





DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem: Liberul acces la informatiile de interes public	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-05	Ex.nr.: 1

Departamentul (Direcția): Comisie Monitorizare

PROCEDURĂ DE SISTEM
Liberul acces la informatiile de interes public
COD: DAS-PS-05
Ediția I Revizia: 0

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Oprisa Adrian	Consilier	20.01.2020	
1.2	Verificat	Vardea Raul-Valentin	Consilier	27.01.2020	
1.3	Avizat	Demian Nicolae	Conducator compartiment Serviciul Beneficii Sociale	27.01.2020	
1.4	Aprobat	Pintea Adrian- Iacob	Director Executiv	03.02.2020	



DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem:	Ediția: I
	Liberul acces la informațiile de interes public	Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-05	Ex.nr.: 1

Cuprins

Pagina de garda	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii de sistem	3
2. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	4
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
5. Descrierea procedurii	8
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	15
8. Formular de analiza procedurala.	16
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	17
10. Anexe, înregistrări, arhivări	18

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem:	Ediția: I
	Liberul acces la informațiile de interes public	Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-05	Ex.nr.: 1

1. Scopul procedurii de sistem

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Furnizează informații managerului referitoare la modul de soluționare a cererilor formulate privind accesul la informațiile publice

Stabilește un cadru general unitar privind accesul la informațiile de interes public

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

1.5 Alte scopuri specifice procedurii de sistem:

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem:	Ediția: I
	Liberul acces la informațiile de interes public	Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-05	Ex.nr.: 1

2. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem:

- activitatea de primire, înregistrare și soluționare a cererilor de acces la informațiile publice
- activitatea de punere la dispoziție a informațiilor de interes public solicitate

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

- primirea cererii de acces la informații de interes public
- înregistrarea cererii de acces la informații de interes public
- repartizarea cererii de acces la informații de interes public pentru soluționare
- transmiterea cererii spre soluționare structurilor organizatorice implicate în soluționare
- primirea transmiterea răspunsului la cererile de acces la informațiile de interes public
- punerea la dispoziție informații de interes public

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

2.4.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Consilier Control Intern

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consilier Control Intern

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem:	Ediția: I
	Liberul acces la informatiile de interes public	Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-05	Ex.nr.: 1

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile și completările ulterioare

Lege privind reutilizarea informațiilor din instituțiilor publice, cu modificarile si completările ulterioare

3.3. Legislație secundară:

3.3.1 Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

3.3.2 Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

3.3.3 Ordonanță de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ

3.3.4 HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare

3.3.5 HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Anexa 2

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

3.4.1 Programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial la nivelul DAS Simeria pe anul 2020

3.4.2 Planul sectorial anticoruptie 2016-2020 la nivelul DAS Simeria

3.4.3 Fisa de post a responsabilului cu aplicarea Legii nr.544/2001

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem: Liberul acces la informațiile de interes public	Ediția: I
	Cod: DAS-PS-05	Revizia: 0 Ex.nr.: 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și / sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
2.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
3.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
5.	Gestionarea/ controlul 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;
6.	Procedură de sistem	descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.	Procedura	modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem: Liberul acces la informațiile de interes public	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-05	Ex.nr.: I

8.	Autoritate sau instituție publică	Orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, societate reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aflată sub autoritatea sau, după caz, în coordonarea ori în subordinea unei autorități publice centrale sau locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar, precum și orice operator sau operator regional, astfel cum aceștia sunt definiți în Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, se supun prevederilor prezentei legi partidele politice, federațiile sportive și organizațiile neguvernamentale de utilitate publică, care beneficiază de finanțare din bani publici;
9.	Informație de interes public-	Orice informație care privește activitățile sau rezulta din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
10.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	Ed.	Ediție
4.	Rev.	Revizie
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem: Liberul acces la informațiile de interes public	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-05	Ex.nr.: 1

5. Descrierea procedurii

5.1. 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 presă.

Asigurarea de către Direcția de Asistență Socială Simeria a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere (conform modelului de cerere din Anexa nr. 1), prin intermediul persoanelor desemnate cu furnizarea informațiilor de interes public

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Cerere tip: provine de la solicitant -Anexa nr.1 la procedura de sistem
- Reclamația administrativă: provine de la solicitant-Anexa nr.2-3 la procedura de sistem
- Răspuns la cerere provine de la Direcția de Asistență Socială Simeria-Anexa nr. 4 la procedura de sistem
- Răspuns la reclamație provine de la responsabilul cu aplicarea Legii nr.544/2001- Direcția de Asistență Socială Simeria-Anexa nr.5 la procedura de sistem
- Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public provine de la responsabilul cu aplicarea Legii nr.544/2001 Direcția de Asistență Socială Simeria-Anexa nr.6 la procedura de sistem
- Raport anual de activitate provine de la responsabilul cu aplicarea Legii nr.544/2001- Direcția de Asistență Socială Simeria-Anexa nr. 7 la procedura de sistem
- Buletin informativ-anexa nr.8 la procedura de sistem
- Borderou de predare provine de la responsabilul cu aplicarea Legii nr.544/2001 din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem: Liberul acces la informațiile de interes public	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-05	Ex.nr.: 1

- Cerere tip conține: documentele solicitate, numele și prenumele petentului, adresa și optional profesia, nr. de telefon și fax cu rol de solicitare
- Reclamația administrativă conține: conținutul reclamației, numele și prenumele petentului, adresa, nr. de telefon și fax
- Răspuns la cerere conține: numele și prenumele petentului, adresa, motivarea răspunsului la cerere
- Răspuns la reclamație conține: numele și prenumele petentului, adresa, motivarea refuzului la cererea de solicitare acces la informațiile de interes public;
- Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public conține: nr. și data cererii, numele și prenumele solicitantului, informațiile solicitate, răspunsul, nr. și data răspunsului
- Raport anual de activitate conține: misiunea autorității sau instituției publice, precum și obiectivele care trebuia atinse în perioada de raportare; indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora; scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice; raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe; nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul); propuneri pentru remedierea deficiențelor.

5.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală / toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

5.3.2. Resurse umane:

Persoana desemnata cu aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem: Liberul acces la informațiile de interes public	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-05	Ex.nr.: 1

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

5.4.2.1 Asigurarea de către Direcția de Asistență Socială Simeria a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul consilierului responsabil de aplicarea Legii nr.544/2001.

5.4.2.2 Direcția de Asistență Socială Simeria comunica din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială Simeria
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe din Direcția de Asistență Socială Simeria;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea Direcției de Asistență Socială Simeria și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale Direcției de Asistență Socială Simeria, 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 Direcției de Asistență Socială Simeria în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

5.4.2.3 Direcția de Asistență Socială Simeria publică și să actualizeze anual un buletin informativ care cuprinde informațiile prevăzute mai sus (pct. a-i), conform anexei nr.8 la procedura de sistem.

Accesul la informațiile prevăzute mai sus se realizează prin:

- a) afișare la sediul Direcției de Asistență Socială Simeria ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- b) consultarea lor la sediul Direcției de Asistență Socială Simeria, în spații special destinate acestui scop.

În vederea furnizării informațiilor de interes public pagina web a instituției publice se structurează după modelul prezentat în anexa nr.9 la prezenta procedură.

5.4.2.4 Direcția de Asistență Socială Simeria asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem: Liberul acces la informațiile de interes public	Ediția: I
	Cod: DAS-PS-05	Revizia: 0 Ex.nr.: 1

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

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

5.4.2.5 Direcția de Asistență Socială Simeria răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele legale.

5.4.2.6 Informațiile de interes public solicitate verbal se comunica în cadrul unui program minim stabilit de conducerea Direcției de Asistență Socială Simeria, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masa vor fi comunicate, de regula, imediat sau în cel mult 24 de ore.

5.4.2.7 În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea sau instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant. Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia autorității sau a instituției publice, aceasta solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele legal prevăzute la art.7 și din Legea nr.544/2001.

Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al Direcției de Asistență Socială Simeria pe baza solicitării personale, în condițiile legii.

5.4.2.8 Informațiile de interes public pot fi solicitate și comunicate și în format electronic.

Solicitarea de informații de interes public sau reclamația administrativă se poate transmite prin e-mail, conform modelelor formularelor-tip prezentate în anexele nr. 1, 2a) și 2b).

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem: Liberul acces la informațiile de interes public	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-05	Ex.nr.: 1

Informațiile de interes public solicitate în scris, în format electronic, pot fi comunicate prin e-mail sau înregistrate pe dischetă.

Accesul la informațiile de interes public este gratuit.

5.4.2.9 Costul serviciilor de copiere va fi suportat de solicitant, în condițiile legii.

Plata serviciilor de copiere se va face la casieria Direcției de Asistență Socială Simeria.

5.4.2.10 .Solicitarea de informații de interes public este acțiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizică sau juridică, română ori străină) poate cere informații considerate ca fiind de interes public. Cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), se înregistrează de consilierul responsabil cu aplicarea legii nr.544/2001 în Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public în format electronic. Alocarea numărului de înregistrare se face astfel: numărul cronologic al registraturii Direcției de Asistență și numărul cronologic al Registrului special de acces la informații publice: Consilierul responsabil cu aplicarea Legii nr.544/2001 eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii

5.4.2.11 După primirea și înregistrarea cererii se 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. În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, 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

5.4.2.12 În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunica din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001(exceptarea de la accesul liber al cetățenilor la informații).

5.4.2.13 În cazul în care 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.

5.4.2.14 Cererile tip sunt predate la consilierul responsabil cu aplicarea Legii nr.5/2001 pentru a fi repartizate compartimentelor implicate în soluționarea problemei împreună cu borderoul de predare, pe baza de semnătura în borderoul de predare.

5.4.2.15 Cererile tip avizate se întorc la consilierul responsabil cu aplicarea Legii nr.544/2001 pe baza de semnătură în borderoul de primire. Rezoluția se înregistrează în Registrul electronic pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

5.4.2.16 Predarea spre soluționare a cererii tip cu rezoluție, compartimentului implicat în soluționare, se face pe baza de semnătura în borderou.

5.4.2.17 După soluționarea de către compartimentul implicat se primește răspunsul la cerere. Confirmarea primirii răspunsului se face pe baza de semnătura pe copia acestuia(data și semnătura) care rămâne la compartimentul implicat în soluționare

5.4.2.18 Consilierul responsabil cu aplicarea Legii nr.544/2001 primește de la compartimentele implicate în

DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ SIMERIA	Procedură de sistem:	Ediția: I
	Liberul acces la informațiile de interes public	Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-05	Ex.nr.: 1

soluționarea cererilor răspunsul și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.

5.4.2.19 Răspunsul se expediază sub același număr cu care a fost înregistrat. Expedierea răspunsului la solicitare se face pe suportul solicitat.

5.4.2.20 În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele Direcției de Asistență Socială Simeria, în termen de 5 zile de la primire, consilierul responsabil cu aplicarea Legii nr.544/2001 transmite informare către solicitant despre aceasta și poate transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente.

5.4.2.21 Consilierul responsabil cu aplicarea Legii nr.544/2001 ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

5.4.2.22 Direcția de Asistență Socială Simeria întocmește anual, prin consilierul responsabil cu aplicarea Legii nr.544/2001, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:

- a) numărul total de solicitări de informații de interes public;
- b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- d) numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- e) numărul de solicitări adresate în scris: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic;
- f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- h) numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- i) numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
- j) costurile totale ale CIC;
- k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare

5.4.2.23 Raportul se semnează de persoana responsabilă cu aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și se afișează pe site-ul Direcției de Asistență Socială Simeria

5.4.2.24 În cazul formulării verbale a solicitării informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris. Informațiile din oficiu, sunt puse la dispoziția solicitantului pe loc fie pentru studiere sau se face copie de pe document.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Furnizarea unui raspuns la solicitările adresate care au ca obiect informații prevăzute de Legea nr.544/2001
- Raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem:	Ediția: I
	Liberul acces la informațiile de interes public	Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-05	Ex.nr.: 1

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1 Consilierul responsabil cu aplicarea Legii nr.544/2001

Preia corespondența adusă de către factorii poștali și angajații firmelor de curierat, precum și corespondența adusă de către cetățeni ce conține solicitări ale acestora în baza Legii nr.544/2001.

Pune la dispoziția cetățeanului formularele tip, care trebuie să fie completate de către acesta și lăsate pentru înregistrare

Preda spre soluționare compartimentului implicat în soluționarea cererilor cererile cu privire la Legea nr.544/2001 în vederea soluționării acestora.

Întocmește raportul anual privind accesul la informații de interes public.

6.2 Conducerea instituției

Conducerea instituției verifică toate documentele din mapă și le repartizează compartimentelor pentru soluționare.

6.3 Structurile compartimentele, serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria

Soluționează răspunsurile la solicitările adresate pe Legea nr.544/2001 și le transmit consilierului responsabil cu aplicarea Legii nr.544/2001, în vederea redactării de către responsabilul cu Legea nr.544/2001 a răspunsului către solicitant.





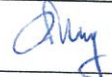
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem: Liberul acces la informatiile de interes public	Ediția: I
	Cod: DAS-PS-05	Revizia: 0
		Ex.nr.: 1

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, reviza ia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
7.1	Editia I	X	X	03.02.2020





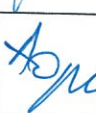
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ SIMERIA	Procedură de sistem: Liberul acces la informațiile de interes public	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-05	Ex.nr.: 1

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Consilier Control Intern	Oprisa Adrian	Favorabil	29.01.2020		
2	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae	Favorabil	29.01.2020		
3	Dir Executiv	Pintea Adrian- Iacob	Favorabil	29.01.2020		
4	Contabilitate	Jeler Maria	Favorabil	29.01.2020		
5	Servicii Sociale	Bozdog Claudia Liliana	Favorabil	29.01.2020		

DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ SIMERIA	Procedură de sistem: Liberul acces la informațiile de interes public	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-05	Ex.nr.: 1

9. Formular de distribuire a procedurii

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Scopul difuzării	Ex nr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnatura
1	Aplicare, Informare		Serviciul Servicii Sociale	Șef serviciu	Bozdog Claudia Liliana	04.02.2020		03.02.2020	
2	Aplicare, Informare		Contabilitate	Contabilitate	Jeler Maria	04.02.2020		03.02.2020	
3	Informare		Director Executiv	Director Executiv	Pintea Adrian-Iacob	04.02.2020		03.02.2020	
4	Aplicare, Informare		Serviciul Beneficii Sociale	Conducator compartiment Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae	04.02.2020		03.02.2020	
5	Aplicare, Evidență, Arhivare		Consilier Control Intern	Consilier Control Intern	Oprisa Adrian	04.02.2020		03.02.2020	

DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ SIMERIA	Procedură de sistem: Liberul acces la informațiile de interes public	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-05	Ex.nr.: 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Cerere tip: provine de la solicitant -Anexa nr.1 la procedura de sistem
- Reclamația administrativă: provine de la solicitant-Anexa nr.2-3 la procedura de sistem
- Răspuns la cerere provine de la Direcția de Asistență Socială Simeria-Anexa nr. 4 la procedura de sistem
- Răspuns la reclamație provine de la responsabilul cu aplicarea Legii nr.544/2001- Direcția de Asistență Socială Simeria-Anexa nr.5 la procedura de sistem
- Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public provine de la responsabilul cu aplicarea Legii nr.544/2001 Direcția de Asistență Socială Simeria-Anexa nr.6 la procedura de sistem
- Raport anual de activitate provine de la responsabilul cu aplicarea Legii nr.544/2001- Direcția de Asistență Socială Simeria-Anexa nr. 7 la procedura de sistem
- Buletin informativ-Anexa nr.8 la procedura de sistem
- Model de structurare a site-ului propriu-Anexa nr.9 la procedura de sistem

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	

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)

Model - Reclamație administrativă (1)

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, 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 că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

..... (semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

Model - Reclamație administrativă (2)

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, 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

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

* 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.

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
funcționarului)

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 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.

Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

<p>Al dumneavoastră, (semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)</p>

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.

2. Model - Registru reclamații administrative și plângeri în instanță

Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare				Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total

Model - Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

Numele autorității sau instituției publice

Elaborat Responsabil/Șef compartiment
--

(antet)

Numele autorității sau instituției publice

Elaborat

.....
Responsabil/Șef compartiment

RAPORT DE EVALUARE

a implementării Legii nr. 544/2001 în anul

Subsemnatul,, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în anul, prezint actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informații de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituției a fost:

- Foarte bună
- Bună
- Satisfăcătoare
- Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul:

I. Resurse și proces

1. Cum apreciați resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public?

- Suficiente
- Insuficiente

2. Apreciați că resursele material disponibile pentru activitatea de furnizarea informațiilor de interes public sunt:

- Suficiente
- Insuficiente

3. Cum apreciați colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției dumneavoastră în furnizarea accesului la informații de interes public:

- Foarte bună
- Bună
- Satisfăcătoare
- Nesatisfăcătoare

II. Rezultate**A. Informații publicate din oficiu**

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare?

- Pe pagina de internet
- La sediul instituției
- În presă
- În Monitorul Oficial al României

În altă modalitate:

2. Apreciați că afișarea informațiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesați?

Da

Nu

3. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate, pe care instituția dumneavoastră le-au aplicat?

a)

b)

c)

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

Da, acestea fiind:

Nu

5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?

Da

Nu

6. Care sunt măsurile interne pe care intenționați să le aplicați pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis?

.

B. Informații furnizate la cerere

1. Numărul total de solicitări de informații de interes public	În funcție de solicitant		După modalitatea de adresare		
	de la persoane fizice	de la persoane juridice	pe suport hârtie	pe suport electronic	verbal

Departajare pe domenii de interes

a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)

b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

c) Acte normative, reglementări

d) Activitatea liderilor instituției

e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare

f) Altele, cu menționarea acestora:

2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes					
	Redirecționare către alte instituții în 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 zile	Solicitări pentru care termenul a fost depășit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală	Utilizare a 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, cu modificările și completările ulterioare	Altele (se precizează care)

3. Menționați principalele cauze pentru care anumite răspunsuri nu au fost transmise în termenul legal:

3.1.

3.2.

3.3.

4. Ce măsuri au fost luate pentru ca această problemă să fie rezolvată?

4.1.

4.2.

5. Număr total de solicitări respinse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Exceptate, conform legii	Informații inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	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, cu modificările și completările ulterioare	Altele (se precizează care)

5.1. Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării acestora conform legii: (enumerarea numelor documentelor/informațiilor solicitate):

.....

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total

7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public

7.1. Costuri

Costuri totale de funcționare ale compartimentului	Sume încasate din serviciul de copiere	Contravaloarea serviciului de copiere (lei/pagină)	Care este documentul care stă la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere?

7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

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

Da

Nu

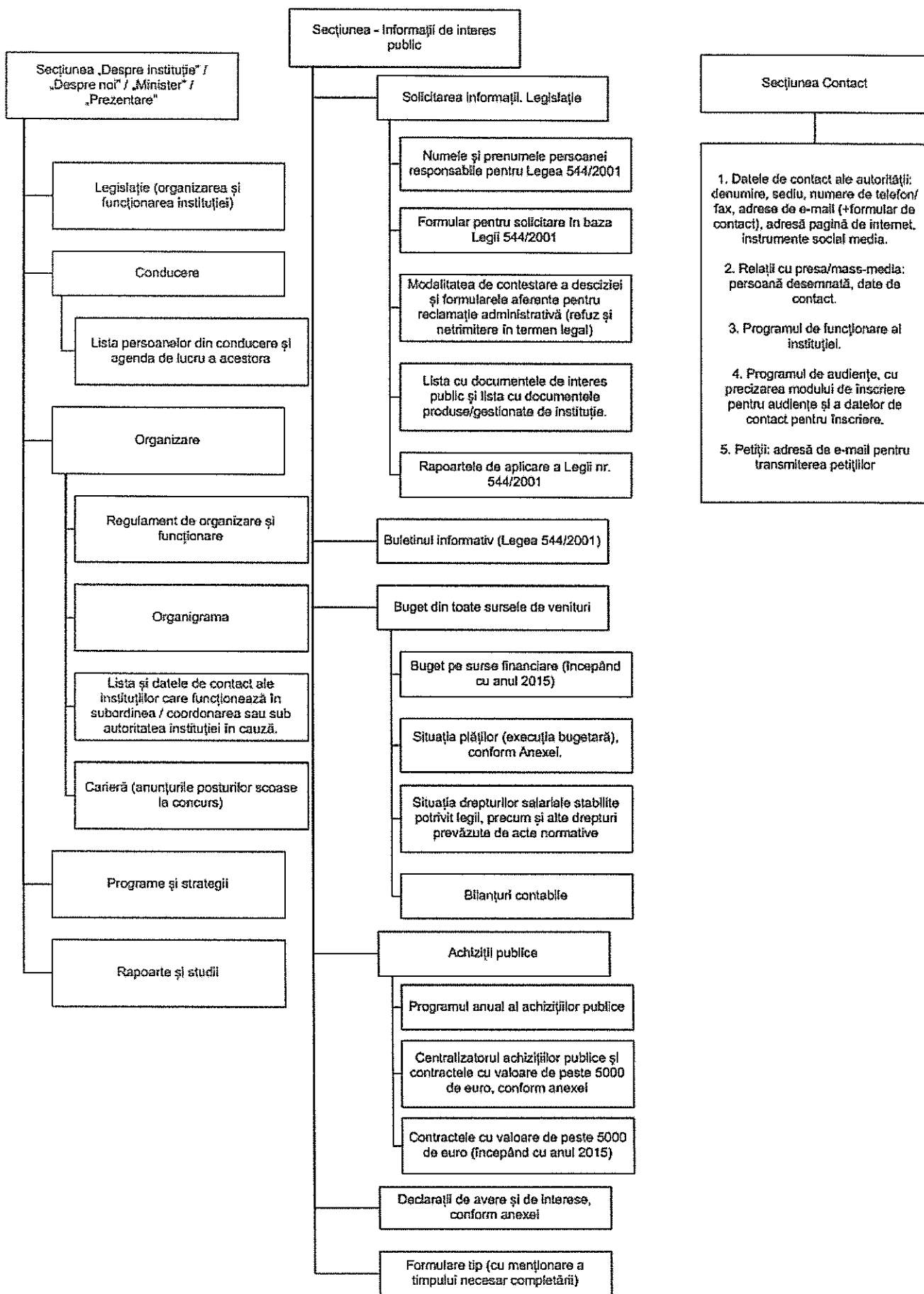
b) Enumerați punctele pe care le considerați necesar a fi îmbunătățite la nivelul instituției dumneavoastră pentru creșterea eficienței procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

c) Enumerați măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

Model - Buletin informativ

Fiecare categorie de informație va cuprinde o trimitere (un link) către pagina unde această informație este afișată pe site-ul autorității în cauză.

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice	Se vor indica actele normative în temeiul cărora autoritățile sau instituțiile publice își desfășoară activitatea:
b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor autorității sau instituției publice	Regulamentul de organizare și funcționare Organigrama aprobată conform legii Alte regulamente aplicabile la nivelul instituției
c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice	Numele și prenumele persoanelor responsabile (numere de telefon/fax, adrese e-mail)
d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice	1. Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail 2. Programul de funcționare al instituției
e) audiențe	Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere
f) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil	Bugetul aprobat Bilanțul contabil
g) programele și strategiile proprii	Programele și strategiile autorității sau instituției publice
h) lista cuprinzând documentele de interes public	Se vor indica documentele de interes public stabilite la nivelul autorității sau instituției publice.
i) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii	Se vor indica documente produse și/sau gestionate la nivelul autorității sau instituției publice.
j) 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 vor indica prevederea legală, termene și instanța la care se va introduce acțiunea. După caz, se vor prezenta alte moduri de contestare, cu indicarea procedurii specifice.



Formatul documentelor comunicate din oficiu, în cazul în care acestea se regăsesc în instituție într-un format prelucrabil automat de către calculator, va fi:

- legislație - actele normative vor fi publicate în format pdf, având și linkuri către portalul <http://legislație.just.ro>;

- programe și strategii - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;

- rapoarte și studii - format .doc, .docx, .odt și alte formate text;

- formular pentru solicitare în baza Legii nr. 544/2001

cu modificările și completările ulterioare, și formular pentru contestarea deciziei - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;

- buget, situația plăților, situația drepturilor salariale, plan de achiziții, plan de investiții, centralizatorul contractelor de achiziție - format .ods, .xml, .xls sau .xlsx;

- formulare-tip folosite de instituție în relația cu cetățenii - format .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt sau în variantă online (în cazul utilizării unei proceduri online de completare a respectivului formular).