



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, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

*Nr. înreg. : 1/20.01.2020
Reg. procedurii*

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

MUZEUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Aprob,
Director,
Adrian Majuru

Procedura Operațională

STANDARDIZAREA AFIȘĂRII INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Ediția I, Revizia 0

Cod: PO -15.02, Data: 20.01.2020

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

ADRESA: B-dul I.C. Bratianu nr. 2, Sector 3, Bucuresti, Romania; TELEFOANE: 021 315 68 58 FAX: ; E-MAIL: mmb@muzeulbucurestiului.ro

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



Muzeul Municipiului București	Procedura operațională STANDARDIZAREA AFIȘĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția : I Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-15.02.	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 1 / 17 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	3
5. Descrierea procesului	5
6. Responsabilități	13
7. Formular de evidență a modificărilor	14
8. Formular de analiză a procedurii	15
9. Formular de distribuire / difuzare	15
10. Anexe/ diagrama de proces	16

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională STANDARDIZAREA AFIȘĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția : I Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-15.02.	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 2 / 17 Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

Procedura stabilește un mecanism instituțional pentru standardizarea datelor și informațiilor de interes public gestionate de către Muzeul Municipiului București, privind afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis;

Asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar privind îmbunătățirea procesului de consultare publică în procesul de transparență decizională.

2. Domeniul de aplicare

Procedura este aplicată în cadrul MMB de către Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale, de către toate structurile, în vederea asigurării din oficiu a liberului acces la informațiile de interes public în format standardizat și deschis, precum și în vederea asigurării transparenței decizionale.

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;
- Regulamentul (UE) 2016/679 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);
- HOTĂRÂRE nr. 583 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

3.3. Alte documente, inclusiv documente interne ale entității:

- Regulament Intern al Muzeului Municipiului București;

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională STANDARDIZAREA AFIȘĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția : I Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-15.02.	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 3 / 17
		Exemplar nr. 1

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. PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate. PO (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 managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, 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.
9.	Date publice deschise	Acele date puse la dispoziție de către autoritățile publice și care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit;
10.	Format deschis	Un format de fișier care este independent de platformele utilizate și care se află la dispoziția publicului, fără nicio restricție de natură să împiedice reutilizarea documentelor în cauză;

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională STANDARDIZAREA AFIȘĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția : I Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-15.02.	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 4 / 17 Exemplar nr. 1

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
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

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională STANDARDIZAREA AFIȘĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția : I Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-15.02.	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 5 / 17 Exemplar nr. 1

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:

5.1.1. Afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis

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 autorităților și instituțiilor publice de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă față de public.

Mecanismului comunicării din oficiu a informațiilor de interes public stabilește ca obiectiv furnizarea a cât mai multe informații într-un format standard, care să fie publicate pe site-ul instituției.

Mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public se poate realiza prin următoarele 3 metode:

- afișarea la sediul instituției;
- publicarea în Monitorul Oficial sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de internet proprie;
- consultarea directă de către solicitant prin organizarea la sediul instituției a unui punct de informare/documentare.

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

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției;

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională STANDARDIZAREA AFIȘĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția : I Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-15.02.	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 6 / 17 Exemplar nr. 1

- numele și prenumele persoanelor din conducerea a instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale instituției, 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;
- modalitățile de contestare a deciziei a instituției în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

5.2. Modul de lucru

5.2.1. Conducătorul Muzeului desemnează persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 cumulate cu celelalte prevederi legale referitoare la afișarea informațiilor de interes public din oficiu sau organizează compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.

În sensul asigurării mecanismului de comunicare din oficiu a informațiilor de interes public, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public realizează o serie de activități procedurale, după cum urmează:

A. Identifică tipurile de informații de interes public care trebuie comunicate din oficiu deținute de autoritate/instituție

- Solicită de la fiecare compartiment de specialitate al instituției, categoriile de informații care fac obiectul activității acestuia. În această etapă, în vederea asigurării unui standard cu privire la documentele comunicate din oficiu, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public comunică tuturor structurilor de specialitate formatul în care informațiile trebuie să fie livrate.
- Întocmește lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție. Această activitate se realizează prin utilizarea nomenclatorului arhivistic.
- Inventariază seturile de informații deținute de instituție și supuse comunicării din oficiu conform prevederilor legale în vigoare:
 1. **Legislația** care reglementează organizarea și funcționarea instituției cu link către fiecare act normativ (disponibil în format electronic).

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională STANDARDIZAREA AFIȘĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția : I Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-15.02.	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 7 / 17 Exemplar nr. 1

2. **Conducerea** – lista completă a persoanelor cu funcții din conducere, cu nume și prenume.
3. **Regulamentul de organizare și funcționare** cu precizarea atribuțiilor serviciilor din cadrul muzeului.
4. **Organigrama** cu evidențierea următoarelor aspecte, solicitate de societatea civilă:
 - numele persoanelor care ocupă poziții de conducere;
 - numărul maxim de posturi.

**Alături de organigramă va exista un link către Regulamentul de organizare și funcționare, pentru informații complete legate de atribuțiile structurilor componente.*

5. **Carieră** – publicarea anunțurilor posturilor scoase la concurs din cadrul muzeului.
6. **Programe și strategii proprii.**
7. **Rapoarte și studii** (rapoarte de activitate și alte rapoarte cerute de lege).
8. **Nume și prenume ale funcționarilor publici** responsabili pentru accesul la informații de interes public precum și datele lor de contact (adresă de e-mail, telefon).
9. Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție, conform legii.
10. **Model de cerere tip/ formular** - solicitare în baza Legii nr. 544/2001.
11. **Modalitatea de contestare** a deciziei și modele de formulare în acest sens.
12. **Rapoarte anuale** de aplicare a Legii nr. 544/2001.
13. **Buletinul informativ al informațiilor de interes public** - va cuprinde trimiteri către informațiile publicate deja în diverse secțiuni, reprezentând o situație centralizată a acestora, în sensul creșterii accesibilității informațiilor.
14. **Bugetul** ce cuprinde toate sursele financiare ale instituției, pe ani, în format deschis precum și rectificările bugetare ale instituției.
15. **Execuția bugetară** – situația plăților în format deschis (actualizate cu o frecvență lunară).
16. **Situația drepturilor salariale și a altor drepturi** prevăzute de acte normative ce au caracter special, ale angajaților din aparatul public.
17. **Bilanțurile contabile semestriale.**
18. **Programul anual de achiziții publice.**
19. **Centralizatorul achizițiilor publice**, cu evidențierea execuției contractelor, în format deschis, pentru contractele cu o valoare totală mai mare de 5.000 euro, cu o actualizare trimestrială.
20. **Contractele de achiziții publice** cu o valoarea totală mai mare de 5.000 EUR, inclusiv anexele acestora.
21. **Declarații de avere și declarații de interese** ale personalului instituției –funcționari publici, personal contractual.

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională STANDARDIZAREA AFIȘĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția : I Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-15.02.	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 8 / 17
		Exemplar nr. 1

22. **Cereri/formulare tipizate** pe care autoritățile administrației publice le solicită a fi completate de către cetățeni. Fiecare formular va indica timpul mediu estimativ pentru completare de către persoana interesată.
23. **Datele de contact ale autorității:** denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail, adresă pagină de internet.
24. **Programul de funcționare al instituției.**
25. **Program de audiențe,** cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere.
26. **Petiții** - adresă de e-mail pentru transmiterea petițiilor și formular electronic pentru petiții.

B. Evaluează informațiile inventariate la nivelul instituției și decide canalul de comunicare din oficiu

- În această etapă, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public decide pentru fiecare tip de informație canalul de comunicare din oficiu.
- Decide publicarea în Monitorul Oficial al României a acelor categorii de informații pentru care legea prevede expres această obligație.
- Decide cu privire la publicarea informațiilor de interes public în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii, dacă este cazul.

B.1. Pentru afișarea la sediu:

- Colaborează cu departamentul administrativ în vederea asigurării spațiului destinat afișării informațiilor în sediul instituției, care să permită accesul cetățenilor liber și neîngrădit.

B.2 Pentru publicarea pe site:

- Colaborează cu responsabilul în domeniul tehnologiei informației/IT în vederea creării pe pagina de internet a instituției a secțiunilor prevăzute de Memorandumul pentru creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public.
- Stabilește formatul de publicare pentru fiecare tip de informație.
- Asigură că formatul în care informațiile sunt livrate va deține următoarele elemente:

Accesibilitate: setul de date trebuie să fie disponibil contra unui cost rezonabil sau, de preferință, gratuit pe internet.

En-gros: întregul set de date trebuie să fie făcut disponibil, nu doar părți din acesta.

Format deschis: setul de date să fie disponibil într-un format care să nu condiționeze sau să îngreuneze reutilizarea respectivelor date.

- Formatul documentelor comunicate din oficiu, în cazul în care acestea se regăsesc în instituție într-un format prelucrabil automat de către calculator, va fi:
 - *legislație* - actele normative vor fi publicate în format pdf, având și link-uri către document.

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională STANDARDIZAREA AFIȘĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția : I Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-15.02.	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 9 / 17 Exemplar nr. 1

- *programe și strategii* – format. pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;
- *rapoarte și studii* - format .doc, .docx, .odt și alte formate text;
- *formular pentru solicitare* în baza Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare, și *formular pentru contestarea deciziei* - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;
- buget, situația plăților, situația drepturilor salariale, plan de achiziții, plan de investiții, centralizatorul contractelor de achiziție - format .ods, .xml, .xls sau .xlsx;
- *formulare-tip* folosite de instituție în relația cu cetățenii - format .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt sau în variantă online (în cazul utilizării unei proceduri online de completare a respectivului formular).

- Creează împreună cu responsabilul în domeniul tehnologiei informației/ IT modelele de formulare/solicitări, atât cele care vor fi completate electronic cât și cele care vor fi completate fizic, asigurând existența acestora într-un format prietenos și reutilizabil.

B.3. Pentru publicarea în Monitorul Oficial/mass-media:

- asigură centralizarea ce necesită publicare în cele două instrumente conform legii;
- colaborează cu Compartimentul financiar – contabil în vederea asigurării costurilor de transmitere și publicare.

B.4. Pentru consultarea directă la sediu:

- Colaborează cu structurile suport pentru crearea și dotarea necesară unui spațiu destinat consultării informațiilor de interes public, în cadrul sediului instituției.
- Creează o procedură de înscriere și un program în care cetățenii pot consulta informațiile.

5.2.2. Comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public se va realiza prin intermediul celor 3 modalități, prevăzute de lege, după cum urmează:

1. Afișarea la sediul instituției:

Pentru afișarea la sediul instituției, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public:

- asigură existența în format fizic, afișarea și actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a informațiilor supuse mecanismului de comunicare din oficiu;
- menține legătura cu departamentul administrativ pentru administrarea spațiului creat și sesizează eventualele nereguli identificate cu privire la existența informațiilor și la accesul cetățenilor;
- asigură imprimarea pe suport fizic a informațiilor și afișarea acestora în spațiu destinat, creat în colaborare cu departamentul administrativ;

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională STANDARDIZAREA AFIȘĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția : I Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-15.02.	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 10 / 17 Exemplar nr. 1

- afișează informațiile imediat ce acestea sunt disponibile, actualizând formele acestora când sunt operate modificări, indicând data de afișare pentru fiecare tip de informație.

2. Publicarea pe pagina de Internet proprie:

În vederea comunicării din oficiu a informațiilor de interes public prin intermediul paginii de internet, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public realizează următoarele demersuri:

- după crearea secțiunilor, transmite responsabilului în domeniul tehnologiei informației/IT informațiile ce urmează a fi publicate, indicând expres locul exact în care să fie plasate, precum și celelalte instrucțiuni care trebuie să le însoțească (data publicării, frecvența de actualizare, persoana pentru informații suplimentare, etc.);
- se asigură de publicarea în secțiunile corecte, transmițând imediat responsabilului IT pentru publicare, noile variante ale informațiilor dacă acestea au fost modificate;
- asigură monitorizarea existenței informațiilor în secțiunile corecte, sesizând responsabilului în domeniul tehnologiei informației/IT în situația în care identifică o neregulă sau în care este necesară o actualizare a informațiilor deja publicate;
- verifică corectitudinea publicării informațiilor în secțiunile create în site.

Verificarea corectitudinii informațiilor în site, se realizează, după cum urmează:

În secțiunea „**Despre instituție**” / „**Despre noi**” / „**Prezentare**” sunt create următoarele sub-secțiuni care vor conține următoarele informații:

- Legislație (organizarea și funcționarea instituției);
- Conducere (Lista persoanelor din conducere și agenda de lucru a acestora);
- Organizare (Regulament de organizare și funcționare, Organigrama; Lista și datele de contact ale instituțiilor care funcționează în subordinea/ coordonarea sau sub autoritatea instituției în cauză);
- Carieră (anunțurile posturilor scoase la concurs);
- Programe și strategii;
- Rapoarte și studii.

În secțiunea **informații de interes public** sunt publicate următoarele informații, conform anexei nr. 2, după cum urmează:

- Solicitare informații. Legislație (Numele și prenumele persoanei responsabile pentru Legea 544/2001; Formular pentru solicitare în baza Legii 544/2001; Modalitatea de contestare a deciziei și formularele aferente pentru reclamație administrative; Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție; Rapoartele de aplicare a Legii nr. 544/2001);

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională STANDARDIZAREA AFIȘĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția : I Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-15.02.	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 11 / 17 Exemplar nr. 1

- Buletinul informativ (Legea 544/2001);
- Buget din toate sursele de venituri (Buget pe surse financiare; Situația plăților (execuția bugetară), Situația drepturilor salariale stabilite potrivit legii, precum și alte drepturi prevăzute de acte normative);
- Bilanțuri contabile;
- Achiziții publice (Programul anual al achizițiilor publice; Centralizatorul achizițiilor publice și contractele cu valoare de peste 5000 de euro; Contractele, Declarații de avere și de interese; Formulare tip -cu menționarea timpului necesar completării).

În secțiunea “**Contact**” există, conform prevederilor Memorandumului pentru creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public, următoarele informații:

- Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese email (+formular de contact), adresă pagină de internet, instrumente social media.
- Relații cu presa/mass-media: persoană desemnată, date de contact.
- Programul de funcționare al instituției.
- Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere.
- Petiții- adresă de e-mail pentru transmiterea petițiilor.

3. Publicarea în Monitorul Oficial/mass-media

Asigură transmiterea informațiilor în vederea publicării.

4. Consultarea directă de către solicitant prin organizarea la sediul instituții a unui punct de informare/documentare.

- Asigură existența tuturor informațiilor inventariate ca fiind publicabile din oficiu, pe suport fizic, în spațiul creat cu ajutorul celorlalte structuri suport.
- Verifică frecvent forma informațiilor existente în punctul de informare, procedând la actualizarea acestora când se impune.
- Transmite imediat, către biroul de informare documentare, o copie a informațiilor publicate prin intermediul celorlalte canale.
- Asigură accesul persoanelor interesate în spațiul destinat activităților de consultare a informațiilor.
- Colaborează cu celelalte structuri suport în vederea întreținerii spațiului și a existenței fizice a informațiilor stabilite ca fiind supuse mecanismului de comunicare din oficiu.

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională STANDARDIZAREA AFIȘĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția : I Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-15.02.	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 12 / 17 Exemplar nr. 1

5.2.3. Monitorizarea și actualizarea datelor

Etapa de monitorizare și actualizare a datelor reprezintă o activitate continuă, prin care, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public desfășoară următoarele activități:

- Asigură existența informațiilor în spațiile destinate și formatele stabilite, prevăzute de prezenta procedură, completată cu actele normative în domeniu;
- Colaborează cu structurile de specialitate în sensul remedierii eventualelor disfuncționalități sesizate (loc incorect de publicare, format necorespunzător, lipsa sau prezentarea trunchiată a unor informații, lipsa formelor actualizate, etc.);
- Asigură actualizarea informațiilor ori de câte ori acestea suferă modificări, menționând data publicării și păstrând varianta inițială a documentelor;
- Informează celelalte compartimente și servicii cu privire la eventualele modificări în materia legilor din domeniul transparenței, stabilind măsuri pentru actualizarea la zi a proceselor de asigurare a accesului la informații de interes public.

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;
- Responsabil în domeniul informațiilor de interes public;
- Alte părți interesate.

Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională STANDARDIZAREA AFIȘĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția : I Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-15.02.	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 13 / 17 Exemplar nr. 1

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Manager

- Desemnează persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau organizează compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.
- Aprobă documentele și activitățile aferente procedurii de consultare publică;
- Exercită controlul ierarhic administrativ asupra îndeplinirii activităților aferente procedurii de consultare publică.

6.2. Responsabilul în domeniul informațiile de interes public

- Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu prin publicarea acestora atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii în vederea creării unui spațiu pentru publicarea din oficiu a informațiilor de interes public, care să fie standardizat și unitar;
- Colaborează cu responsabilul IT în vederea creării și menținerii permanente a secțiunilor minimale prevăzute;
- Centralizează informațiile supuse publicării de la fiecare compartiment de specialitate;
- Asigură existența unui consimțământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, care va îndeplini cumulativ următoarele condiții:
 - să fie dat în mod liber;
 - să fie specific;
 - să fie informat;
 - să fie lipsit de ambiguitate;
- Transmite , după verificare, informațiile către responsabilul IT și colaborează cu acesta în vederea publicării în spațiul stabilit conform prezentei proceduri și a legislației în vigoare;
- Se asigură de existența unor spații fizice în sediul instituției, destinate publicării informațiilor de interes public;
- Verifică frecvent respectarea prevederilor legii referitoare la afișarea informațiilor pe pagina de internet;
- Procedează la remedierea eventualelor nereguli identificate în procesul de afișare al informațiilor;
- Procedează la actualizarea informațiilor supuse mecanismului comunicării din oficiu, ori de câte ori este nevoie;
- Consultă periodic legislația în vigoare și își însușește noile modificări adoptate;
- Întocmește și publică Rapoartele periodice de activitate, prevăzute de Legea nr. 544/2001.

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională STANDARDIZAREA AFIȘĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția : I Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-15.02.	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 14 / 17
		Exemplar nr. 1

- Asigură transformarea și publicarea tuturor informațiilor/documentelor aferente procedurii de consultare publică în format deschis.

6.3. Responsabilul IT

- Construiește secțiunile paginii de internet a instituției conform anexelor prezentei proceduri, sub îndrumarea responsabilului în domeniul informațiilor de interes public;
- Se asigură de menținerea neschimbată a structurii acestora, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel;
- Publică informațiile primite de la responsabilul în domeniul informațiilor de interes public pe pagina de internet a instituției;
- Asigură actualizarea respectiv arhivarea informațiilor pe pagina de internet;
- Asigură instrumente de accesibilizarea a paginii de internet în vederea asigurării accesului persoanelor cu dizabilități ;
- Asigură transformarea și publicarea tuturor informațiilor/documentelor aferente procedurii de consultare publică în format deschis.

6.4. Serviciul Tehnic, Administrativ

- Asigură existența spațiului fizic destinat publicării informațiilor;
- Creează posibilitatea cetățenilor de a avea acces liber și neîngrădit la informațiile publicate la sediul instituției;
- Asigură existența unui birou de informare, dacă este cazul.

7. Formular evidență modificări

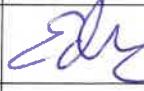
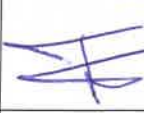
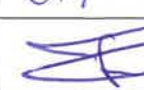
Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei	Componentă revizuită	Descrierea modificării	Aviz Coordonator Compartiment
7.1.	Ediția a I a, Revizia 0	<u>20/01/2020</u>	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională STANDARDIZAREA AFIȘĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția : I Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-15.02.	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 15 / 17 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							

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	20/01/2020	
10.2	Ap.	1	Cond.	Dir. adj	Dan Pîrvulescu	20/01/2020	
10.3	Ap.	1	Cond.	Dir. adj.	Olariu Elena	20/01/2020	
10.4	Coordonare, control	1	Comisia de monitorizare	Președinte Comisia de monitorizare	Theodor Ignat	20/01/2020	
10.5	Arhivare	2	Arhivă	Arhivar	Monica Iușan		
10.6	Ap.	1	S. I.	Șef Birou	Camelia - Maria Ene	20/01/2020	
10.7	Ap.	1	S.I.	Șef Secție	Opriș Vasile	20/01/2020	
10.8	Ap.	1	S.P.E.	Șef Secție	Constantin Ortața	20/01/2020	
10.9	Ap.	1	B.A.	Șef Birou	Theodor Ignat	20/01/2020	

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională STANDARDIZAREA AFIȘĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția : I Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-15.02.	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 16 / 17
		Exemplar nr. 1

10.10	Ap.	1	S.A	Șef Secție	Iacob Angelica	20/01/2020	
10.11	Ap.	1	Ser. D.B.A.	Șef Serviciu	Daniela Lupu	20/01/2020	
10.12	Ap.	1	B.R.U.S	Șef Birou	Maria Drăgan	20/01/2020	
10.13	Ap.	1	Ser.R.P.M.P.C.	Șef Serviciu	Radu Eliana	20/01/2020	
10.14	Ap.	1	C.A.P.I.	Auditor	Denis-Monica Dilman	20/01/2020	
10.15	Ap.	1	S.T-A	Șef Serviciu	Barbu Mihaiescu	20/01/2020	
10.16	Ap.	1	C.F.C	Șef Compartiment	Dobre Alina Mihaela	20/01/2020	
10.17	Ap.	1	C.A.P.	Referent specialitate	Nina Cazan	20/01/2020	
10.18	Ap.	1	Ser.R.P.M.P.C.	Secretar Comisie	Demetrian Claudia	20/01/2020	

ZAMFIREA SIVIA 20.01.2020

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

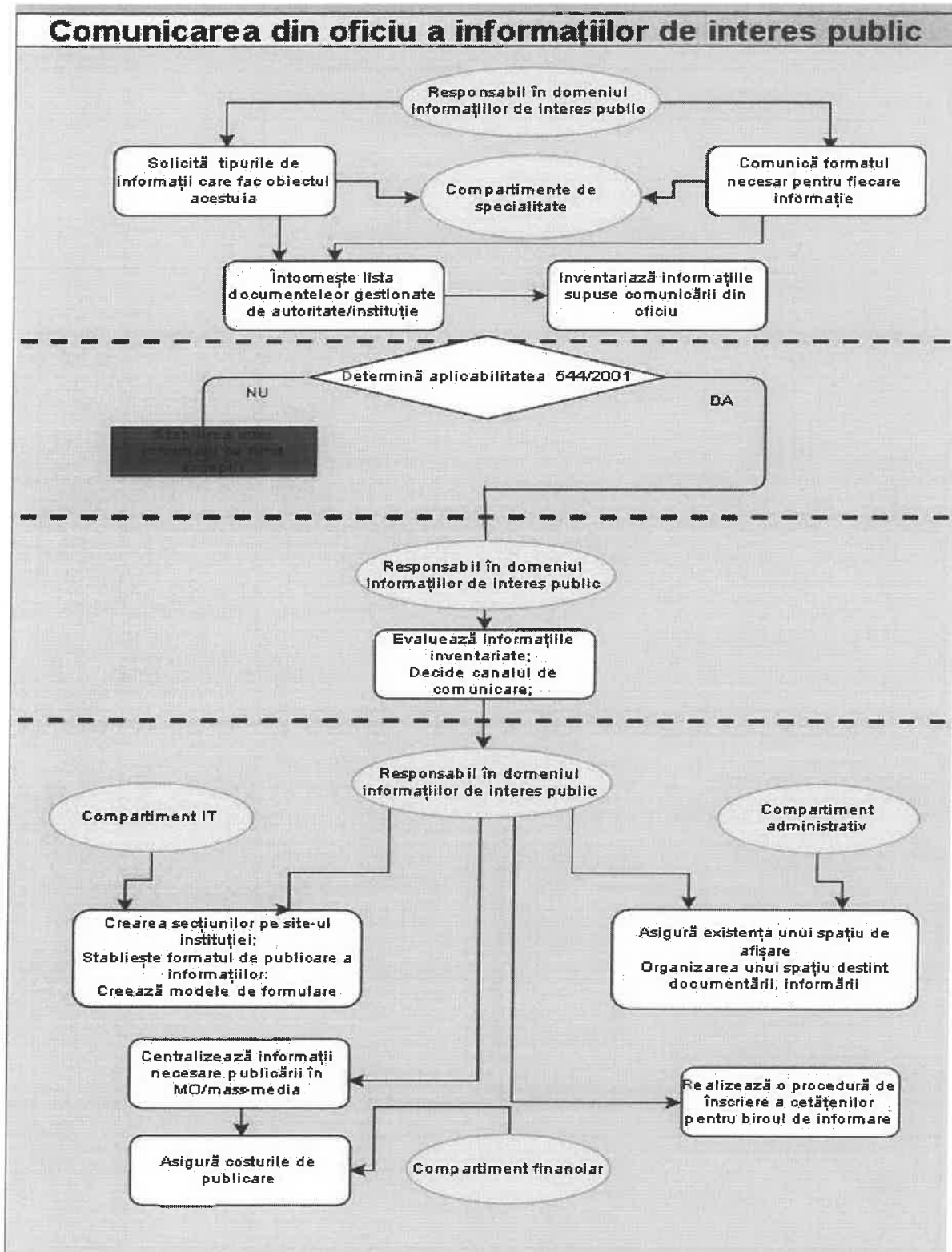
10. Anexe / diagrama de proces

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
F01/PO-SRPMPC 15.03	Diagrama de proces	-----	Manager	1	Manager Membrii comisiei (copie)	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F02/PO-SRPMPC 15.03	Secțiuni obligatorii pe pagina de internet	Responsabil IT	Manager	1	Responsabil în domeniul informațiilor de interes public	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F03/PO-	Raport de	Responsabil în domeniul	Manager	1	-----	Arhivă	Conform Nomenclator	

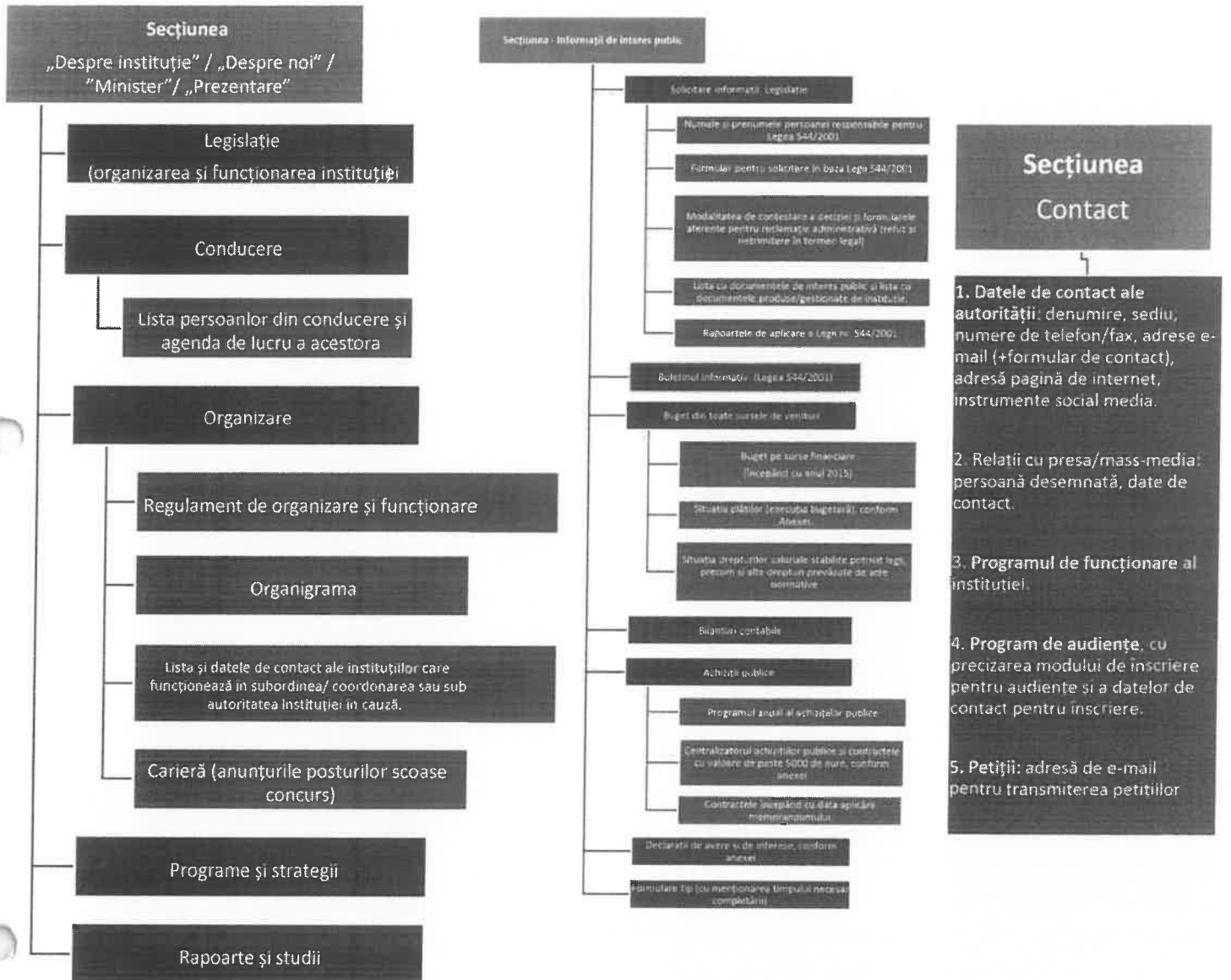
Muzeul Municipiului București	Procedura operațională STANDARDIZAREA AFIȘĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Ediția : I Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-15.02.	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 17 / 17 Exemplar nr. 1

<i>SRPMPC 15.03</i>	<i>evaluare a implementării Legii 544</i>	<i>informațiilor de interes public</i>					<i>Arhivistic</i>	
<i>F04/PO- SRPMPC 15.03</i>	<i>Formular- tip cerere de informații de interes public</i>	<i>Responsabil în domeniul informațiilor de interes public</i>	<i>Manager</i>	<i>1</i>	<i>-----</i>	<i>Arhivă</i>	<i>Conform Nomenclator Arhivistic</i>	
<i>F05/PO- SRPMPC 15.03</i>	<i>Model- Reclamație administrati vă</i>	<i>Responsabil în domeniul informațiilor de interes public</i>	<i>Manager</i>	<i>1</i>	<i>-----</i>	<i>Arhivă</i>	<i>Conform Nomenclator Arhivistic</i>	

Diagrama de proces



Model secțiunii obligatorii în pagina de internet





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, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

F03/PO- SRPMP3 15.03

Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

MUZEUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Elaborat
Responsabil / Șef compartiment

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

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:
 - Suficiente



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, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ70350101IXXX000124

Cod fiscal 4221217

F03/PO- SRPMPC 15.03

- 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: _____

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. _____
- c. _____

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

- Da, acestea fiind: _____
- Nu

5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?

- Da
- Nu



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, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

F03/PO- SRPMPC 15.03

5.1 Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exepțării acestora conform legii:

(enumerarea numelor documentelor/informațiilor

solicitate): _____

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr.544/2001				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr.544/2001			
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/pagină)	Care este documentul care stă la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere?

7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

a. Instituția dumnevoastră deține un punct de informare / bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public ?

- Da
- Nu



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, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

F03/PO- SRPMPC 15.03

b. Enumerați punctele pe care le considerați necesar a fi îmbunătățite la nivelul instituției dumnevoastră 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:

Formular-tip cerere de informatii 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:

Pe e-mail, la adresa

Pe e-mail in format editabil:la adresa.....

Pe format de hartie, 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,

.....
semnatura petentului (optional)

Numele și prenumele petentului.....

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail

Profesia (opțional).....

Telefon (opțional)

Model- Reclamație administrativă

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

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

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

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

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax