



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIBIU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU

Operator de date personale înregistrat la Avocatul Poporului sub nr.3806

B-dul Victoriei 1-3, Sibiu 550024, România

tel. 0040-0269-208930, fax. 0040-0269-224756, e-mail: protsoc@sibiu.ro, www.sibiu.ro

Facebook: Sibiu – Pagina Oficiala a Orașului, Sibiu City App

PROCEDURA DE SISTEM

ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERS PUBLIC

P.S. 19

Ediția I

Revizia 0

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Consilier superior	Șef serviciu JA	Comisia	Director executiv
		a	
02.04.2025	06.04.2025	09.04.2025	09.04.2025

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0 Nr.de ex. : -
		Pagina 2 din 43
		Exemplar nr.: 1

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei în cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	0
	Cuprins	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	4
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	5
4.	Scopul procedurii operationale	7
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	8
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	9
7.	Definiții și abrevieri	10
8.	Descrierea procedurii de sistem	14
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	23
10.	Anexe, înregistrări și arhivări	27

Notă: 2*- PS se distribuie în format electronic

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0 Nr.de ex. : -
		Pagina 3 din 43
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Consilier superior	02.04.2025	
1.2.	Verificat		Șef serviciu JA	06.04.2025	
1.3.	Avizat		Președinte Comisie	09.04.2025	
1.4.	Aprobat		Director executiv	09.04.2025	

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0
		Nr.de ex. : -
		Pagina 4 din 43
		Exemplar nr.: 1

CAPITOLUL 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	10.04.2025
2.2.	Revizia 0	-	-	-

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0 Nr.de ex. : -
		Pagina 5 din 43
		Exemplar nr.: 1

CAPITOLUL 3. LISTA CUPRIZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM

	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Serviciu/Birou/Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	2*	S.S.F.C.B.A	Șef serviciu		09.04.2025	
3.1.	Aplicare	2*	S.A.S	Șef serviciu	a	09.04.2025	
3.1.	Aplicare	2*	S.P.C.	Șef birou		09.04.2025	
3.1.	Aplicare	2*	S.R.U.C.R. P.	Șef serviciu		09.04.2025	
3.1.	Aplicare	2*	S.A.P.D.	Șef serviciu		09.04.2025	
3.1.	Aplicare	2*	S.J.A.	Șef serviciu		09.04.2025	

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0 Nr.de ex. : -
		Pagina 6 din 43
		Exemplar nr.: 1

3.1.	Aplicare	2*	C.S.C.	Coordonator personal de Specialitate	09.04.2025
3.1.	Aplicare	2*	Caleidoscop	Psihopedagog	09.04.2025
3.1.	Aplicare	2*	Adăpost de Noapte	Coordonator personal de Specialitate	09.04.2025
3.1.	Aplicare	2*	Cantina	Șef centru	09.04.2025
3.1.	Aplicare	2*	Cămin	Șef centru	09.04.2025
3.1.	Aplicare	2*	C.M.S.S.	Șef centru	09.04.2025
3.1.	Aplicare	2*	C.S.G.	Coordonator personal de Specialitate	09.04.2025
3.2	Informare	1	Comisie	Președinte Comisie	09.04.2025
3.3.	Evidență	1	Comisie	Secretar Comisie	09.04.2025
3.4.	Arhivare	1	Comisie	Secretar Comisie	09.04.2025

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0 Nr.de ex. : -
		Pagina 7 din 43
		Exemplar nr.: 1

CAPITOLUL 4. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

4.1 Procedura privind accesul la informații de interes public reglementează modul în care se realizează la nivelul Direcției de Asistență Socială Sibiu implementarea și aplicarea legislației prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

4.2. Obiectivul principal al prezentei proceduri este de a asigura accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite astfel prin lege și constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

4.3. Obiectivul specific al prezentei proceduri este de a asigura comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de director, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și de a realiza o bună colaborare între cetățeni și instituțiile publice, pentru interesele instituției publice, ale cetățenilor, ale salariaților instituției publice, etc.

CAPITOLUL 5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Prezenta procedură se aplică la nivelul Direcției de Asistență Socială Sibiu de către toate serviciile și compartimentele, în vederea asigurării din oficiu a liberului acces la informațiile de interes public în format standardizat și deschis.

5.2. Procedura se referă la activitatea de acces la informațiile de interes public. Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	 Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0 Nr.de ex. : -
		Pagina 8 din 43
		Exemplar nr.: 1

5.3 Procedura se aprobă de Directorul executiv D.A.S., conform procedurii instituite de Ordinul nr. 600/2018 privind sistemul de control intern managerial. Procedura se publică pe site-ul Direcției de Asistență Socială Sibiu, și se arhivează, în condițiile legii, la secretarul Comisiei de monitorizare

CAPITOLUL 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII

PROCEDURALE

6.1. Legislație primară:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public modificată și completată;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
- Legea nr. 380 din 5 octombrie 2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 188 din 19 iunie 2007 pentru completarea art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 144 din 12 iulie 2016 pentru modificarea art. 2 lit. a) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; • Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Hotărârea nr. 830 din 27 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, modificată, completată și republicată;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0 Nr.de ex. : -
		Pagina 9 din 43
		Exemplar nr.: 1

- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale;
- Regulamentul UE nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6.2 Legislație specifică:

- Constituția României
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată,
- Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților,
- H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3 Reglementări interne:

- Regulament de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Sibiu
- Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Sibiu
- Codul Etic și de integritate al D.A.S.
- Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0 Nr.de ex. : -
		Pagina 10 din 43
		Exemplar nr.: 1

- Dispoziția nr. 18/2018 privind aprobarea noii componente a Comisiei pentru coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării de control intern/managerial, denumită COMISIA DE MONITORIZARE din cadrul Direcției de Asistență Socială Sibiu și a REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al acesteia, actualizată.

CAPITOLUL 7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZATI ÎN PROCEDURA DE SISTEM

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția
1.	Procedură	prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Procedură de sistem	procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul serviciului
3.	Ediție a unei proceduri	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem/operationale, aprobată și difuzată
4.	Revizie în cadrul unei ediții	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operationale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
5.	Compartiment	Serviciu/compartiment/centru
6.	Conducătorul compartimentului	Șef de serviciu/șef centru/coordonator personal de specialitate
7.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Pagina 11 din 43
		Exemplar nr.: 1

		teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
8.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, refritoare la segmental financiar și de management.
9.	Document	Dispoziție, decizie scrisă pe suport de hârtie 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 desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație;
10.	Digitalizare	Procedeul prin care informația este capturată în format digital (image, document text, fișier audio, etc) cu ajutorul unui echipament tehnic digital (cameră digitală, scanner, etc). Documentul digitalizat poate fi consultat în format electronic, online. Documentul scris poate fi astfel conservat, prelungindu-i-se considerabil durata de existență;
11.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în instituție

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0
		Nr.de ex. : -
		Pagina 12 din 43
		Exemplar nr.: 1

12.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate
13.	Gestionarea/controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor
14.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informațiilor
15.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.
16.	Principiul transparenței	Autoritățile și instituțiile publice au obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii
17.	Principiul aplicării unitare	Autoritățile și instituțiile publice asigură respectarea legii în mod unitar.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0
		Nr.de ex. : -
		Pagina 13 din 43
		Exemplar nr.: 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A	Aprobare
2.	Ah.	Arhivare
3.	Ap.	Aplicare
4.	S.R.U.C.R.P.	Serviciul Resurse Umane, comunicare și relații cu publicul
5.	S.J.A.	Serviciul Juridic, contencios, achiziții publice, strategii și proiecte-programe
6.	S.A.S.	Serviciul Asistență Socială
7.	S.A.P.D.	Serviciul de Asistență pentru Persoane cu Dizabilități
8.	S.S.F.C.A.P.	Serviciul Salarizare, Financiar-Contabil și Achiziții Publice
9.	S.P.C.	Serviciul Protecția Copilului
10.	Caleidoscop	Centrul de zi "Caleidoscop"
11.	Cantina	Cantina Municipiului Sibiu
12.	Cămin	Căminul pentru persoane vârstnice
13.	C.M.S.S.	Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale
14.	C.S.C.	Centrul de servicii comunitare
15.	C.S.G.	Centrul Social Gușterița
16.	Adăpost	Adăpostul de Noapte
17.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al D.A.S.
18.	D.A.S.	Direcția de Asistență Socială
19.	E	Elaborare
20.	F	Formular
21.	L	Lege
22.	H.G.	Hotărâre de Guvern
23.	D.P.O.	Responsabil pentru protecția datelor cu caracter personal
24.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului
25.	P.S.	Procedură de sistem
26.	V	Verificare

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	 Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0
		Nr.de ex. : -
		Pagina 14 din 43
		Exemplar nr.: 1

CAPITOLUL 8. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM

8.1. Generalități

Garantat de prevederile Legii nr. 544/2001, ale normelor sale de aplicare, dar și ale Constituției României, prin art. 31, **accesul liber și neîngrădit al persoanelor interesate la informațiile de interes public**, impune, conform principiului transparenței și al principiului aplicării unitare, obligația autorităților și instituțiilor publice de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă față de public. Astfel, potrivit prevederilor legale în vigoare, accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public trebuie să constituie regula, iar limitarea acestuia să fie doar o excepție, asigurându-se totodată respectarea și aplicarea legii în mod unitar, realizând principiile unei bune guvernări.

Procedura prevede asigurarea de către DAS Sibiu a accesului la informațiile de interes public. Aceasta are loc din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop care face parte din cadrul Serviciului Resurse Umane, comunicare și relații cu publicul.

Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public, Direcția de Asistență Socială Sibiu va desemna o persoană responsabilă, cu atribuții de informare și relații publice care este angajată în cadrul Serviciului Resurse Umane, comunicare și relații cu publicul.

Relația cu presa este gestionată prin intermediul Serviciului Comunicare, Sănătate Publică și Tineret din cadrul Primăriei municipiului Sibiu. Serviciul în cauză asigură oficiul de purtător de cuvânt al municipalității în relațiile cu mass-media locală și națională, organizează conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public, acreditează reprezentanții mas-media și transmite răspunsuri la solicitările acestora, în condițiile stabilite de Legea 544/2001.

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate serviciile/compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură Accesul, pentru fiecare serviciu/compartiment al D.A.S, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces angajații entității.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0 Nr.de ex. : -
		Pagina 15 din 43
		Exemplar nr.: 1

8.2. Documente utilizate:

- formular/cerere de solicitare a informațiilor de interes public
- răspuns/informare solicitant
- formular reclamație administrativă
- registru pentru înregistrarea solicitărilor, reclamațiilor și răspunsurilor privind accesul la informații de interes public
- chestionar de evaluare a nivelului de cunoștințe ale personalului DAS Sibiu a prevederilor legale privind accesul la informații de interes public

8.3. Planificarea și derularea operațiunilor

SJA din cadrul DAS Sibiu elaborează procedura privind accesul la informații de interes public și se asigură de însușirea prevederilor prezentei proceduri de către tot personalul angajat al DAS. Procedura privind accesul la informații de interes public se transmite scanat, spre afișare de către responsabilul de procedură de la SRUCRP, pentru a fi publicat pe pagina de internet/site-ul Direcției de Asistență Socială Sibiu.

Directorul executiv al DAS Sibiu desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă, cu atribuții de informare și relații publice din cadrul Serviciului Resurse Umane, comunicare și relații cu publicul care va îndeplini atribuții specifice în domeniul informațiilor de interes public în conformitate cu legislația în vigoare.

SJA din cadrul DAS Sibiu va proceda la elaborarea și revizuirea prezentei proceduri, ori de câte ori este cazul, și armonizarea acestuia cu legislația în vigoare pe care o va afișa la punctul de informare din cadrul instituției, precum și pe siteul/pagina de internet a instituției.

SRUCRP va aduce la cunoștința angajaților prezenta procedură, iar ulterior personalul va semna un proces-verbal de luare la cunoștință. De asemenea se va organiza o sesiune de informare, se va evalua nivelul de cunoaștere de către angajați a prevederilor legale prin aplicarea unui chestionar. SRUCRP întocmește referatul pentru aprobare de către directorul executiv DAS, în vederea desemnării persoanei responsabile cu atribuții de informare și relații publice.

Termen de realizare: *maxim 30 de zile de la aprobarea procedurii privind accesul la informații de interes public respectiv până la data de 9 mai 2025.*

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0 Nr.de ex. : -
		Pagina 16 din 43
		Exemplar nr.: 1

8.4 Modul de lucru

8.4.1 SOLICITAREA DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la instituție, în condițiile legii, informații de interes public.

Solicitarea poate fi făcută verbal sau în scris.

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 DAS Sibiu - Serviciul Resurse Umane, comunicare și relații cu publicul au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul programul de lucru cu publicul al instituției respectiv: luni-joi în intervalul 8.00-15.00, vineri 8.00-12.00, program care va fi afișat la sediul instituției și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției.

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

Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia instituției, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute mai sus.

Cei care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al entității publice pe baza solicitării personale.

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele:

- Numele instituției la care se adresează cererea;
- Informația solicitată, astfel încât să permită instituției identificarea informației de interes public;
- Numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicita primirea răspunsului.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0
		Nr.de ex. : -
		Pagina 17 din 43
		Exemplar nr.: 1

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public se elaborează de preferat conform modelului tip de cerere de informații de interes public. Utilizarea modelului tip este facultativă, iar refuzul de a redacta cererea utilizând modelul nu poate constitui motiv de refuz al accesului la informațiile publice.

Pentru a facilita redactarea solicitării, DAS Sibiu va pune gratuit la dispoziția persoanei interesate formulare-tip.

Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, prin intermediul Serviciului Comunicare, Sănătate Publică și Tineret din cadrul Primăriei municipiului Sibiu, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

8.4.2 OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI:

Instituția publică este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate, în scris sau verbal.

În cazul formulării verbale a solicitării informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

Cererile de solicitare a informațiilor de interes public formulate în scris se înregistrează, de îndată, la secretariatul instituției, care va comunica solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

După înregistrarea cererii, solicitarea este repartizată persoanei responsabilă de informarea publică directă care înregistrează solicitarea în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

Persoana responsabilă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, respectiv se stabilește dacă este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	 Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0 Nr.de ex. : -
		Pagina 18 din 43
		Exemplar nr.: 1

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.

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.

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.

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

În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, care dețin informațiile solicitate, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

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.

În situația în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informațiilor exceptate, prevăzute la art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Persoana responsabilă de informarea publică directă redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0 Nr.de ex. : -
		Pagina 19 din 43
		Exemplar nr.: 1

În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la înregistrare, persoana responsabilă de informarea publică directă transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

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

Instituția are obligația să răspundă 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 comunică 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 DAS Sibiu - Serviciul Resurse Umane, comunicare și relații cu publicul au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul programul de lucru cu publicul al instituției respectiv: luni-joi în intervalul 8.00-15.00, vineri 8.00-12.00, program care va fi afișat la sediul instituției și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției.

Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, prin intermediul Serviciului Comunicare, Sănătate Publică și Tineret din cadrul Primăriei municipiului Sibiu, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	 Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0 Nr.de ex. : -
		Pagina 20 din 43
		Exemplar nr.: 1

8.4.3 INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC:

DAS Sibiu are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al entității publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- buletinul informativ al informațiilor de interes public
- modalitățile de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- raportul anual privind evaluarea implementării Legii nr.544/2001

8.4.4 INFORMAȚII EXCEPTATE DE LA ACCESUL LIBER AL CETĂȚENILOR :

- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	 Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0 Nr.de ex. : -
		Pagina 21 din 43
		Exemplar nr.: 1

- informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

8.4.5 RECLAMAȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI SANCTIUNI

Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei entități publice de a aplica prevederile legii privind liberul la access la informațiile de interes public, constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

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 conducătorului entității conform formularului prezentat în anexele prezentei proceduri. Reclamația administrativă se poate depune în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților.

Răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, după caz, va menționa măsurile dispuse, respectiv sesizarea comisiei de disciplină, în cazul funcționarului public.

Pentru analiza reclamațiilor administrative la nivelul entității se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	 Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0
		Nr.de ex. : -
		Pagina 22 din 43
		Exemplar nr.: 1

Comisia primește reclamațiile administrative și le înregistrează în Registrul reclamațiilor administrative și plângeri în instanță.

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, aceasta 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 entității. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la capitolul 8.4.2.

Instanța poate obliga entitatea publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale. Hotărârea tribunalului este supusă recursului. Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbru. 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.

Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor aparținând categoriilor de mai sus revine persoanelor și instituției care deține astfel de informații, precum și instituțiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informațiilor.

Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o instituție publică nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public.

Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice.

Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între instituțiile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	 Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0
		Nr.de ex. : -
		Pagina 23 din 43
		Exemplar nr.: 1

CAPITOLUL 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITAȚII

9.1. Persoana responsabilă desemnată să asigure accesul cetățenilor la informații de interes public:

- pune la dispoziția solicitanților formularele tip pentru cererea de informații de interes public și pentru reclamația administrativă;
- înscrierea cererilor în registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- realizează o evaluare primară a solicitării și acolo unde este cazul oferă răspunsul din oficiu;
- răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în conformitate cu termenele stabilite la capitolul 8.4.2. al prezentei proceduri;
- atunci când este cazul realizează copii de pe documentele deținute de instituție în vederea rezolvării cererilor primite
- asigură afișarea și actualizarea informațiilor de interes public în spațiile destinate și formate stabilite, prevăzute de prezenta procedură, precum și publicarea listei pe site-ul instituției.
- colaborează cu structurile de specialitate (departament IT, juridic, resurse umane, etc.) în sensul remedierii eventualelor disfuncționalități sesizate (loc incorect de publicare, format necorespunzător, lipsa sau prezentarea trunchiată a unor informații, lipsa formelor actualizate, etc.).
- întocmește raportul anual privind evaluarea implementării Legii nr.544/2001 și întreprinde demersurile necesare în vederea publicării lui pe site-ul instituției. pe care-l comunică serviciului IT în vederea publicării lui pe site-ul instituției.
- asigură condițiile de păstrare a documentelor primite și întocmește în îndeplinirea atribuțiilor referitoare la accesul la informații de interes public : solicitări, registru, răspunsuri, rapoarte anuale actualizări informații de interes public.
- diseminează procedura către angajații instituției (servicii și compartimente)

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	 Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0 Nr.de ex. : -
		Pagina 24 din 43
		Exemplar nr.: 1

9.2. Directorul DAS Sibiu:

- aprobă procedura și asigură implementarea ei
- emite dispoziția de numire a persoanei responsabile de să asigure accesul cetățenilor la informații de interes public:
- verifică și aprobă publicarea anuală a buletinului informativ al instituției
- dispune constituirea comisiei de analiză;
- verifică întregul proces demarat în cazul unei reclamații administrative

9.3. Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public:

- primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- întocmește și completează registrul de reclamații administrative și plângeri în instanță
- efectuează cercetarea disciplinară;
- stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul funcționarilor publici culpabili comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a instituției, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare;
- redactează și trimite răspunsul solicitantului

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0 Nr.de ex. : -
		Pagina 25 din 43
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Structura Acțiunea/Operațiunea	Persoana responsabilă desemnată să asigure accesul liber la informații de interes public	Comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informații publice	SJA	SRUCRP	Structurile instituției	Director Executiv DAS
	0		1	2	3	4	5
1.	Elaborarea procedurii privind accesul liber la informații de interes public			x			
2.	Desemnarea persoanei responsabile pentru asigurarea accesului liber al cetățenilor la informații de interes public				x		x
3.	Afișarea și actualizarea informațiilor de interes public în spațiile de informare-documentare						

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0
		Nr.de ex. : -
		Pagina 26 din 43
		Exemplar nr.: 1

4.	Înscrierea cererilor în registrul pentru înregistrarea solicitărilor și reclamațiilor	x			x		
5.	Întocmire răspuns în scris la solicitarea informațiilor de interes public	x					
6.	Întocmirea și publicarea raportului anual privind evaluarea implementării Legii nr.544/2001	x					
7.	Numirea membrilor Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informații publice						x
8.	Analizarea și întocmirea răspunsurilor reclamațiilor primite		x				
9.	Propunerea aplicarea de sancțiuni disciplinare		x				x

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0 Nr.de ex. : -
		Pagina 27 din 43
		Exemplar nr.: 1

10.	Procedura informală				x	x	
11.	Procedura formală		x				
12.	Aplicare					x	
13.	Arhivare				x		

Capitolul 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. An exa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr de ex.	Difuzare	Arhivare
1.	Diagrama-flux a procedurii de sistem privind accsul liber la informații de inters public	SJA	Director executiv	1	În toate structurile	Compartiment arhivă
2.	Model cerere solicitare informații de inters public	SJA	Director executiv	1	Persoană responsabilă	Compartiment arhivă
3.	Model reclamație 1 și 2	SJA	Director executiv	1	Persoană responsabilă	Compartiment arhivă
4.	Raport anual privind evaluarea implementării Legii nr.544/2001	Persoană responsabilă		1	Publicare pe site-ul instituției	Compartiment arhivă

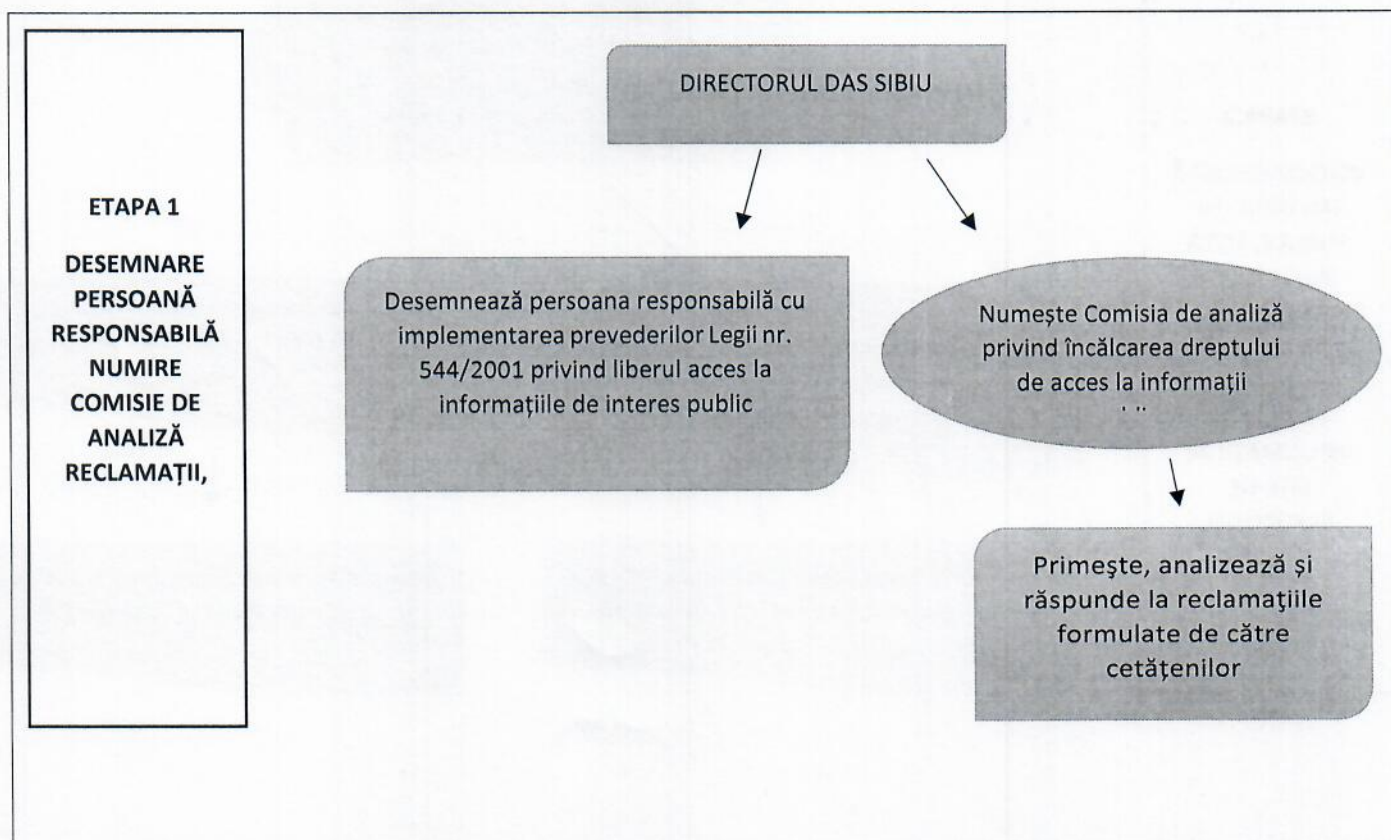
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0
		Nr.de ex. : -
		Pagina 28 din 43
		Exemplar nr.: 1

5.	Informarea personalului privind accesul liber al cetățenilor la informații de interes public	SJA/persoană responsabilă	Director executiv	1	În toate structurile	Compartiment arhivă
6.	Tabel cu semnături de luare la cunoștință a procedurii privind accesul liber al cetățenilor la informații de interes public	SJA	Director executiv	1	În toate structurile	Compartiment arhivă

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0
		Nr.de ex. : -
		Pagina 29 din 43
		Exemplar nr.: 1

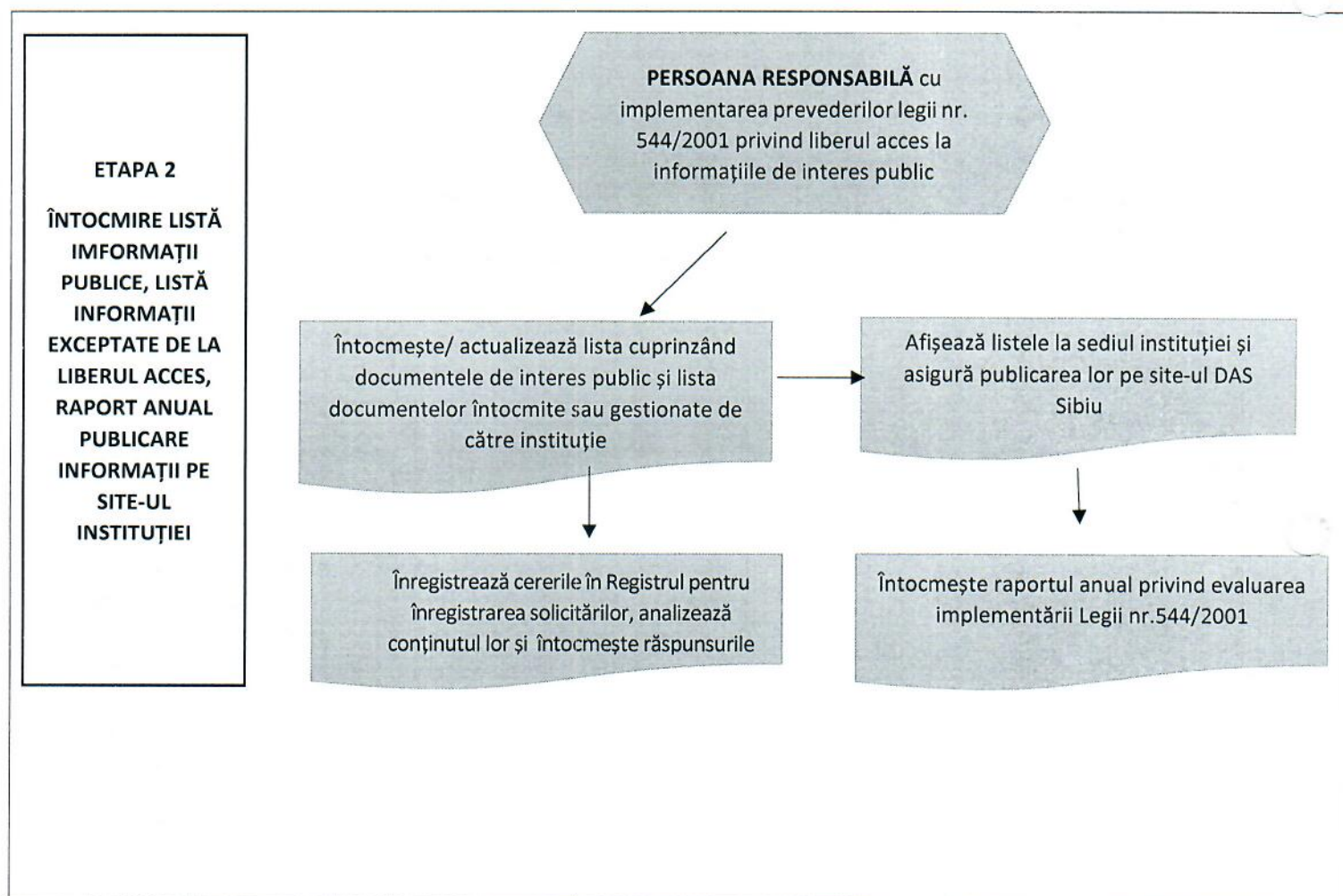
ANEXA 1

1. DESEMNAREA PERSOANEI RESPONSABILE CU IMPLEMENTAREA PREVEDERILOR LEGII NR.544/2001 SI NUMIREA COMISIEI DE ANALIZĂ



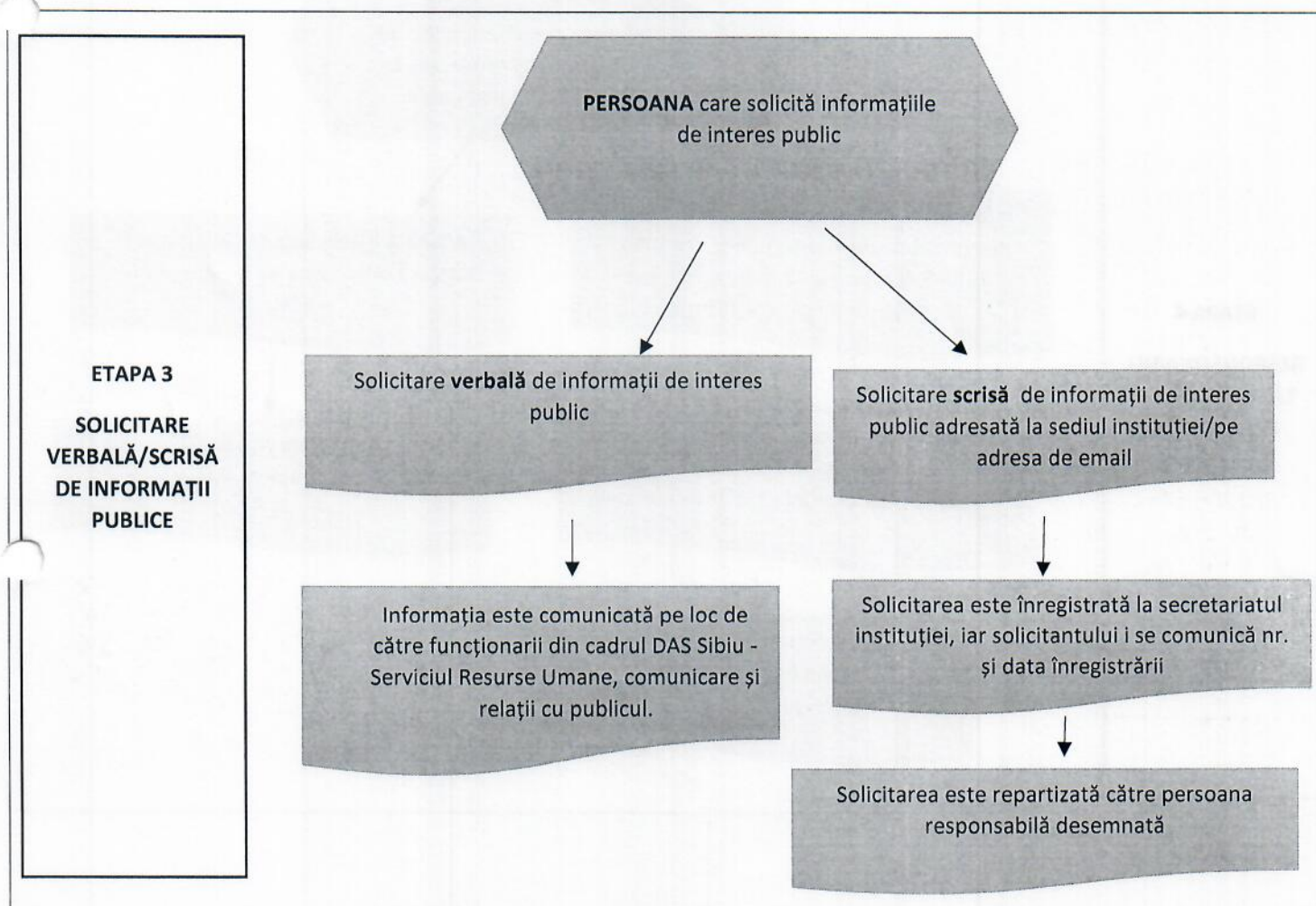
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0
		Nr.de ex. : -
		Pagina 30 din 43
		Exemplar nr.: 1

2. **ÎNTOCMIREA, STABILIREA SI PUBLICAREA DOCUMENTELOR DE INTERES PUBLIC, CONFORM ANEXEI 1 A H.G. NR. 123/2002, ANEXEI 2 A H.G. 583/2016 SI ART. 5 AL LEGII 544/2001**



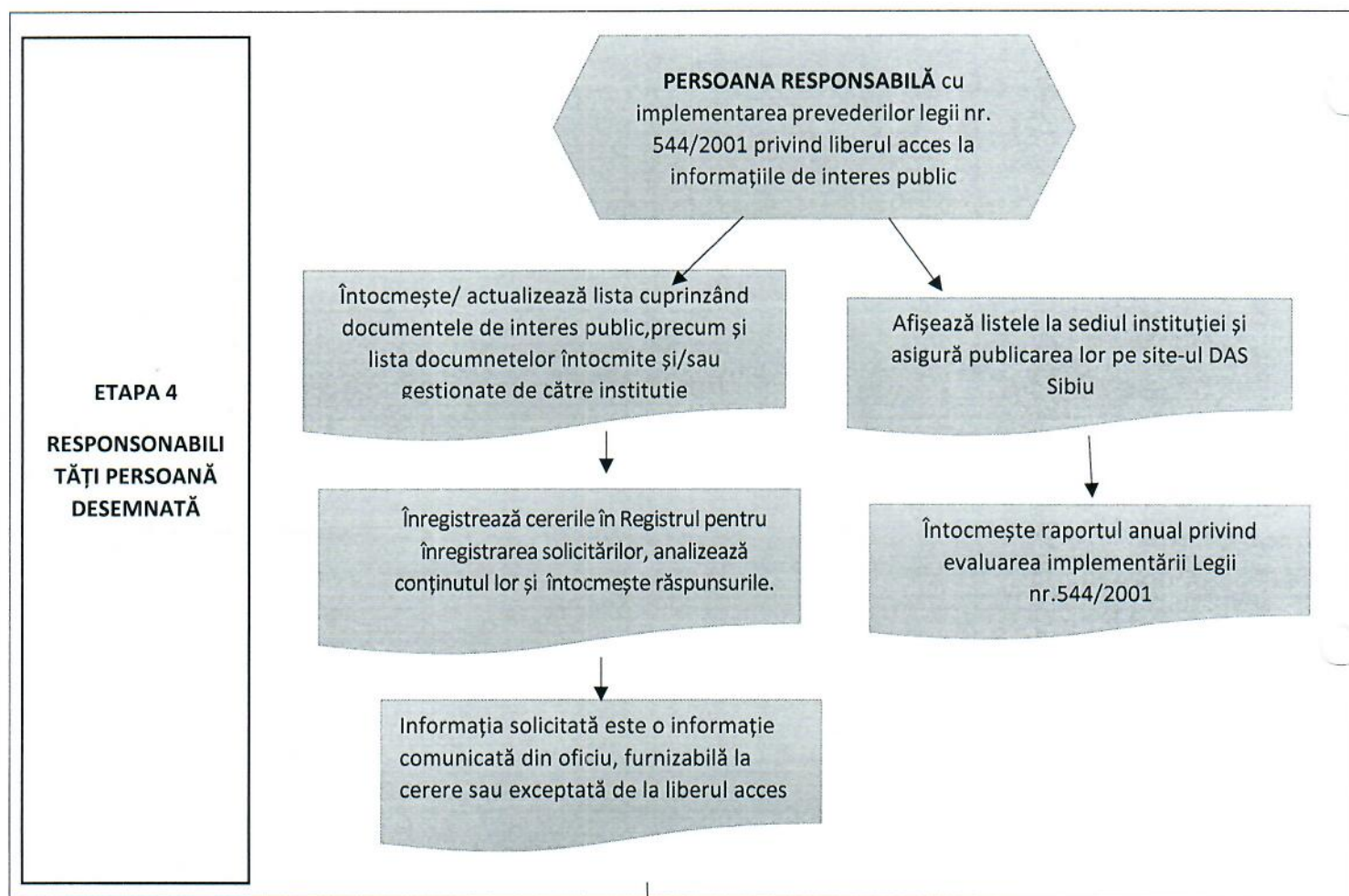
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0
		Nr.de ex. : -
		Pagina 31 din 43
		Exemplar nr.: 1

3. **SOLICITAREA DE INFORMATII DE INTERES PUBLIC VERBAL SAU ÎN SCRIS (PE SUPORT DE HÂRTIE SAU ELECTRONIC) DE CĂTRE O PERSOANĂ (FIZICĂ SAU JURIDICĂ, ROMÂNĂ ORI STRĂINĂ)**

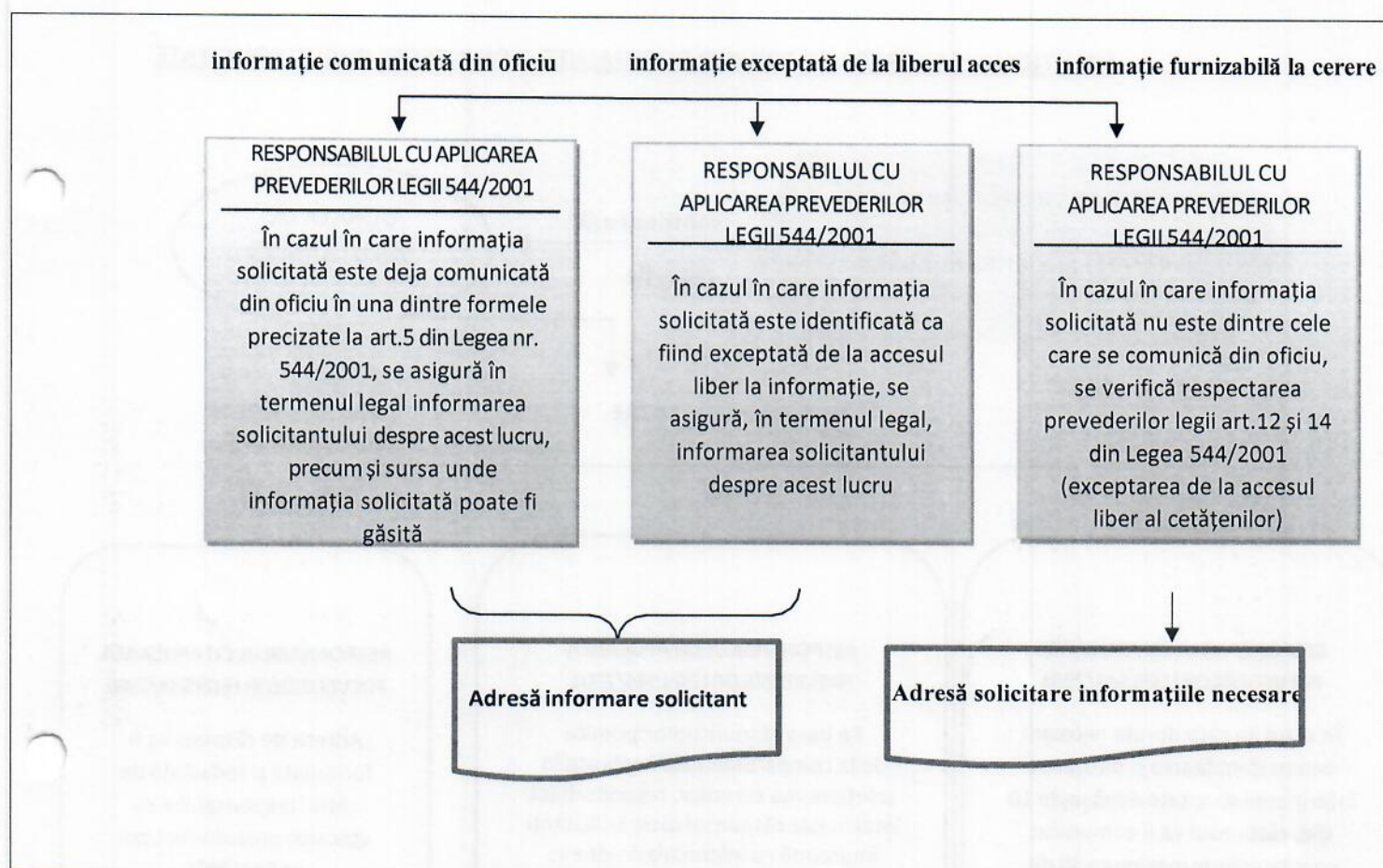


DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0
		Nr.de ex. : -
		Pagina 32 din 43
		Exemplar nr.: 1

4. GESTIONAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC SOLICITATE

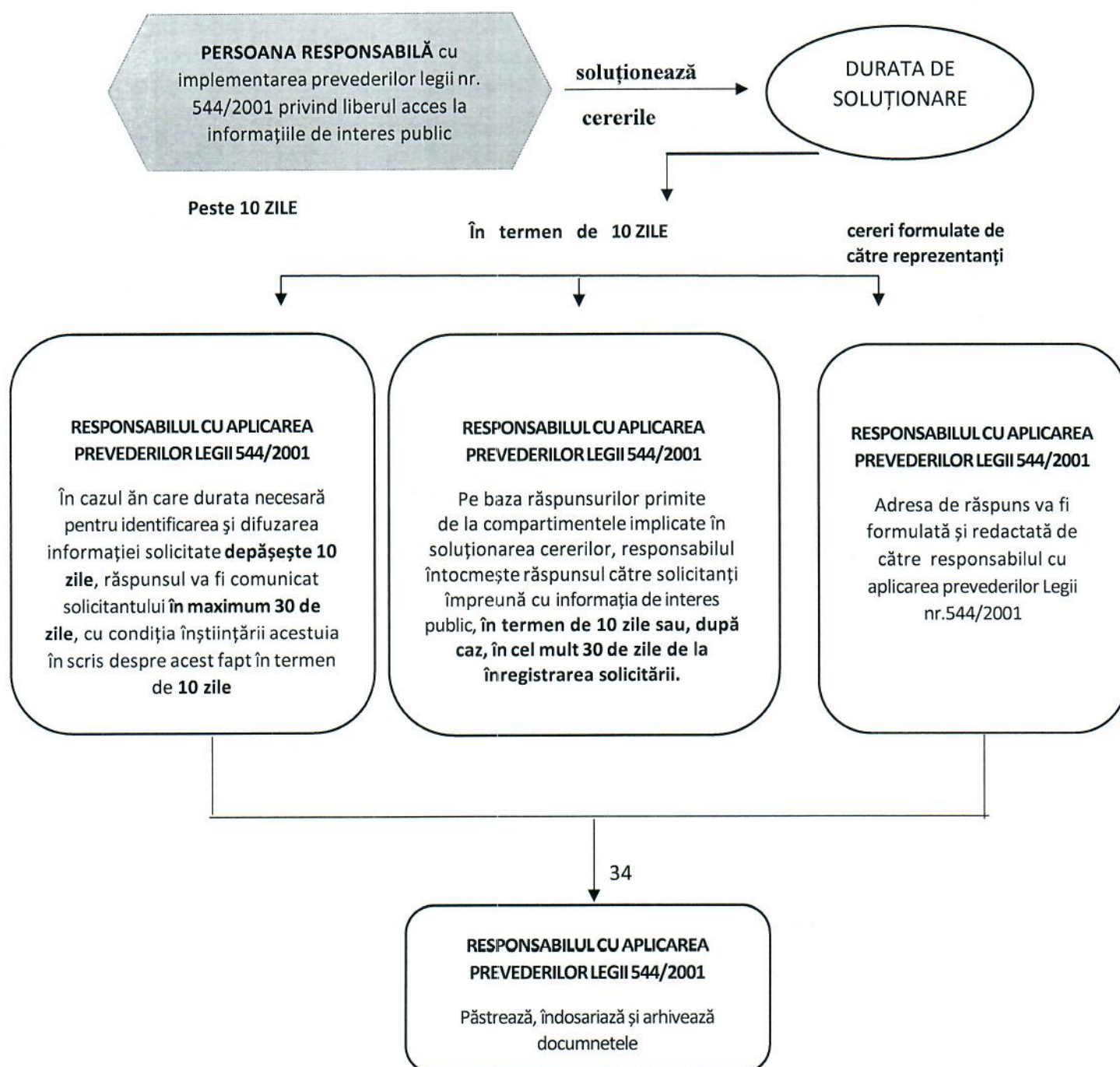


DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0
		Nr.de ex. : -
		Pagina 33 din 43
		Exemplar nr.: 1



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0
		Nr.de ex. : -
		Pagina 34 din 43
		Exemplar nr.: 1

5. SOLUȚIONAREA CERERILOR PRIVIND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0
		Nr.de ex. : -
		Pagina 35 din 43
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 2

Cerere informații de interes public

Denumirea autorității sau instituției publice:.....

Sediul/Adresa:.....

Data

Stimate domnule/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 corect documentele sau informațiile solicitate):

.....
.....
.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, 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,

Numele și prenumele petentului

.....

Semnătura petentului (opțional)

.....

Adresa la care se solicită primirea răspunsului /E-mail

.....

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	 Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0 Nr.de ex. : -
		Pagina 36 din 43
		Exemplar nr.: 1

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 la
(completați numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public 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 prenumele petentului

Adresa

Telefon

Fax

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	 Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0 Nr.de ex. : -
		Pagina 37 din 43
		Exemplar nr.: 1

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 erau următoarele:

.....

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

.....

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

..... (semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa

Telefon

Fax

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0
		Nr.de ex. : -
		Pagina 38 din 43
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 4



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIBIU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU

B-dul Victoriei 1-3, Sibiu 550024, România
tel. 0040-0269-208808, fax. 0040-0269-224756, e-mail: protsoc@sibiu.ro,
<https://asistentasociala.sibiu.ro>, www.sibiu.ro
Facebook: Sibiu – Pagina Oficiala a Orașului, Sibiu City App

Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/a, responsabil cu colectarea, centralizarea și redactarea în format standard, a informațiilor de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în anul, prezint actualul raport de evaluare internă privind liberul acces la informațiile de interes public în cadrul, 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0 Nr.de ex. : -
		Pagina 39 din 43
		Exemplar nr.: 1

- ☐ Insuficiente

2 Apreciați că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizare a 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-a aplicat?

a. Promovarea site-ului instituției;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0
		Nr.de ex. : -
		Pagina 40 din 43
		Exemplar nr.: 1

- b. Promovarea prin intermediul rețelelor de socializare;
c. Promovarea în cadrul campaniilor sociale și a acțiunilor/eventimentelor desfășurate.

- 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 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:	

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC		Ediția: I
			Nr.de ex.: 2*
			Revizia: 0
			Nr.de ex. : -
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU		Pagina 41 din 43 Exemplar nr.: 1

2 Numărul total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare			Departajare pe domenii de interes					
	Redirecționate către alte instituții în termen 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 de zile	Solicitări pentru care termenul a fost depășit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală	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)

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

3.1

3.2

3.3

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC		Ediția: I
			Nr.de ex.: 2*
			Revizia: 0
			Nr.de ex. : -
			Pagina 42 din 43
	Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU		Exemplar nr.: 1

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 or 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)

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 544/2001, cu modificările și completărilor ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII PROGRAME-PROIECTE	PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ediția: I Nr.de ex.: 2*
	 Cod: P.S. 19 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU	Revizia: 0
		Nr.de ex. : -
		Pagina 43 din 43
		Exemplar nr.: 1

7 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:

.....

Întocmit,

