

DIRECTIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOU MEHEDINTI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția 1
	PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC		Revizia -
	Cod: PS - 18		Exemplar nr. 1

Aprobat,
Director
Ing. Cenușe Claudiu Andrei



PROCEDURĂ DE SISTEM
TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

Cod: PS - 18
Ediția [1], Revizia [-], Data [01.07.2025]

Avizat,
Președinte Comisia de monitorizare
Ing. Cenușe Claudiu Andrei



Verificat,
Trandafir Tania Mihaela



Elaborat,
Dobrescu Maresi Teodora
Adelina
Ilioiu Razvan Mihai



DIRECTIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOU MEHEDINTA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția 1
	PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC		Revizia -
	Cod: PS - 18		Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii
4. Scopul procedurii
5. Domeniul de aplicare
6. Documente de referință
7. Definiții și abrevieri
8. Descrierea procedurii
9. Responsabilități
10. Formular de evidență a modificărilor
11. Formular de analiză a procedurii
12. Lista de difuzare a procedurii
13. Anexe

DIRECTIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOU MEHEDINTI		PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC		Ediția 1 Revizia - Exemplar nr. 1	
Cod: PS - 18					

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabiliti/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Dobrescu Maresi Teodora Adelina	Inspector de specialitate	01.07.2025	
1.2	Elaborat	Ilioiu Razvan Mihai	Inspector de specialitate	01.07.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia			
2.3	Revizia			
2.4	Revizia			
2.5	Ediția			
2.6	Revizia			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, ACHIZITII	Sef serviciu	Trandafir Tania Mihaela	01.07.2025	
			Inspector de		Dobrescu Maresi		

DIRECTIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOUL MEHEDINȚII	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția 1
			Revizia -
	PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC		Exemplar nr. 1
			Cod: PS - 18

			PUBLICĂ, ADMINISTRATIV , RESURSE UMANE, IT, JURIDIC, CONTROL SI SUPRAVEGHERE	specialitate	Teodora Adelina	01.07.2024	
				Inspector de specialitate	Ilioiu Razvan Mihai	01.07.2024	
				Inspector de specialitate	Tirlui Mihaela Sonia		
				Inspector de specialitate	Berbec Dorel		
				Inspector de specialitate	Iliescu Cristian	01.07.2025	
		SERVICIUL PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT SALVASPEO, ADMINISTRARE A GEOPARCULUI PLATOUL MEHEDINTI	Inspector de specialitate	Sima Cretu Alexandru Raul	01.07.2025		
			Inspector de specialitate	Vasilescu Anca Liliana			
			Inspector de specialitate	Raceanu Loredana			
			Referent	Predoni Gheorghe			
			Salvator montan	Isverceanu Emilian			
			Salvator montan	Paunescu Claudia Monica			
			Salvator montan	Moraris Adrian Iulian			
			Salvator montan	Halanga Constantin Alin			
3.2	Informare / Aplicare						

DIRECTIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOU MEHEDINTI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția 1
			Revizia -
	PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC		Exemplar nr. 1
			Cod: PS - 18

1. SCOPUL PROCEDURII

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

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

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți de către persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor de interes public, precum și de toate compartimentele instituției.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ✓ 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;
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți.
- ✓ Legea 190/2018 - GDPR cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora
- ✓ SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

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.

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 administrativă teritorială este acționar unic ori majoritar.

Procedură = prezentare 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;

Procedură de sistem (PS) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul instituției;

Procedură operațională (PO) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice

Informație cu privire la datele personale: Orice informație privind o persoană fizică

DIRECTIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOU MEHEDINTI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția 1	
	PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC		Revizia -	
				Exemplar nr. 1
Cod: PS - 18				

5. DESCRIEREA PROCEDURII

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 Direcția Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere.

Prin decizie a directorului Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți se desemnează responsabilul cu asigurarea accesului la informațiile de interes public.

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 persoanei desemnate responsabilă 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 delibărările autorităților, precum si cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
 - d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
 - e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
 - f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
 - g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.
- Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor revine persoanelor abilitate să asigure securitatea informațiilor.

DIRECTIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOU MEHEDINTI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția 1
	PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Revizia -	
		Exemplar nr. 1	
		Cod: PS - 18	

5.1 Flux de lucru

1. Persoana desemnată prin decizie actualizează și afișează la sediul Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți și pe pagina proprie de internet informațiile de interes public care se comunică din oficiu.

2. Solicităările de informații de interes public în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public pot fi formulate în scris, pe formularul de solicitare de informații cu caracter public sau se poate depune și o cerere invocând legea 544.

3. Formularul poate fi depus direct la registratura sau transmis prin poștă, în format electronic, pe adresele oficiale de e-mail ale instituției, precum și prin site-ul instituției www.geoparcmehedinti.ro.

4. Solicitarea de informații, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, se înregistrează în Registrul special pentru Legea nr. 544/2001 și apoi se înaintează persoanei responsabile cu difuzarea de informații, pentru analiză.

5. În cazul în care se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu, se va indica formularea răspunsului adecvat de către persoana care gestionează Registrul special.

6. În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, se adresează printr-o notă internă compartimentului din cadrul Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți care gestionează informația solicitată în cerere.

7. Persoana desemnată prin dispoziție analizează cererea și verifică condițiile de admisibilitate ale cererii, respectiv cererea să cuprindă următoarele elemente:

- a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
- b) informația solicitată, astfel încât să permită instituției identificarea informației de interes public;
- c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

8. Dacă cererea nu îndeplinește condițiile de admisibilitate, conform prevederilor legale, persoana desemnată să gestioneze Registrul special redactează un răspuns motivat, cuprinzând aspectele care determină inadmisibilitatea cererii.

9. Dacă sunt îndeplinite condițiile de admisibilitate ale cererii și dacă se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu, redactează răspunsul.

10. Compartimentele de specialitate ale instituției furnizează informațiile solicitate printr-un referat semnat de către persoana care a furnizat informația specializată și de către superiorul ierarhic (inclusiv copii solicitate care se află în gestiunea compartimentului de specialitate) și îl înmânează persoanei desemnate.

11. După obținerea informațiilor solicitate, se elaborează răspunsul pe baza datelor furnizate de către structurile instituției, fără a modifica punctul de vedere transmis de către acestea, cu referire la prevederile legale.

12. Dacă cererea petiționarului nu privește informații publice, persoana desemnată redactează un refuz de comunicare a informației solicitate cu motivarea lui, în termen de 5 zile. Se asigură de expedierea răspunsului solicitantului, în același mod în care a fost transmisă solicitarea - prin poștă, sau pe emailul instituției.

DIRECTIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOUL MEHEDINȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția 1
	PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Revizia -	
		Exemplar nr. 1	
		Cod: PS - 18	

13. Dacă se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu sau în situația în care se transmite un refuz atunci răspunsul se va întocmi de către persoana desemnată care gestionează Registrul special pentru solicitările depuse în baza Legii nr. 544/2001.

Răspunsul va fi întocmit în două exemplare, semnate de persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de ibnteres public. Un exemplar se transmite la solicitantul, iar al doilea va rămâne la cerere.

14. Persoana desemnată care gestionează Registrul special va urmări soluționarea în termen a cererii și va arhiva răspunsul împreună cu cererea inițială. 15. Termenul legal de comunicare:

Comunicarea informațiilor de interes public se realizează în termen de 10 zile, dacă informația a fost identificată în acest termen.

Termenul poate fi extins, în funcție de complexitatea informațiilor solicitate, la 30 de zile, conform legii, cu condiția înștiințării solicitantului, în scris, despre acest fapt, în termen de 10 zile.

Răspunsul elaborat de compartimentul care deține informațiile de interes public solicitate este transmis la secretariat pentru expediere.

În cazul în care se refuză furnizarea informației solicitate, răspunsul se comunică în 5 zile împreună cu motivarea refuzului.

16. În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

17. Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamație administrativă în termen de 30 zile de la luarea la cunoștință a refuzului explici sau tacit, utilizând (opțional) modelele de formular de reclamație administrativă prezentate în anexa 2 și anexa 3. În această situație, Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, constituită prin dispoziție a directorului, va analiza reclamația administrativă și va întocmi răspuns în termen de 15 zile de la depunerea acesteia

18. Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 zile.

5.2 Fluxul de lucru electronic

Informațiile de interes public pot fi solicitate și electronic. Comunicarea se va face pe cale electronică.

6. RESPONSABILITĂȚI DIRECTOR

✓ Desemnează, prin dispoziție, persoana care are responsabilitatea asigurării accesului la informațiile de interes public, precum și Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

PERSOANA DESEMNATĂ CU FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

- ✓ Actualizează și afișează la sediul Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți și pe pagina proprie de internet informațiile de interes public care se comunică din oficiu.
- ✓ Verifică condițiile de admisibilitate ale cererii.

DIRECȚIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOU MEHEDINȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția 1
			Revizia -
	PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Cod: PS - 18	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ Dacă sunt îndeplinite condițiile de admisibilitate ale cererii și dacă se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu, dispune redactarea răspunsului de către persoana desemnată care gestionează Registrul special.
- ✓ În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, transmite cererea print-o notă internă compartimentului din cadrul Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți care gestionează informația solicitată în cerere.
- ✓ Dacă cererea nu îndeplinește condițiile de admisibilitate, conform prevederilor legale, dispune redactarea unui răspuns motivat, cuprinzând aspectele care determină inadmisibilitatea cererii, de către persoana desemnată care gestionează Registrul special pentru Legea nr. 544/2001.
- ✓ Întocmește răspunsul, conform informațiilor primite prin referat și îl semnează.
- ✓ Întocmește anual un raport privind liberul acces la informațiile de interes public, conform legislației.

**PERSOANA DESEMNATĂ CARE GESTIONEAZĂ REGISTRUL SPECIAL PENTRU
Legea nr. 544/2001**

- ✓ Înregistrează cererile primite în scris, prin poștă, pe faxurile instituției, în format electronic – pe adresele oficiale de e-mail și din site-ul instituției, în Registrul special.
- ✓ Transmite cererea persoanei desemnate cu furnizarea informațiilor de interes public pentru a fi analizată.
- ✓ Transmite nota internă împreună cu copia cererii formulată în baza Legii nr. 544/2001 la compartimentul care deține informația solicitată.
- ✓ Urmărește primirea referatului ce conține informațiile (copiile) solicitate.
- ✓ Redactează răspunsul în următoarele situații:
 - când se solicită informații care sunt comunicate din oficiu;
 - în cazul formulării unui refuz;
 - când se comunică prelungirea termenului de răspuns de la 10 zile la 30 zile, dacă acest lucru a fost solicitat motivat de către compartimentul responsabil să pună la dispoziție informațiile solicitate.
- ✓ Asigură expedirea răspunsului solicitantului, în același mod în care a fost transmisă solicitarea - prin poștă, pe faxurile instituției, în format electronic – pe adresele de e-mail ale instituției și de arhivarea lui.

COMPARTIMENTELE INSTITUȚIEI (BIROURI/SERVICII/COMPARTIMENTE)

- ✓ Primesc spre soluționare cererea.
- ✓ Redactează răspunsul care va conține informațiile solicitate cu respectarea termenului legal.
- ✓ În cazul în care nu poate pune la dispoziție informația solicitată în termen de 10 zile, solicită motivat extinderea termenul de răspuns, la 30 de zile.

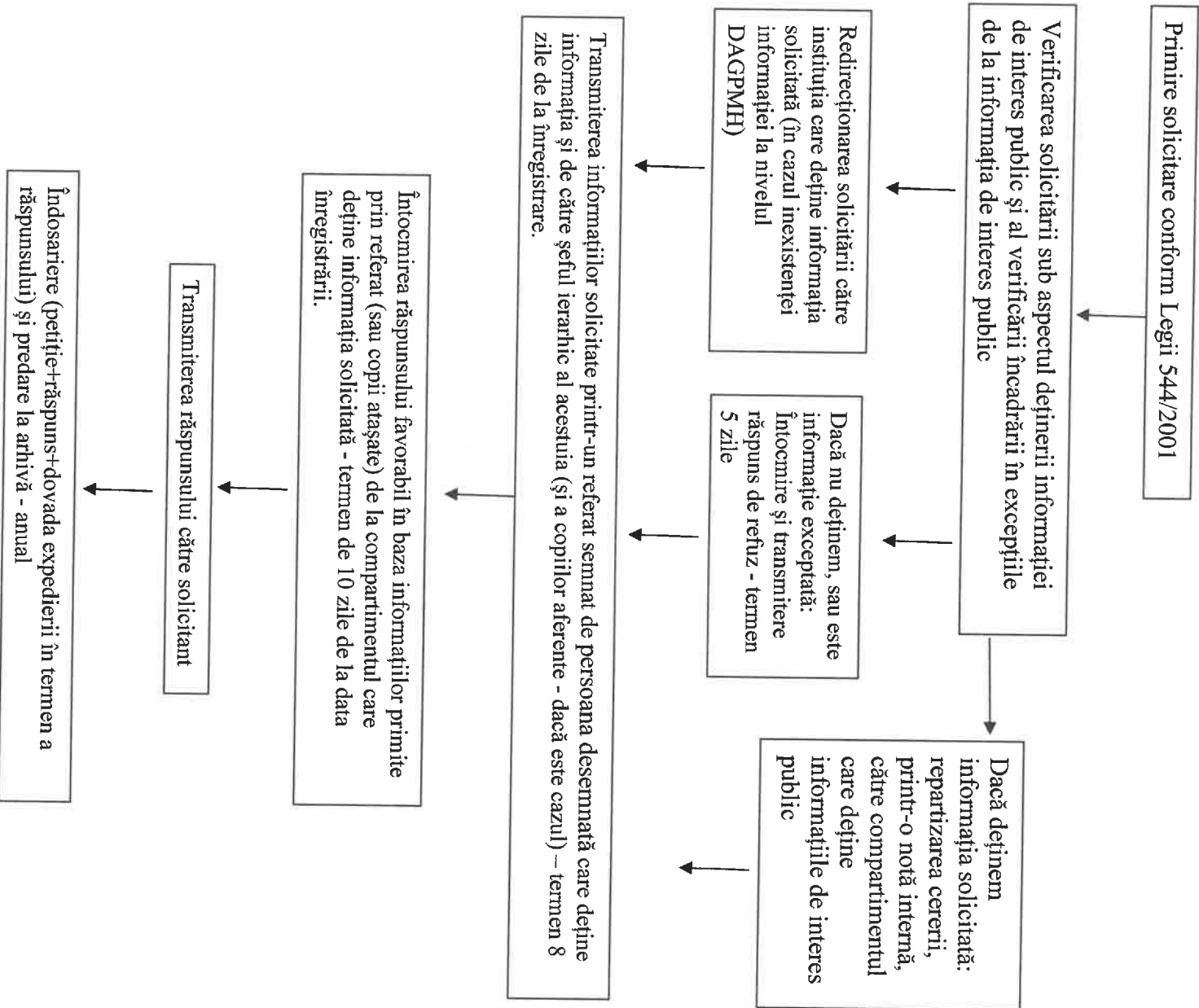
DIRECTIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOUL MEHEDINTI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția 1
	PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Revizia -	
		Cod: PS - 18	
		Exemplar nr. 1	

COMISIA DE ANALIZĂ PRIVIND ÎNCĂLCAREA DREPTULUI DE ACCES LA
INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

- ✓ Primește și analizează reclamațiile persoanelor.
- ✓ Efectuează cercetarea administrativă.
- ✓ Stabilește dacă reclamația administrativă privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, este întemeiată sau nu.
- ✓ În cazul în care reclamația este întemeiată dispune comunicarea informațiilor de interes public solicitate.
- ✓ Redactează și transmite răspunsul solicitantului.

DIRECTIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOUL MEHEDINTI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția 1
	PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC		Revizia -
			Exemplar nr. 1
Cod: PS - 18			

Diagrama de proces



DIRECTIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOU MEHEDINTI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția 1
	PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC		Revizia -
	Cod: PS - 18		Exemplar nr. 1

Anexa 1

Model - Formular-tip cerere de informații de interes public

Către: Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți
Data

Domnule Director,

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 format de hârtie, la adresa:	
Pe e-mail în format editabil la adresa:	

Sunt dispus să plătesc costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
semnătura petentului (opțional)

Numele și prenumele petentului
Adresa la care se solicită primirea răspunsului/e-mail
Profesia (opțional)
Telefon (opțional)

DIRECȚIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOU MEHEDINȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția 1
	PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC		Revizia -
	Cod: PS - 18		Exemplar nr. 1

Anexa 2

Model - Reclamație administrativă

Către: Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți

Data

Domnule Director,

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

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

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

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de refuz al comunicării/netransmitere în termenul legal a informațiilor de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului
Adresa
Telefon
Fax

DIRECTIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOU MEHEDINTI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția 1
	PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC	Revizia -	
		Cod: PS - 18	
		Exemplar nr. 1	

Anexa nr. 3

Model – Reclamație administrativă (2)

Către: Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți

Data

Domnule Director,

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 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 adresa petentului
Adresa
Telefon
Fax

DIRECTIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOU MEHEDINȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția 1
			Revizia -
	PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC		Exemplar nr. 1
			Cod: PS - 18

Anexa nr. 4

Model - Scrisoare de răspuns la cerere

Către: Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți

Nr. Data

Către: Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate Domnule/Stimată Doamnă,

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 că costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

După plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate la casierie, în contul de trezorerie..... (al fiecărei autorități sau instituții publice) sau prin transfer bancar în contul, vă rugăm să vă prezentați pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă,

.....

(semnătura persoanei desemnate)

DIRECTIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOU MEHEDINȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția 1
	PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC		Revizia -
	Cod: PS - 18		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 5

Model - Răspuns la reclamație

Către: Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți

Data

Nr. Data

Către: Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate Domnule/Stimată Doamnă

În urma reclamației dumneavoastră nr. din data de, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr. din data de, prin care, conform legii sus-menționate, solicitați documentele de mai jos:, vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:

1. se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

2. nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare.

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

.....

Cu respect,

Director,
.....