicare a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare

J – Altele (se precizează care).

3. Menționați principalele cauze pentru care anumite răspunsuri nu au fost transmise în termenul legal:

4. Ce măsuri au fost luate pentru ca această problemă să fie rezolvată?

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA 	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
	PS 01.26	Revizia 0

5. Numărul total de solicități respinse	Motivul respingerii			Departajarea pe domenii de interes					
	Excepte conform legii	Informații inexistente	Alte motive Precizarea acestora	A	B	C	D	E	F

Semnificația coloanelor din tabel este următoare:

A - Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)

B - Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

C - Acte normative, reglementări

D - Activitatea liderilor instituției

E - Informații privind modul de aplicare a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare

F - Altele (se precizează care).

5.1 Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării acestora conform legii: (enumerarea numelor documentelor/informațiilor solicitate):

- art. 12 alin. 1, lit. d din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; datele nu pot fi furnizate/nu se circumscriu Legii nr. 544/2001;

- documente cu caracter intern, nedestinate publicității.

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA  	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
	PS 01.26	Revizia 0

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției în baza Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total

7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public

7.1. Costuri			
Costuri totale de funcționare ale compartimentului	Sume încasate din serviciul de copiere	Contravaloarea serviciului de copiere (lei/pag)	Care este documentul care stă la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere?

7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

a) Instituția dumneavoastră deține un punct de informare/biblioteca virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public?

- Da
- Nu

b) Enumerați punctele pe care le considerați necesar a fi îmbunătățite la nivelul instituției dumneavoastră pentru creșterea eficienței procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

c) Enumerați măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA 	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția I
	PS 01.26	Revizia 0

Anexa nr.5

Programul de funcționare al instituției se află pe site

Luni – Vineri: 8.00 – 16.00

Luni – Vineri : 8.00 -19.00 (Împrumut adulți și copii, Săli lectură, Înscrieri cititori,

Referințe generale)

Anexa nr.6

Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public la nivelul BJC

Nr. crt.	Nr.și data cererii	Modalitatea de primire a cererii *	Numele și prenumele solicitantului	Persoană fizică /Persoană juridică	Informațiile solicitate	Domeniul de interes	Natura răspunsului*	Modul de comunicare*	Termen*	Nr.și data răspunsului