



REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea Compartimentului Relații cu Publicul, în
vederea aplicării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de
interes public

Martie 2026



Contents

I. ORGANIZAREA ȘI ASIGURAREA ACCESULUI LIBER	3
LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC.....	3
II. RESPONSABILITATEA COMPARTIMENTULUI RELAȚII CU PUBLICUL	5
III. RESPONSABILITATEA COMPARTIMENTULUI DE RELAȚII CU PUBLICUL.....	7
ÎN RELAȚIA CU PRESA	7
IV. SANCTIUNI	8
Anexa A.....	10
Anexa B	13
ANEXA 1	15
ANEXA 2	16
ANEXA 3	17
ANEXA 4	18
ANEXA 5	19
ANEXA 6	20
ANEXA 7	21



I. ORGANIZAREA ȘI ASIGURAREA ACCESULUI LIBER

LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Art. 1. În cadrul Centrului Național al Cinematografiei (C.N.C.) asigurarea accesului la informațiile de interes public se realizează din oficiu sau la cerere, prin intermediul consilierului cu relațiile publice din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul.

Art. 2. (1) Compartimentul Relații cu Publicul este format din 1 persoană și este subordonat Directorului General.

(2) Conducerea C.N.C. controlează modul în care consilierul cu relațiile publice își îndeplinește atribuțiile în domeniul activității de informare și relații publice.

(3) Consilierul cu relațiile publice primește direct, sau prin Directorul General, solicitările privind informațiile publice.

Art. 3. Activitatea Compartimentului Relații cu Publicul este organizată pe următoarele componente:

- informarea presei;
- informarea publică directă a publicului;
- informarea internă a personalului;
- informarea interinstituțională.

Art. 4. Activitatea de informare și relații publice, pentru toate componentele, este în responsabilitatea consilierului cu relațiile publice.

Art. 5. (1) Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- a) 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- b) 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- c) 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);
- d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

(2) Termenele prevăzute la alin. (1) se calculează de la data înregistrării solicitării; nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește.

(3) Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

Art. 6. Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, purtătorul de cuvânt al C.N.C. este Directorul General.

Art. 7. (1) Accesul la informațiile de interes public din cadrul C.N.C. este gratuit.

(2) Costul serviciilor de copiere va fi suportat de solicitant, conform Ordinului ministrului Culturii privind aprobarea taxei pentru serviciul de copiere a informațiilor de interes public solicitate pe suport de hârtie.

(3) Plata serviciilor de copiere se face la casieria C.N.C.

Art. 8. Lista cu informațiile de interes public comunicate din oficiu este prevăzută în Anexa A la prezentul regulament.

II. RESPONSABILITATEA COMPARTIMENTULUI DE RELĂȚII CU PUBLICUL DE INFORMARE PUBLICĂ DIRECTĂ

Art. 9. Solicitarea informațiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată C.N.C., în scris (pe suport hârtie sau electronic) sau verbal. Solicitățile scrise vor fi redactate pe formulare-tip (modelul din Anexa 1 la prezentul regulament), ce se vor pune gratuit la dispoziția persoanei interesate.

Art. 10. Cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), inclusiv cele verbale, se înregistrează la consilierul cu relațiile publice, care transmite solicitantului data și numărul de înregistrare a cererii.

Art. 11. (1) După primirea și înregistrarea cererii, consilierul cu relațiile publice realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces (Anexa B la prezentul regulament).

(2) În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că solicitarea nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, aceasta poate fi încadrată ca petiție, în sensul Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare, și se transmite compartimentului responsabil cu înregistrarea și rezolvarea petițiilor. Solicitantul este informat privind reîncadrarea cererii în termen de maximum 5 zile.

(3) În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că informația solicitată nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și nu poate fi încadrată ca petiție, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare informarea solicitantului despre acest lucru.

(4) În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită. Atunci când sursa indicată este pagina de internet a autorității sau instituției publice, informarea va include adresa paginii respective, transmisă sub forma unei legături active sau a unui text editabil.

(5) La solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate și în scris, pe suport electronic sau hârtie.

(6) Dacă informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre

acest lucru.

(7) Consilierul cu relațiile publice primește de la structurile competente ale C.N.C. răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii. Modelul răspunsului la solicitarea scrisă este cel din Anexa 3 la prezentul regulament.

(8) Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

(9) În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, consilierul cu relațiile publice transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

Art. 12. (1) Pentru informațiile solicitate verbal, consilierul cu relațiile publice are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate.

(2) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana respectivă este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute la art. 5.

(3) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

(4) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul programului normal de funcționare al C.N.C.

(5) Activitățile de registratură privind petițiile nu se pot include în activitatea de informare și relații publice și se desfășoară separat.

(6) Consilierul cu relațiile publice ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

Art. 13. Consilierul cu relațiile publice întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public, conform art. 27 alin. (1) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001. Acesta este adresat directorului general al C.N.C., va fi transmis Ministerului Culturii și va fi făcut public.

III. RESPONSABILITATEA COMPARTIMENTULUI DE RELAȚII CU PUBLICUL

ÎN RELAȚIA CU PRESA

Art. 14. În relația cu presa, consilierul cu relațiile publice are următoarele atribuții:

- a) să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea C.N.C.;
- b) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de C.N.C., dacă este cazul;
- d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea C.N.C. prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri, dacă este cazul;
- e) să difuzeze ziariștilor dosare de presă legate de evenimente ale C.N.C., dacă este cazul;
- f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității C.N.C. și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

Art. 15. (1) C.N.C. acordă acreditare, la cerere, ziariștilor și instituțiilor de presă solicitante. Legitimațiile de acreditare nu sunt transmisibile și se referă la prezența fizică a ziaristului la activitatea organizată de C.N.C..

(2) Acreditarea ziariștilor nu atrage controlul C.N.C. asupra materialelor publicate de ziaristul acreditat.

(3) Ziariștii pot participa la toate activitățile publice organizate de către C.N.C.

IV. SANȚIUNI

Art. 16. Răspunderea disciplinară a persoanelor desemnate pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 554/2001 se stabilește conform Statutului funcționarilor publici.

Art. 17. În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă directorului general al C.N.C. (conform modelului din anexele 2 și 3 la prezentul regulament).

Art. 18. Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă prevăzută la art. 17 în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al responsabililor din cadrul C.N.C. pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001.

Art. 19. În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul la aceasta (modelul din Anexa 5 la prezentul regulament) se transmite solicitantului care se consideră lezat, în termen de 15 zile de la depunerea reclamației administrative. Acest răspuns va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, va menționa sancțiunile disciplinare aplicate în cazul funcționarului vinovat, în condițiile legii.

Art. 20. (1) Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001, la nivelul C.N.C. se constituie o Comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

(2) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public are următoarele responsabilități:

- a) primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- b) efectuează cercetarea administrativă;
- c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În situația funcționarilor publici culpabili comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative Comisia de disciplină a C.N.C., care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

Art. 21. (1) 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 de zile de la expirarea termenelor prevăzute la art. 7 din Legea nr. 544/2001.

(2) Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea la tribunal și recursul la curtea de apel nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate.

Director General

Anexa A

Lista cuprinzând informațiile de interes public

Nr. crt.	Categorica și tipul informației	Locul de deținere a informației				Obs.
		Pagina web	Monitorul oficial	Compartimentul de relatii publice	Directii/Compartime nte specializate	
0	1	2	3	4	5	6
A	INFORMAȚII COMUNICATE DIN OFICIU					
1	Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea C.N.C.					
1.1	Ordonanța nr.39 din 14 iulie 2005 privind cinematografia					
1.2	ORDIN Nr. 2379 din 12 septembrie 2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 39/2005 privind cinematografia, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 328/2006					
1.3	ORDIN Nr. 2335 din 14 august 2006 pentru aprobarea Regulamentului privind concursul de selecție a proiectelor cinematografice în vederea acordării de credite financiare directe pentru dezvoltare de proiecte, producție și distribuire de filme					
1.4	LEGE Nr. 303 din 3 decembrie 2008 privind aprobarea Ordonanței de urgență Guvernului nr. 7/2008 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 39/2005 privind cinematografia, precum și pentru modificarea Legii nr. 328/2006 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 39/2005 privind cinematografia					
1.5	Ordonanța de Urgență Nr. 7 din 13 februarie 2008					
1.6	LEGE Nr. 328 din 14 iulie 2006 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 39/2005 privind cinematografia					
1.7	Hotărârea de Guvern Nr. 1064 din 8 septembrie 2005 privind reorganizarea și funcționarea C.N.C.					



0	1	2	3	4	5	6
2	Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe					
2.1	Organigrama					
2.2	R.O.F.					
2.3	Programul de funcționare					
2.4	Programul de audiențe					
2.5	Program de registratura petiții					
2.6	Program de lucru cu publicul					
3	Numele și prenumele persoanelor din conducerea C.N.C. și ale consilierului cu informarea și relațiile publice					
4	Coordonatele de contact ale C.N.C. (denumire, sediu, nr. telefon, fax, e-mail, web-site)					
5	Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil					
5.1	Bugetul de venituri și cheltuieli					
5.2	Situația drepturilor salariale					
5.3	Bilanțul anual					
5.4	Raport de execuție bugetară					
5.5	Contractele de achiziții publice					
6	Programe și strategii proprii					
7	Alte documente de interes public					
7.1	Regulament de ordine interioară					
7.2	Regulament privind organizarea și funcționarea Compartimentului de informare și relații publice					
7.3	Regulament de organizare și funcționare al comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial					
7.4	Regulament de organizare și funcționare a comisiei de disciplină a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul C.N.C.					
7.5	Decizii ale Comisiei Europene cu privire la ajutoarele de stat din cinematografie					
7.6	Anunțurile privind organizarea sesiunilor de concurs și acordarea sprijinului financiar nerambursabil					
7.7	Rezultatele concursului de selecție proiecte cinematografice					
7.8	Rezultatele sesiunilor de acordare a sprijinului financiar nerambursabil					
7.9	Documentația privind organizarea concursurilor de proiecte cinematografice și sesiunilor de acordare a sprijinului financiar nerambursabil					



0	1	2	3	4	5	6
7.10	Situatia privind calculul pragului de referință					
7.11	Anuarul statistic al C.N.C.					
7.12	Comunicate de presă în legătură cu sprijinul primit de la Eurimages					
7.13	Baza de date privind evidența firmelor înscrise în Registrul cinematografiei					
7.14	Baza de date privind Clasificarea filmelor					
7.15	Baza de date privind Clasificarea sălilor de cinema					
7.16	Baza de date privind Certificatele de înscriere de mențiuni					
7.17	Evidența privind etichetele eliberate pe fiecare categorie de clasificare de film în parte					
7.18	Lista filmelor de artă					
8	Modalitățile de contestare a deciziei C.N.C. în situația în care o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate					
B	INFORMAȚII COMUNICATE LA CERERE					
1	Documente, altele decât cele exceptate din Anexa B în condițiile prevăzute de Legea 544/2001 privind furnizarea de informații de interes public					



Anexa B

Lista cuprinzând documentele exceptate de la accesul liber al cetățenilor

Nr. crt.	Denumire
1	Informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii.
2	Informațiile cu privire la datele personale.
3	Informațiile privind procedura în timpul unei anchete penale sau disciplinare, dacă se periclitizează 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.
4.	Informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricărei dintre părțile implicate în proces.
5	Informațiile a căror publicitate prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.
6	Dosarele aflate pe rolurile instanțelor judecătorești și a documentelor ce le compun în care C.N.C. sau una din instituțiile publice subordonate este parte.
7	Situații cu privire la litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată în diferite faze procesuale.
8	Actele administrative cu caracter individual.
9	Răspunsuri la corespondența primită de la persoanele fizice sau juridice, precum și de la alte instituții publice (sesizări, contestații, obiecțiuni).
10	Solicitări și răspunsuri ce au ca obiect drepturi cu caracter personal.
11	Adeverințe, certificate și extrase din arhivă.
12	Dosarul de executare silită și actele care îl compun.
13	Cereri de înscriere la masa credală.
14	Adrese către Poliție sau către Camera de Comerț și Industrie pentru identificarea domiciliilor persoanelor fizice sau juridice, a sediilor agenților economici, subiecți ai cererilor de chemare în judecată.
15	Procese verbale de negociere directă.
16	Procese verbale de conciliere.
18	Cererile de finanțare pentru accesare fonduri nerambursabile.
19	Contractele pentru acordarea creditului direct și sprijinului nerambursabil
20	Anexele care stau la baza încheierii contractelor pentru acordarea creditului direct și sprijinului financiar nerambursabil

21	Anexele care sunt cuprinse în dosarele depuse la concursul de proiecte cinematografice și scenariile aferente
22	Fișele de evaluare ale producătorilor și regizorilor care stau la baza punctajului proiectelor depuse la sesiunile de concurs
23	Situații cu privire la stadiul de derulare a contractelor privind creditul direct și sprijinul nerambursabil
24	Documentele de lucru interne ale comisiei de selecție și evaluare a proiectelor
25	Dosare fiscale.
26	Facturi fiscale.
27	Fișele personale.
28	Dosare si/sau acte, personale ale angajaților.
29	Fișele de evaluare a performanțelor profesionale.
30	Ancheta administrativă.
31	Dispoziții interne.
32	Statele plată.
33	Pontaje.
34	Documente primare care stau la baza operațiunilor patrimoniale.
35	Chitanțe cu regim special.
36	Documente justificative ale operațiunilor de încasări și plăți prin bănci și casă.
37	Carnete de cecuri pentru reglare numerar.
38	Foi de vărsământ.
39	Rapoarte de audit public intern.
40	Documente depuse de ofertanți în cadrul procedurilor de licitație publică până la deschiderea ofertelor.
41	Note de constatare și de informare făcute de persoanele cu atribuții de control.
42	Adresele de înștiințare și chemare în vederea efectuării unor acte de control.
43	Date de identificare ale distribuitorului internațional cu excepția numelui acestuia
44	Contractele încheiate între distribuitorul român și cel internațional inclusiv anexele conținând filmele distribuite
45	Documentele care stau la baza înscrierii firmei în Registrul Cinematografiei
46	Documentele care stau la baza clasificării filmelor
47	Documentele care stau la baza înscrierii de mențiuni
48	Documentele care stau la baza clasificării cinematografelelor
49	Documentele care stau la baza eliberării etichetelor cinematografice
50	Stocurile de etichete
51	Acordurile autorilor pentru distribuția și exploatarea filmelor de patrimoniu
52	Contractele de cesiune
53	Componența comisiilor de clasificare de filme și săli

*) toate documentele și/sau informațiile pot fi eliberate cu titlu gratuit numai la cererea organelor îndrituite ale statului român, sau cu titlu oneros numai semnatarilor din documentele solicitate și exceptate de la liberul acces al cetățenilor.



ANEXA 1

MODEL

Formular-tip cerere de informații de interes public

Denumirea autorității sau instituției publice:.....

Sediul/Adresa.....

Data:.....

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Doresc să primesc o copie a următoarelor 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 în format editabil: la adresa
Pe format de hârtie, la adresa

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,
(semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului:

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail:

Profesia (optional):

Telefon (optional):



ANEXA 2

MODEL

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)

Denumirea autorității sau institutiei publice:

Sediul/Adresa:

Data:

Stimate domnule/Stimată doamnă

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns negativ, la data de....., de la (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 refuz al comunicării/netransmitere în termenul legal a informațiilor de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând ca dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

(semnatura petentului)

Numele și adresa petentului:

Adresa:

Telefon:.....

Fax:



ANEXA 3

MODEL

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)

Denumirea autorității sau institutiei publice:

Sediul/Adresa:

Data:

Stimate domnule/Stimata doamna.....

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,

(semnatura petentului)

Numele și adresa petentului:

Adresa:

Telefon:.....

Fax:



ANEXA 4

MODEL

SCRISOARE DE RĂSPUNS LA CERERE

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice:

Sediul/Adresa:

Persoana de contact *).....

Notă

*) Funcționarul responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001

Nr. **)..... Data

Notă

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

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 a următoarelor documente:

- (1) vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;
- (2) vă informăm ca informațiile solicitate nu au putut fi identificate și 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 un 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 adresa de e-mail

(optional):..... 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,

(semnatura funcționarului)



ANEXA 5

MODEL

RĂSPUNS LA RECLAMAȚIE

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice:

Sediul/Adresa:

Persoana de contact:

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 mai sus-menționate, solicitați documentele de mai jos:.....

vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:

- (1) se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor.
- (2) nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar.

Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informațiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal de 15 zile. Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ce vă privește a fost sancționat cu

Al dumneavoastră,

(semnatura conducătorului autorității sau instituției publice)

ANEXA 6

Registru

pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind
accesul la informațiile de interes public și pentru
gestionarea procesului de acces la informații de interes public

Nr. și data cererii	Modalitatea de primire a cererii *1)	Numele și prenumele solicitantului	Persoană fizică/ Persoană juridică	Informațiile solicitate	Domeniul de interes *2)	Natura răspunsului *3)	Modul de comunicare *4	Termen *5) (zile)	Nr. și data răspunsului

*1) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

*2) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)

*3) Soluționată favorabil/Informație exceptată/Redirecționată/Alte motive (precizare).

*4) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

*5) 5 zile/10 zile/30 de zile/termen depășit.



ANEXA 7

MODALITĂȚILE DE CONTESTARE

a deciziei Centrului Național al Cinematografiei în situația în care o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate

1. În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă (model Anexa 2 sau 3 la prezentul regulament) directorului general al Centrului Național al Cinematografiei (C.N.C.).
2. Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al Compartimentului de informare și relații publice.
3. În situația în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se consideră lezat în termen de 15 zile de la depunerea reclamației administrative. Acest răspuns va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, va menționa sancțiunile disciplinare aplicate în cazul funcționarului vinovat, în condițiile legii.
4. 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 a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul C.N.C., în termen de 30 de zile de la expirarea termenelor prevăzute la art. 7 din Legea nr. 544/2001.
5. Instanța poate obliga C.N.C. să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.
6. Hotărârea tribunalului este supusă recursului.
7. Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.
8. Atât plângerea, cât și apelul se judecă în instanță în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru.
9. Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea la tribunal și recursul la curtea de apel nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate.