



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE  
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ MEHEDINȚI  
Compartimentul relații cu publicul

A P R O B  
DIRECTOR EXECUTIV

Ștefan RĂCEANU

**[PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSMITEREA  
INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC CONFORM LEGII 544/2001]**

**Scop**

Prezenta procedură are drept scop descrierea activităților specifice pentru asigurarea liberului acces la informațiile de interes public a cetățeanului sau a altor părți interesate (mass-media, ONG etc) conform prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Direcției pentru Agricultură Județene Mehedinți.

Procedura descrie activitățile desfășurate în cursul circuitului cererilor prin care se solicită informații de interes public Direcției pentru Agricultură Județene Mehedinți.

Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a cererilor prin care se solicită informații de interes public Instituției D.A.J. Mehedinți.

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

## **Domeniul de aplicare**

**Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:** transmiterea informațiilor de interes public

**Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:** Procedura se utilizează de către Compartimentul de Relații Publice și celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul Direcției pentru Agricultură Județene Mehedinți, cu competențe în domeniu.

### **Principalele activități:**

- ❖ Afișarea la sediul instituției și în pagina de internet proprie a informațiilor de interes public care se comunică din oficiu de către funcționarul public responsabil cu asigurarea accesului la informațiile de interes public.
- ❖ Înregistrarea cererilor primite în scris, prin poștă, poșta militară, pe faxurile instituției, în format electronic – pe adresele oficiale de e-mail, în Registrul privind înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind liberul acces la informațiile de interes public.
- ❖ Transmiterea cererii conducerii instituției pentru a fi repartizată.
- ❖ Analizarea și repartizarea cererii, de către conducerea instituției, funcționarului public desemnat cu asigurarea accesului la informațiile de interes public.
- ❖ Funcționarul public responsabil formulează răspuns în cazul în care se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu sau, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, se adresează printr-un referat compartimentului din cadrul instituției care gestionează informația solicitată în cerere.
- ❖ Funcționarul public responsabil se asigură de expedierea răspunsului solicitantului, în termenul legal, în același mod în care a fost transmisă solicitarea - prin poștă, pe faxurile instituției, în format electronic – pe adresele de e-mail ale instituției și de arhivarea lui.
- ❖ Întocmirea raportului anual privind implementarea Legii nr.544/2001 de către funcționarul desemnat.

**Enumerarea serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției implicate în activitate:** Compartimentul Relații Publice,.

## Documente de referință

### Legislație primară

- Constituția României;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
- HG 1185/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

## Definiții, și termeni utilizați

### Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul D.A.J . Mehedintți.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
5.	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 informației.
6.	Autoritatea sau instituție publică	Orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar.

7.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.
----	---	---

### Termeni utilizați

Nr. crt.	Termenul utilizat	Termenul propriu-zis
1.	Compartiment	Serviciu/Birou/Compartiment
2.	Conducătorul compartimentului	Șef de serviciu/Șef birou

### Descrierea procedurii

#### Generalități

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare 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 masă.

Asigurarea de către autoritățile și instituțiile publice a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere.

**Definiția informațiilor de interes public** (conf. Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public) – Prin informație de interes public se înțelege 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 informației.

**Informațiile de interes public care se comunică din oficiu** (conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public):

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

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

(conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public):

- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

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

Solicitările de informații de interes public în baza Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public pot fi formulate în scris, pe formularul de solicitare de informații cu caracter public. Formularul pentru solicitarea acestei categorii de informații este disponibil la secretariatul instituției (registratura), la persoana responsabilă sau pe site-ul instituției. Formularul poate fi depus direct la secretariatul instituției (registratură) sau transmis prin poștă, prin poșta militară, pe faxul instituției, în format electronic, pe adresele oficiale de e-mail ale instituției.

Informațiile solicitate de către mijloacele de informare în masă, prin oricare din mijloacele enumerate mai sus, se transmit numai de către Directorul executiv.

Solicitarea de informații, conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, se repartizează de către conducerea instituției funcționarului public desemnat cu asigurarea accesului la informațiile de interes public.

Funcționarul public desemnat înregistrează solicitarea în registrul special și formulează răspuns în cazul în care se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu sau, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, se adresează printr-un referat compartimentului din cadrul instituției care gestionează informația solicitată în cerere, în vederea obținerii unui punct de vedere specializat, acesta fiind obligat să furnizeze informațiile solicitate, sub semnătura persoanei care a furnizat informația și cu aprobarea de către superiorii ierarhici, cu respectarea termenelor legale.

Dacă cererea solicitantului nu privește informații publice, funcționarul public abilitat redactează un refuz de comunicare a informației solicitate cu motivarea lui, în termen de 5 zile.

După comunicarea tuturor informațiilor necesare specializate se întocmește răspunsul către solicitant.

**Termenul legal** de comunicare a informațiilor de interes public este 10 zile. Termenul poate fi extins, în funcție de complexitatea informațiilor solicitate, la maxim 30 de zile, conform legii, cu condiția înștiințării solicitantului, în scris, despre acest fapt, în termen de 10 zile.

Răspunsul elaborat se semnează de către funcționarul desemnat, în baza referatului semnat de către persoana care a furnizat informația specializată supus aprobării șefilor ierarhic superiori, se expediază și se arhivează împreună cu cererea de informații de interes public.

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

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

Împotriva răspunsului comunicat sau împotriva refuzului comunicării, solicitantul se poate adresa cu o reclamație administrativă conducătorului instituției publice 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 autorității ori al instituției publice.

#### **Documente utilizate** **Lista și proveniența documentelor**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Documente</b>	<b>Proveniența documentelor</b>
1.	Cerere de informații de interes public	Persoane fizice, persoane juridice, organizații și asociații, mijloace mass-media
2.	Răspuns la cererea de informații cu caracter public	Funcționarul public desemnat/abilitat
3.	Referat către compartimentul din cadrul instituției care gestionează informația solicitată în cerere	Funcționarul public desemnat/abilitat
4.	Referat către funcționarul public desemnat	Compartimentul din cadrul instituției care gestionează informația solicitată
5.	Reclamație administrativă, în cazul unui răspuns negativ la cerere sau în cazul nerespectării termenului legal	Solicitantul informației de interes public
6.	Răspuns la reclamație administrativă	Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public

**Conținutul și rolul documentelor:** Asigurarea liberului acces al cetățenilor la informațiile de interes public

**Circuitul documentelor:**

Secretariat (Registratură) → Director executiv → Funcționar responsabil cu asigurarea accesului la informațiile de interes public → Compartiment de specialitate (dacă este cazul) → Solicitant

**Resurse necesare**

**Resurse materiale**

- suport tehnic: servicii de reparație și întreținere a calculatoarelor și imprimantelor folosite;
- suport material:
- mobilier pentru personalul compartimentului și pentru primirea solicitanților;
- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la Internet (pentru accesarea poștei electronice);
- linie telefonică;
- aparat fax;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

**Resurse umane:** Activitatea de înregistrare și soluționare a cererilor este gestionată de către Compartimentul relații publice

**Resurse financiare:** -

**Modul de lucru**

**Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Nr. crt	Operațiuni	Acțiuni	Obs.
1	Organizarea și asigurarea liberului acces la informațiile de interes public	Emitere Decizie directorul pentru desemnarea responsabilului cu asigurarea accesului la informațiile de interes public.	
2	Publicarea informațiilor de interes public care se comunică din oficiu	Actualizarea și afișarea la sediul instituției și pe pagina proprie de internet a informațiilor de interes public care se comunică din oficiu.	
3	Înregistrarea cererilor primite.	Înregistrarea cererilor primite în scris, în Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.	
4	Repartizarea cererilor și circuitul acestor documente	Analizarea și repartizarea cererilor funcționarului public abilitat/responsabil cu recomandarea demersurilor de urmat și precizarea limitelor de competență instituțională.	

5	Întocmirea răspunsului sau a referatului de solicitare a informațiilor, după caz	Verificarea condițiilor de admisibilitate ale cererii, redactarea răspunsului, dacă sunt îndeplinite condițiile de admisibilitate ale cererii și dacă se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu sau întocmirea referatului către compartimentul care gestionează informația solicitată în cerere.	
6	Verificarea / corectarea și avizarea răspunsului	Verificarea modului de întocmire al răspunsului, corectarea (dacă este cazul) și semnarea acestuia.	
7	Transmiterea răspunsului sau după caz, prelungirea termenului de răspuns.	Funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare, funcționarul poate solicita superiorului ierarhic extinderea termenului de răspuns, de la 10 zile la 30 de zile, cu informarea explicită a solicitantului. După obținerea informațiilor solicitate, elaborează răspunsul pe baza datelor furnizate de către compartimentele instituției, fără a modifica punctul de vedere transmis de către acestea, cu referire la prevederile legale, se asigură de expedierea răspunsului, în același mod în care a fost transmisă și de arhivarea lui.	

### Identificarea riscurilor

1. înregistrarea cu date eronate sau incomplete a cererii;
2. transmiterea cu întârziere a cererii;
3. nedistribuirea sau distribuirea cu întârziere a corespondenței;
4. primirea cu întârziere a solicitării;
5. depășirea termenului de soluționare datorată complexității solicitării și/sau numărului mare de documente de verificat;
6. omisiunea rezolvării solicitării;
7. nepredarea tuturor documentelor în lucru către funcționarul public desemnat să preia sarcinile pe perioada absenței titularului;
8. interpretarea greșită a solicitării în sensul că aceasta nu îndeplinește condițiile de admisibilitate sau că nu privește informații de interes public;
9. necomunicarea sau comunicarea cu întârziere a datelor solicitate de către compartimentele de specialitate ale instituției;
10. comunicarea trunchiată sau eronată a informațiilor solicitate;
11. omisiunea formulării răspunsului final;
12. nesemnarea sau semnarea cu întârziere a documentului;
13. depășirea termenului legal datorată modificării/corectării răspunsului;
14. omisiunea transmiterii răspunsului pentru a fi expedit;
15. indicarea greșită în cuprinsul răspunsului a coordonatelor solicitantului;
16. neexpedierea sau expedierea cu întârziere a răspunsului;
17. expedierea eronată a răspunsului.



### Derularea operațiunilor și a acțiunilor activității:

Responsabil	Etape	Operațiuni
Director	1. Emitere Decizie Directorul pentru desemnarea responsabilului cu asigurarea accesului la informațiile de interes public	Organizarea și asigurarea liberului acces la informațiile de interes public
Funcționarul public abilitat/ responsabil	2. Actualizarea și afișarea la sediul instituției și pe pagina proprie de internet a informațiilor de interes public care se comunică din oficiu	Publicarea informațiilor de interes public care se comunică din oficiu
Funcționarul public registrator general	3. Înregistrează cererile primite în scris, prin poștă, poșta militară, pe faxurile instituției, în format electronic – pe adresele oficiale de e-mail, în Registrul General; 4. Transmite cererea directorului pentru a fi repartizată	Înregistrarea cererilor primite.
Director	5. Analizează și repartizează cererea compartimentului din care face parte funcționarul desemnat.	Repartizarea cererilor și circuitul acestor documente
Director adjunct	6. Repartizează cererea prin mențione în scris pe acestea, funcționarului public abilitat/ responsabil  7. Recomandă direcțiile de acțiune/demersurile de urmat, cu precizarea limitelor de competență instituțională.	
Funcționarul public abilitat/ responsabil	8. Primește solicitarea de informații de interes public.	Întocmirea răspunsului sau a referatului de solicitare a informațiilor, după caz
	9. Înregistrează cererea în registrul special. În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.	

	<p>10. Verifică condițiile de admisibilitate ale cererii, respectiv cererea să cuprindă următoarele elemente:</p> <p>a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;</p> <p>b) informația solicitată, astfel încât să permită instituției identificarea informației de interes public;</p> <p>c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.</p>	
	<p>11. Dacă sunt îndeplinite condițiile de admisibilitate ale cererii și dacă se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu, redactează răspunsul.</p>	
	<p>12. În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, se adresează printr-un referat compartimentului din cadrul instituției care gestionează informația solicitată în cerere.</p>	
Compartimentele de specialitate ale instituției	<p>13. Furnizează informațiile solicitate printr-un referat semnat de către persoana care a furnizat informația specializată și care se supune aprobării superiorilor ierarhici și îl înmânează funcționarului public abilitat/responsabil.</p>	Verificarea/ corectarea și avizarea răspunsului
Șef serviciu	<p>14. Verifică modul de întocmire al răspunsului.</p> <p>15. Corectează (dacă este cazul) răspunsul.</p> <p>16. Semnează răspunsul.</p>	
Director	<p>17. Verifică modul de întocmire al răspunsului.</p> <p>18. Corectează (dacă este cazul) răspunsul.</p> <p>19. Semnează răspunsul.</p>	
Funcționarul public abilitat/ responsabil	<p>23. Dacă structura instituției care deține informația nu răspunde solicitării, funcționarul poate solicita superiorului ierarhic extinderea termenul de răspuns, de la 10 zile la 30 de zile, cu informarea explicită a solicitantului. Adresa de informare a solicitantului se supune verificării și aprobării superiorilor ierarhici.</p>	Transmiterea răspunsului sau după caz, prelungirea termenului de răspuns.
Funcționarul public abilitat/ responsabil	<p>24. După obținerea informațiilor solicitate, elaborează răspunsul pe baza datelor furnizate de către structurile instituției, fără a modifica punctul de vedere transmis de către acestea, cu referire la prevederile legale.</p>	

25. Dacă cererea nu îndeplinește condițiile de admisibilitate, conform prevederilor legale, funcționarul public desemnat redactează un răspuns motivat cuprinzând aspectele care determină inadmisibilitatea cererii.

26. Dacă cererea petiționarului nu privește informații publice, funcționarul public desemnat redactează un refuz de comunicare a informației solicitate cu motivarea lui, în termen de 5 zile.

27. Se asigură de expedirea răspunsului solicitantului, în același mod în care a fost transmisă solicitarea - prin poștă, pe faxurile instituției, în format electronic – pe adresele de e-mail ale instituției și de arhivarea lui.

## Anexa nr. 1 – Cerere informații publice

### CERERE – TIP MODEL

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE  
Direcția pentru Agricultură Județeană Mehedinți  
Drobeta Turnu Severin, str. Crișan, nr. 87

tel. 0252315409  
fax: 0252306142  
e-mail: [office@dadmh.ro](mailto:office@dadmh.ro)

Data de \_\_\_\_\_

Stimate domnule/Stimată doamnă \_\_\_\_\_ ,

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate, 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 (opțional) \_\_\_\_\_

Fax (opțional) \_\_\_\_\_

**Anexa nr. 2 – Reclamație administrativă (1)**  
**RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)**  
**MODEL**

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE  
Direcția pentru Agricultură Județeană Mehedinți  
Drobeta Turnu Severin, str. Crișan, nr. 87

tel. 0252315409  
fax: 0252306142  
e-mail: [office@dadmh.ro](mailto:office@dadmh.ro)

**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 prenumele petentului : \_\_\_\_\_

Adresa : \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

**Fax :** \_\_\_\_\_

**Anexa nr. 3 – Reclamație administrativă (2)**

**RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)**  
**MODEL**

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE  
Direcția pentru Agricultură Județeană Mehedinți  
Drobeta Turnu Severin, str. Crișan, nr. 87

tel. 0252315409  
fax: 0252306142  
e-mail: [office@dadrmh.ro](mailto:office@dadrmh.ro)

**Data** \_\_\_\_\_

**Stimate domnule/Stimată doamnă** \_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**Vă mulțumesc pentru solicitudine,**

\_\_\_\_\_  
**(semnătura petentului)**

**Numele și prenumele petentului:** \_\_\_\_\_

**Adresa:** \_\_\_\_\_

**Telefon:** \_\_\_\_\_

**Fax:** \_\_\_\_\_

## Cuprins

- este necesar ca procedura operatională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai ușor componentele acesteia de către utilizatori.

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
0.	Pagina de gardă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4.	Scopul procedurii operaționale	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6 - 7
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	8
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	9 - 10
8.	Descrierea procedurii operaționale	10
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12 - 14
11.	Cuprins	15

Întocmit,  
Consilier juridic

Maria SÎRBU