



# Muzeul Municipiului București

Bd. I. C. Brătianu nr. 2, sector 3, București, 030174

Tel.: 021 315 68 58, 021 313 85 15; Fax: 021 310 25 62

E-mail: [mmb@muzeulbucurestiului.ro](mailto:mmb@muzeulbucurestiului.ro), [www.muzeulbucurestiului.ro](http://www.muzeulbucurestiului.ro)

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**MUZEUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Aprob,  
Director,  
Adrian Majuru

Procedura Operațională

## ACCESUL LA INFORMAȚIILE CU CARACTER PUBLIC

Ediția II, Revizia 0

Cod: PO - 18 02, Data: 05.08.2019

Avizat - președintele Comisiei de monitorizare – Theodor Ignat  
Verificat – Secretar Comisia de monitorizare – Claudia Demetrian  
Elaborat – Radu Eliana

ADRESA: B-dul I.C. Brătianu nr. 2, Sector 3, Bucuresti, Romania; TELEFOANE: 021 315 68 58 FAX: ; E-MAIL: <a href="mailto:mmb@muzeulbucurestiului.ro">mmb@muzeulbucurestiului.ro</a>
---

Notă: Acest document este proprietatea Muzeul Municipiului București  
Reproducerea integrală sau parțială este interzisă fără acordul scris al Managerului



<b>Muzeul Municipiului București</b>	<b>Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚII CU CARACTER PUBLIC</b>	Ediția : II Nr. de ex.
<b>Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale</b>	<b>Cod: PO-15.02.</b>	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pag. 1 / 10</b>
		Exemplar nr. 1

## 1. Cuprins:

Pagina de gardă .....	0
Cuprins .....	1
1. Scopul procedurii .....	2
2. Domeniul de aplicare .....	2
3. Documente de referință .....	2
4. Definiții și abrevieri .....	2
5. Descrierea procesului .....	4
6. Responsabilități .....	7
7. Formular de evidență a modificărilor .....	8
8. Formular de analiză a procedurii .....	9
9. Formular de distribuire / difuzare .....	9
10. Anexe/ diagrama de proces .....	10

<b>Muzeul Municipiului București</b>	<b>Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚII CU CARACTER PUBLIC</b>	Ediția : II Nr. de ex.
<b>Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale</b>	Cod: <b>PO-13.02.</b>	Revizia 0 Nr. de ex. <b>Pag. 2 / 10</b> Exemplar nr. 1

## 1. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care se asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de managerul Muzeului Municipiului București, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

## 2. Domeniul de aplicare

Procedura este aplicată în cadrul MMB de către Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale.

## 3. Documente de referință

### 3.1. Legislație națională primară (legi, ordonante de urgență)

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

### 3.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- ORDIN nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

### 3.3. Alte documente, inclusiv documente interne ale entității:

- Regulament Intern al Muzeului Municipiului București;
- Fișe de post.

## 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 4.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. <b>PS</b> (Procedură de sistem) = procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate. <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2.	Sistem de control	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri,

<b>Muzeul Municipiului București</b>	<b>Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚII CU CARACTER PUBLIC</b>	Ediția : II Nr. de ex.
<b>Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale</b>	<b>Cod: PO-15.02.</b>	Revizia 0 Nr. de ex. <b>Pag. 3 / 10</b> Exemplar nr. 1

	managerial	procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului intern managerial.
3.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.
4.	Eficiență	Relație între rezultatul obținut și resursele utilizate.
5.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
6.	Compartiment	Birou/Departament/Serviciu
7.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau rezulta din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației
8.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

#### 4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	C.G.M.B.	Consiliul General al Municipiului București
2	P.M.B.	Primăria Municipiului București
3	M.M.B.	Muzeul Municipiului București
4	M.C.I.N.	Ministerul Culturii și Identității Naționale
5	S.I.	Secția Istorie
6	S.R-C	Secția Restaurare - Conservare
7	S.P-E	Secția Patrimoniu - Evidență
8	S.A.	Secția Artă
9	S.R.P. M. P. C.	Serviciul Relații Publice, Marketing, Proiecte Culturale
10	S.A.S.U.	Secția Antropologie Socială și Urbană
11	s.	Șef Secție/Laborator
12	M.	Muzeograf
13	R.	Restaurator
14	C	Conservator
15	G.c.	Gestionar – custode
16	arhiv.	Arhivist

<b>Muzeul Municipiului București</b>	<b>Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚII CU CARACTER PUBLIC</b>	Ediția : II Nr. de ex.
<b>Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale</b>	<b>Cod: PO-13 02.</b>	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pag. 4 / 10</b>
		Exemplar nr. 1

17	ref.	Referent
18	ref.sp.	Referent de specialitate
19	bibl.	Bibliotecar
20	cont.	Contabil
21	s.cont.	Contabil Șef
22	C.C.J.	Compartiment Contencios Juridic
23	B.R.U.S.	Biroul Resurse Umane, Salarizare
24	S.D.B.A.	Serviciul Documentare, Biblioteca, Arhiva
25	C.F.-C.	Compartiment Financiar - Contabilitate
27	S.T.-A.	Serviciul Tehnic - Administrativ, SSM, PSI
28	P.S.	Procedura de sistem
29	P.O.	Procedura operațională
30	E.	Elaborare
31	V.	Verificare
32	A.	Aprobare
33	Ap.	Aplicare
34	Ah.	Arhivare
35	I.	Informare
36	Ev.	Evidenta
37	Av.	Avizare
38	P.V.	Proces verbal
39.	C.C.	Certificat calitate
40.	NIRCD	Notă de intrare-recepție și constatare diferențe

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități:

Procedura prevede asigurarea de către MMB a accesului la informațiile de interes public. Aceasta are loc din oficiu sau la cerere.

MMB are obligația să comunice următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea sa;
- structura organizatorică, atribuțiile serviciilor, programul de funcționare;
- numele și prenumele persoanelor din conducere și ale angajatului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

<b>Muzeul Municipiului București</b>	<b>Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚII CU CARACTER PUBLIC</b>	Ediția : II Nr. de ex.
<b>Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale</b>	<b>Cod: PO-13.02.</b>	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pag. 5 / 10</b>
		Exemplar nr. 1

- coordonatele de contact ale centrului, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

## 5.2. Modul de lucru

Muzeul Municipiului București publică și actualizează documentele și informațiile de interes public pe site-ul [www.muzeulbucurestiului.ro](http://www.muzeulbucurestiului.ro) și la avizier.

Instituția asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele:

- a) Numele instituției căreia se adresează cererea;
- b) Informația solicitată (astfel încât să permită centrului identificarea informației de interes public);
- c) Numele, prenumele și semnătura și date de identificare ale solicitantului, adresa la care se solicita primirea răspunsului și antetul persoanei juridice, dacă este cazul.

MMB răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.

În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea cererii.

Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea centrului, care va fi afișat la sediul acestuia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției.

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.

În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de centru, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

<b>Muzeul Municipiului București</b>	<b>Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚII CU CARACTER PUBLIC</b>	Ediția : II Nr. de ex.
<b>Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale</b>	<b>Cod: PO-13.02.</b>	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pag. 6 / 10</b>
		Exemplar nr. 1

Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia centrului, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute mai sus.

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

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

### **Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public**

Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat.

Activitatea de culegere și de difuzare a informațiilor de interes public, desfășurată de mijloacele de informare în masă, constituie o concretizare a dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public.

MMB are obligația să acorde fără discriminare, acreditare ziarștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă. Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.

Se poate refuza acordarea acreditării sau se poate retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii.

Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

MMB are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea. Nu pot interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.

### **Sanctiuni**

În cazul în care un angajat al instituției refuză explicit sau tacit să aplice prevederile legii constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Împotriva refuzului se poate depune reclamație la conducătorul ierarhic, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată. Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

<b>Muzeul Municipiului București</b>	<b>Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚII CU CARACTER PUBLIC</b>	Ediția : II Nr. de ex.
<b>Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale</b>	<b>Cod: PO-13.02.</b>	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pag. 7 / 10</b>
		Exemplar nr. 1

Instanța poate obliga MMB să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

### 5.3. Resurse necesare

#### *Resurse materiale*

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet (pentru accesarea poștei electronice);
- linie telefonică;
- aparat fax;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

#### *Resurse umane*

- Personal Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale;
- Manager;
- Director adjunct;
- Alte părți interesate.

#### *Resurse financiare*

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

## 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### **Șef Serviciu Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale**

- pune în aplicare normele legislative privind accesul cetățenilor la informațiile de interes public.
- verifică modul în care pe pagina de internet a MMB sunt puse la dispoziție informațiile de interes public;
- repartizează sarcini de execuție personalului din subordine sau, după caz, șefilor de birou;
- coordonează activitatea de soluționare și transmiterea răspunsurilor către cetățeni în termenele stabilite de prezenta procedură.



<b>Muzeul Municipiului București</b>	<b>Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚII CU CARACTER PUBLIC</b>	Ediția : II Nr. de ex.
<b>Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale</b>	Cod: PO-15.02.	Revizia 0 Nr. de ex. <b>Pag. 8 / 10</b> Exemplar nr. 1


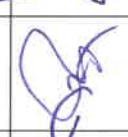

- pune în aplicare normele legislative privind accesul cetățenilor la informațiile de interes public.
- monitorizează pagina de internet a MMB în vederea respectării prevederilor prezentei proceduri;
- întocmesc și comunică cetățenilor răspunsurile la solicitările acestora, în termenele stabilite în prezenta procedură;
- răspunde la solicitările petenților, colaborând cu toate serviciile și birourile MMB.

## 7. Formular evidență modificări

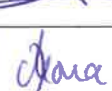

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei</b>	<b>Componentă revizuită</b>	<b>Descrierea modificării</b>	<b>Aviz Coordonator Compartiment</b>
8.1.	Ediția I, Revizia 0	20.01.2017	Elaborarea ediției inițiale	Conform OSGG nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare	
8.2.	Ediția I, Revizia 1	30.01.2018	Pct. 1, Pct. 3, Pct. 5, Pct. 6, Pct. 7, Pct. 11	Conform Regulamentului Intern și Deciziei de numire a comisiei de monitorizare	
8.3.	Ediția a II a, Revizia 0		Elaborarea ediției II	Conform ORDIN nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională <b>ACCESUL LA INFORMAȚII CU CARACTER PUBLIC</b>	Ediția : II Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-13.02.	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pag. 9 / 10</b>
		Exemplar nr. 1

### 8. Formular de analiză a procedurii

Compartiment	Conducător compartiment - Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
			DA	Semnătură	Data	Observații		
Președinte Comisia de monitorizare	Theodor Ignat							
Secretar Comisia de monitorizare	Demetrian Claudia							
Manager	Adrian Majuru				05.08.2019			

### 9. Formular de distribuire/ difuzare

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
10.1	Aprobare	1,2	Cond.	Manager	Adrian Majuru	01/08/2019	
10.2	Ap.	1	Cond.	Dir. adj	Dan Pîrvulescu	5/8/2019	
10.3	Ap.	1	Cond.	Dir. adj.	Olariu Elena	__/__/2019	
10.4	Coordonare, control	1	Comisia de monitorizare	Președinte Comisia de monitorizare	Theodor Ignat	05/08/2019	
10.5	Arhivare	2	Arhivă	Arhivar	Monica Iușan	05/08/2019	
10.6	Ap.	1	S. I.	Șef Birou	Camelia - Maria Ene	5/8/2019	
10.7	Ap.	1	S.I.	Șef Secție	Opriș Vasile	__/__/2019	
10.8	Ap.	1	S.P.E.	Șef Secție	Constantin Ortața	05/08/2019	
10.9	Ap.	1	B.A.	Șef Birou	Theodor Ignat	05/08/2019	

<b>Muzeul Municipiului București</b>	<b>Procedura operațională ACCESUL LA INFORMAȚII CU CARACTER PUBLIC</b>	Ediția : II Nr. de ex.
<b>Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale</b>	<b>Cod: PO-13 02.</b>	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pag. 10 / 10</b>
		Exemplar nr. 1

10.10	Ap.	1	S.A	Șef Secție	Iacob Angelica	05/08/2019	
10.11	Ap.	1	Ser. D.B.A.	Șef Serviciu	Daniela Lupu	05/08/2019	
10.12	Ap.	1	B.R.U.S	Șef Birou	Maria Drăgan	05/08/2019	
10.13	Ap.	1	Ser.R.P.M.P.C.	Șef Serviciu	Radu Eliana	5/8/2019	
10.14	Ap.	1	C.A.P.I.	Auditor	Denis- Monica Dilman	_/_/2019	
10.15	Ap.	1	S.T.-A	Șef Serviciu	Barbu Mihaiescu	5/8/2019	
10.16	Ap.	1	C.F.C	Șef Compartiment	Dobre Alina Mihaela	05/08/2019	
10.17	Ap.	1	C.A.P.	Referent specialitate	Nina Cazan	5/8/2019	
10.18	Ah.	1	Ser.R.P.M.P.C.	Secretar Comisie	Demetrian Claudia	05.08 2019.	

Procedura aprobată se încarcă pe site-ul Muzeului Municipiului București:  
[www.muzeulbucurestiului.ro](http://www.muzeulbucurestiului.ro), aceasta fiind considerată una dintre modalitățile de aducere la  
cunoștință către toți angajații MMB.

## 10. Anexe / diagrama de proces

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
Anexa/P O- SRPMPC 01/01	Diagrama de proces	-----	Manager	1	Manager Membrii comisiei (copie)	Arhivă	Conform Nomenclat or Arhivistic	

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională <b>ACCESUL LA INFORMAȚII CU CARACTER PUBLIC</b>	Ediția : II Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-15.02.	Revizia 0 Nr. de ex.
		<b>Pag. 1 / 1</b>
		Exemplar nr. 1

