

 Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu Compartimentul Relații cu Publicul	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Primirea și solutionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 privind liberul acces al informației Cod PO 01	Ediția: 1
		Revizia : 0
		Exemplar nr.1

**APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV,
Adelina PAVEL**

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND

*Primirea și Solutionarea solicitărilor in baza Legii 544/2001 privind liberul
acces la informații publice*

**AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE
Andreea COMAN**

**VERIFICAT,
Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare
Daniel Găina**

**ELABORAT,
Valentina Norocel**

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu Compartimentul Relații cu Publicul	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Primirea și solutionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 privind liberul acces al informației Cod PO CRP 01	Ediția: 1
		Revizia : 0
		Exemplar nr.1

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Cuprins	2
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
2	Formular de evidența modificări	4
3	Formular distribuie procedură	4
4	Scopul procedurii	4
5	Domeniul de aplicare	4
6	Documentele de referință	5
7	Definiții și abrevieri	5-9
8	Descrierea procedurii	9,10
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10	Formular de analiză procedură	11
11	Anexe, înregistrări, arhivări	11-14

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

(a) Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurilor operaționale

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
2.1	Elaborat	Valentina Norocel	Consilier		
2.2.1	Verificat	Marinela Anghel	Referent superior		
2.2.2	Verificat	Daniel Găină	Secretar Comisie		
2.3	Avizat	Andreea Coman	Președinte Comisie		
2.4.	Aprobat	Adelina Pavel	Director Executiv		

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu Compartimentul Relații cu Publicul	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Primirea și soluționarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 privind liberul acces al informației Cod PO CRP 01	Ediția: 1
		Revizia : 0
		Exemplar nr.1

2. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
0	1	2	3	4	5	6	7
1	1	01.06.2018	0	01.06.2018			
2	1	01.06.2018	1	25.09.2024		<i>Modificare organigrama</i>	

3. Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii Procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la compartimentul inițiator						
2	Relații cu Publicul Secretar Comisie	Marinela Anghel Norocel Valentina Găină Daniel					

4. Scopul procedurii operaționale:

4.1. Stabilirea unui set de reguli în conformitate cu Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și normele metodologice ale acesteia în baza Legii 544/2001

4.2. Reglementarea procesului de comunicare prin oferirea de răspunsuri la solicitările de informații publice formulate în baza Legii 544/2001

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

5.1. Procedura este utilizată de CRP responsabil de primirea, înregistrarea, gestionarea, ieșirea și clasarea în vederea arhivării a documentelor produse și/sau gestionate de DAS Giurgiu;

5.2. Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul DAS Giurgiu;

5.3. Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt: primirea și înregistrarea documentelor, înaintarea documentelor spre soluționare, înregistrarea documentelor soluționate în Registrul Petiții și clasarea lor în vederea arhivării;

5.4. Toate compartimentele DAS Giurgiu sunt implicate în aplicarea acestei proceduri.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu Compartimentul Relații cu Publicul	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Primirea și soluționarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 privind liberul acces al informației Cod PO CRP 01	Ediția: 1
		Revizia : 0
		Exemplar nr.1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară:

- *Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;*
- *Norme metodologice de aplicare a Legii 544/2001;*
- *OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.*
- *Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;*

6.2. Legislație secundară:

- Regulamentul de Organizare și Functionare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu.
- OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
- Regulamentul intern;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții

- (1) Compartiment - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
- (2) Comunicare - transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a proasupra receptorului anumite efecte.
- (3) Coordonare - armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.
- (4) Corupție - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt”; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc
- (5) Deficiență - o situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale.
- (6) Delegare - procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.
- (7) Disfuncționalitate - orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- (8) Document - act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
- (9) Documentație - totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu Compartimentul Relații cu Publicul	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Primirea și soluționarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 privind liberul acces al informației Cod PO CRP 01	Ediția: 1
		Revizia : 0
		Exemplar nr.1

domeniu de activitate.

(10)Ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

(11)Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

(12)Etica - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.

(13)Flux informațional - totalitatea informațiilor care circulă între o anumită sursă și destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare.

(14)Fraudă - înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.

(15)Funcție - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.

(16)Funcție publică - grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii, în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății.

(17)Funcție sensibilă - este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă.

(18)Gestionarea documentelor - procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.

7.2.Abrevieri

(1) **PS** - Procedură de sistem;

(2) **PO** - Procedură operațională;

(3) **Comisia** - Comisia de monitorizare a sistemului de control managerial al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu;

(4) **HCL** - Hotărâre a Consiliului Local;

(5) **SCIM** - Sistemul de Control Intern Managerial;

(6) **SCM** - Secretariatul Comisiei de Monitorizare;

(7) **E** – Elaborare;

(8) **V** – Verificare;

(9) **A** – Aprobare;

(10) **Ap.**- Aplicare;

(11) **Ah.** – Arhivare

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu Compartimentul Relații cu Publicul	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Primirea și solutionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 privind liberul acces al informației Cod PO CRP 01	Ediția: 1
		Revizia : 0
		Exemplar nr.1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

8.1.1. CRP este structura care se ocupa cu solutionarea solicitarilor in baza Legii 544/2001 privind accesul la informatiile publice.

8.1.2. In baza Legii 544/2001 in sensul prezentei proceduri, prin informatii de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile D A S Giurgiu, indiferent de suportul, forma sau modul de exprimare a informatiei.

In baza Legii 544/2001, in sensul prezentei proceduri, se excepteaza de la accesul liber al cetatenilor, urmatoarele informatii;

- a) informatiile din domeniul apararii nationale, sigurantei si ordinii publice, daca fac parte din categoriile informatiilor clasificate, potrivit legii;
- b) informatiile privind deliberarile autoritatilor, precum si cele care privesc interesele economice si politice ale Romaniei, daca fac parte din categoria informatiilor clasificate, potrivit legii; informatiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- c) informatiile privind procedura in timpul anchetei penale sau disciplinare, daca se pericliteaza rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidentiale ori se pun in pericol viata, integritatea corporala, sanatatea unei persoane in urma anchetei efectuate sau in curs de desfasurare;
- d) informatiile privind activitatile comerciale sau financiare, daca publicarea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuala ori industriala, precum principiul concurentei loiale, potrivit legii;
- e) informatiile privind procedurile judiciare, daca publicitatea acestora aduce atingere asigurarii unui proces echitabil ori interesului legitim al oricareia dintre partile implicate in proces
- f) informatiile a caror publicitate prejudiciaza masurile de protectie a tinerilor.

8.1.3. D A S Giurgiu are obligatia de a raspunde in scris la solicitarea informatiilor de interes public in termen de 10 zile sau, dupa caz in cel mult 30 zile de la inregistrarea solicitarii, in functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor de documentare si de urgenta solicitarii. In cazul in care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului in maxim 30 zile, cu conditia instiintarii lui in scris despre acest fapt in termen de 10 zile. Solicitarea si obtinerea informatiilor de interes public se pot realiza, daca sunt intrunite conditiile tehnice necesare.

8.1.4. Refuzul comunicarii informatiei solicitate se motiveaza si se comunica in termen de 5 zile de la primirea petitei.

8.2. Descrierea modului de lucru

8.2.1. Orice solicitare in temeiul Legii 544/2001, indiferent de S/B/C la care a fost trimisa de solicitant, trebuie gestionata de CRP al D A S Giurgiu.

8.2.2. Solicitarea primita de CRP este inregistrata in aceeasi zi la Registratura, numarul de inregistrare, precum si data la care aceasta a fost inregistrata ii sunt comunicate solicitantului in aceeasi zi.

8.2.3. Cele 5, 10 respectiv 30 zile la care Legea 544/2001 face referire, se calculeaza incepand cu ziua in care solicitarea a fost inregistrata la Registratura.

8.2.4. Petiția se depune la mapa Directorului Executiv al D A S Giurgiu care o analizeaza si o va atribui CRP care o înregistrează în Registrul Petiții după care o distribuie la S/B/C pentru soluționare.

8.2.5. Cand S/B/C a finalizat solicitarea, Reprezentantul desemnat de conducatorul CRP o inregistreaza in Registrul petiti.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu Compartimentul Relații cu Publicul	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Primirea și soluționarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 privind liberul acces al informației Cod PO CRP 01	Ediția: 1
		Revizia : 0
		Exemplar nr.1

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare, plicuri, timbre, acces la baza de date, rețea, imprimante, multifuncționale, posibilități de stocare a informațiilor, dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune (ex: activitate de teren, deplasări auto, etc).

8.3.2. Resurse umane

Persoanele din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, Compartimentul Relații cu Publicul care sunt implicate prin atribuțiile / sarcinile de serviciu în realizarea activității procedurate.

8.3.3. Resurse financiare

Se are în vedere prevederea din buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, etc), dar și a sumelor necesare altor tipuri de chetuieli proprii unei anumite activități (ex: în situația unei activități de achiziție resursa financiară trebuie să reflecte sumele din buget aferente programului de achiziții al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu).

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Resursa umană implicată
1	Solicitarea în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice	Intregul personal al D A S Giurgiu
2	Inregistrarea solicitărilor	Personalul din cadrul Registraturii DAS Giurgiu
3	Transmiterea către departamentul în atribuțiile caruia intra formularea răspunsului	Personalul din cadrul Registraturii DAS Giurgiu
4	Redactarea răspunsului	Intregul personal al D A S Giurgiu
5	Aprobarea răspunsului	Directorul Executiv al D A S Giurgiu
6	Trimiterea răspunsului	Personalul din cadrul Registraturii DAS Giurgiu
7	Arhivarea documentelor în cadrul Arhivei DAS Giurgiu	Personalul din cadrul Arhivei DAS Giurgiu

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu Compartimentul Relații cu Publicul	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Primirea și soluționarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 privind liberul acces al informației Cod PO CRP 01	Ediția: 1
		Revizia : 0
		Exemplar nr.1

10. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment/ Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Relații cu publicul	Marinela Anghel					
2	Secretar comisie	Daniel Găină					

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu Compartimentul Relații cu Publicul	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Primirea și solutionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 privind liberul acces al informației Cod PO CRP 01	Ediția: 1
		Revizia : 0
		Exemplar nr.1

11. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Model Registru Petiții	CRP	Conducerea DAS	1	CRP	Arhiva	10 ani	
2	Model - Formular - tip cerere de informații de interes public	CRP	Conducerea DAS	1	CRP	Arhiva	10 ani	
3	Model - Scrisoare de răspuns la cerere	CRP	Conducerea DAS	1	CRP	Arhiva	10 ani	

 Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu Compartimentul Relații cu Publicul	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Primirea și solutionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 privind liberul acces al informației Cod PO CRP 01	Ediția: 1
		Revizia : 0
		Exemplar nr.1

Anexa nr. 1

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

NOTĂ:

Folosirea acestor registre va permite o ușoară realizare a raportului anual de activitate.

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.)

* Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

* Acte normative, reglementări

* Activitatea liderilor instituției

* Informații privind modul de aplicare a [Legii nr. 544/2001](#)

* Altele (cu menționarea acestora)

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

⁴ Verbal/Electronic/Suport hârtie.

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

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu Compartimentul Relații cu Publicul	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Primirea și soluționarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 privind liberul acces al informației Cod PO CRP 01	Ediția: 1
		Revizia : 0
		Exemplar nr.1

Anexa nr. 2

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 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 în format editabil: la adresa	
Pe format de hârtie, 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 de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu Compartimentul Relații cu Publicul	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Primirea și soluționarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 privind liberul acces al informației Cod PO CRP 01	Ediția: 1
		Revizia : 0
		Exemplar nr.1

Anexa nr. 3

Model - Scrisoare de răspuns la cerere

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact *

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 redirectionată 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 funcționarului)

* Funcționarul responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

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