

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUNEDOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Hunedoara, Bld. Mihai Viteazu nr.7A, Complex Comercial Piața Dunărea
Tel: 0254 712 079, Fax: 0354 882 355.
[http:// www.primariahunedoara.ro](http://www.primariahunedoara.ro), www.dashd.ro das@primariahunedoara.ro



**Aprobat,
Director Executiv
Iuliana Senica Manasiea**

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Cod: PS-DAS-M-07

Ediția I

Revizia 1

Data 12.03.2025

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare
Anda Luminița Combei

Verificat,
Consilier Juridic Superior
Camelia David

Elaborat,
Inspector asistent
Szidonia-Tünde Mitroșin

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-DAS-M-07	Exemplar nr.1 Pag. 2 / 24

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1	Scopul procedurii de sistem	2
2	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
3	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizării în procedura de sistem	5
5	Descrierea procedurii de sistem	7
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
7	Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea actualizare si arhivarea procedurii	16
8	Formular evidență modificări	<u>17</u>
9	Formular analiză procedură	<u>18</u>
10	Formular distribuire procedură	<u>19</u>
11	Anexe	<u>20</u>

1. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

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

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 conducătorul instituției, în luarea deciziei;

1.5. Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;

1.6. Reglementează activitatea internă privind liberul acces la informațiile de interes public în cadrul entității, așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-DAS-M-07	Exemplar nr.1 Pag. 3 / 24

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

2.1. Prezenta procedură se aplică în cadrul entitatii de către persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, desemnată în acest sens prin Dispoziția Directorului executiv DAS Hunedoara, precum și de către compartimentul de specialitate entitatii pentru informațiile de interes public din oficiu.

Procedura elaborată se va aplica la nivelul entitatii de către toate compartimentele de specialitate în vederea asigurării liberului acces la informațiile de interes public.

2.2. Lista structurilor, compartimentelor, din cadrul DAS Hunedoara implicate în procesul activității și abrevierea denumirii acestora:

Nr. Crt.	Denumire Structură din cadrul D.A.S. a municipiului Hunedoara	Prescurtare/Abreviere Structură din cadrul D.A.S. a municipiului Hunedoara
1	Conducerea Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara – Director executiv	D.A.S.
2	Serviciul de Beneficii Sociale, Intervenție în Situații de Urgență, Protecția Copilului și Adultului	S.B.S.I.S.U.P.C.A.
3	Compartimentul de Evidență, Monitorizare și Plata Beneficiilor Sociale	C.E.M.P.B.S.
4	Compartimentul Protecția Copilului, Adultului și de Intervenție în Situații de Urgență	C.P.C.A.I.S.U.
5	Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat	C.I.E.N.V.
6	<u>Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin Părinți și Copii</u>	<u>C.Z.C.S.P.C.</u>
7	Serviciul de Monitorizare a Persoanelor cu Dizabilități și a Asistenților Personali	S.M.P.D.A.P.
8	Compartimentul Asistenți Personali ai Persoanelor cu Handicap	C.A.P.P.H.
9	Serviciul de Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ	S.A.M.U.I.
10	Compartiment Medici din Unitățile de Învățământ	C.M.U.I.
11	Compartiment Asistenți Medicali din Unitățile de Învățământ	C.A.M.U.I.
12	Compartiment Medici Dentiști din Unitățile de Învățământ	C.M.D.U.I.
13	Compartiment Asistenți Medicali din Cabinete Medicale Dentare din Unitățile de Învățământ	C.A.M.C.M.D.U.I.
14	Compartimentul Asistență Medicală din Creșele Publice	C.A.M.C.P
15	Compartimentul Strategii, Proiecte și Dezvoltare a Serviciilor Sociale	C.S.P.D.S.S.
16	Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte	A.U.T.N.
17	Compartimentul “Serviciul de Asistență Comunitară”	C.S.A.C.
18	Centrul de Recreere Pensionari	C.R.P.
19	Compartimentul Resurse Umane, Buget-Finanțe	C.R.U.B.F.
20	Compartimentul Juridic, Contencios și Achiziții Publice	C.J.C.A.P.
21	Compartimentul Administrativ, Registratură și Relații cu Publicul	C.A.R.R.P
22	Compartimentul “Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu”	C.S.I.A.D.
23	<u>Compartimentul „Serviciul Securitate în Muncă, Situații de Urgență și Protecția Mediului”</u>	<u>C.S.S.M.S.U.P.M</u>

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-DAS-M-07	Exemplar nr.1 Pag. 4 / 24

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

3.1. Reglementări internaționale

3.1.1. Declarația universală a drepturilor omului.

3.2. Legislația primară

3.2.1. Constituția României;

3.2.2. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public modificată și completată;

3.2.3. Legea nr.109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituții publice, modificată și completată;

3.2.4. Legea nr.53/2003, Codul muncii, c.m.c.u.;

3.2.5. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ;

3.2.6. Legea nr.202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

3.2.7. OG nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

3.2.8. OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

3.2.9. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

3.3. Legislația secundară

3.3.1. HG 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;

3.3.2. HG nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;

3.3.4. OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.3.5. Memorandumul cu tema "Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public" (2016);

3.3.6. Memorandumul de aprobare a participării României la Open Government Partnership (2022).

3.4. Alte reglementări interne

3.4.1. H.C.L. privind contravaloarea serviciilor de copiere în vederea transmiterii informațiilor de interes public;

3.4.2. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr.377/2020¹.

3.4.3. Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara aprobat prin Dispoziția Directorului executiv nr. 325/27.01.2022.

3.4.4. HCL nr.39/2025¹ pentru revocarea Hotărârii Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr. 464/2024 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, serviciu public cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara, precum și pentru aprobarea noii organigrame și stat de funcții pentru Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, serviciu public cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara;

3.4.5. Dispoziția Directorului executiv DAS Hunedoara privind desemnarea ca persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-DAS-M-07	Exemplar nr.1 Pag. 5 / 24

3.3.6 Dispoziția Directorului executiv DAS Hunedoara de constituire a comisiei de analiză a reclamațiilor administrative, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate, și economicitate a obiectivelor compartimentului și/ sau entității publice.
2	Compartiment	Serviciu, birou, compartiment, centru, adăpost din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara. Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție/ structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității.
3	Conducatorul instituției/ serviciului/ compartimentului	Director executiv, Șef Serviciu, Coordonator.
4	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma “control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
5	Comisia de evaluare	Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției constituită la nivelul instituției prin Dispoziția directorului executiv
6	Date publice deschise	Acele date puse la dispoziție de către autoritățile publice și care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit
7	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii. Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate, de regulă trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
8	Format deschis	Un format de fișier care este independent de platformele utilizate și care se află la dispoziția publicului, fără nici o restricție de natură să împiedice reutilizarea documentelor în cauză

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-DAS-M-07	Exemplar nr.1 Pag. 6 / 24

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
9	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
10	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă
11	Procedură documentată	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.
12	Procedură de sistem	Describe un proces/activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/ă majorității sau tuturor compartimentelor, dintr-o instituție
13	Responsabil în domeniul informațiilor de interes public	Persoana responsabilă pentru implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop
14	Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare	Persoană/e desemnată/e de către Directorul executiv, având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.

4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
Lista structurilor din cadrul DAS Hunedoara prevăzute la pct.2.2 în prezenta Procedură de sistem		
1	A	Aprobare
2	Ap	Aplicare
3	Ah	Arhivare
4	Av	Avizare
5	CM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
6	CA	Comisia de analiză a reclamațiilor administrative, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
7	c.m.c.u.	Cu modificările și completările ulterioare
8	DAS	Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara
9	E	Elaborare
10	HCL	Hotărârea de Consiliu Local
11	HG	Hotărâre de Guvern
12	OSGG	Ordinul Secretarului General al Guvernului
13	OG	Ordonanța Guvernului

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-DAS-M-07	Exemplar nr.1 Pag. 7 / 24

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
14	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
15	PR	Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001
16	PS	Procedură de sistem
17	SCIM	Sistem de control intern/ managerial.
18	V	Verificare

5. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM

5.1. Generalități

Conform Constituției României, art.31, alin.(1), dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit. Astfel, dreptul este garantat de prevederile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și de către H.G. 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.

Conducerea entității consideră accesul la informații de interes public un obiectiv major în realizarea activității sale de aplicare a legislației privind asistența socială.

DAS Hunedoara asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista, proveniența, conținutul și rolul documentelor

- a) Dispoziția Directorului executiv DAS Hunedoara privind desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b) Lista cuprinzând documentele de interes public;
- c) Anexa nr.1 la H.G. nr.123/2002, privind structurarea informațiilor publicate din oficiu pe pagina web;
- d) Anexa nr.4, standard de publicare a informațiilor de interes public la H.G. nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- e) Buletinul informativ cuprinde informațiile prevăzute la art.5, alin.(1), din Legea nr.544/2001. Modelul buletinului informativ este cel din anexa nr.2 la H.G. nr.123/2002;
- f) Cerere de informații de interes public, anexa nr.4 la H.G. nr.123/2002;
- g) Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public, anexa nr.9 la H.G. nr.123/2002;
- h) Scrisoare de răspuns la cererea de informații de interes public, anexa nr.7 la H.G. nr.123/2002;
- i) Dispoziția Directorului executiv DAS Hunedoara de constituire a comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- j) Reclamație administrativă (1) cu privire la primire răspuns negativ, anexa nr.5 la H.G. nr.123/2002;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-DAS-M-07	Exemplar nr.1 Pag. 8 / 24

k) Reclamație administrativă (2) cu privire la neprimirea informațiilor solicitate în termenul legal, anexa nr.6 la H.G. nr.123/2002;

l) Răspuns la reclamație, anexa nr.8 la H.G. nr.123/2002;

m) Raport periodic de activitate, conform anexa nr.3 la H.G. nr.123/2002;

n) Raport de evaluare a implementării Legii nr.544/2001, conform anexa nr.10 la H.G. nr.123/2002;

o) Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare, anexa nr.3 la H.G.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

5.2.2. Circuitul documentelor

a) Directorul executiv DAS Hunedoara aprobă Dispoziția privind desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;

b) Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 realizează, publică și actualizează Lista cuprinzând documentele de interes public;

c) În vederea publicării informațiilor din oficiu pe pagina de internet a instituției persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 colaborează cu responsabilul IT la nivelul DAS Hunedoara. Publicarea se realizează conform standardelor legale: anexa nr.1 la H.G. nr.123/2002, privind structurarea informațiilor publicate din oficiu pe pagina web și anexa nr.4, standard de publicare a informațiilor de interes public, la Hotărârea nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;

d) Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 realizează, publică și actualizează buletinul informativ ce cuprinde informațiile prevăzute la art.5, alin.(1), din Legea nr.544/2001. Modelul buletinului informativ este cel din anexa nr.2 la H.G. nr.123/2002;

e) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la instituția publică, în condițiile Legii nr.544/2001, informații de interes public. În acest sens cadrul legal pune la dispoziție oricărei persoane formular tip de cerere de informații de interes public, anexa nr.4 la H.G.nr.123/2002. Cererea de solicitare a informațiilor de interes public se înregistrează la registratura instituției și se transmite conducătorului instituției pentru aplicarea rezoluției pentru elaborare răspuns și repartizarea solicitărilor persoanei responsabile cu aplicarea Legii nr.544/2001;

f) Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 înregistrează solicitările scrise/verbale în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

g) Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 realizează scrisoarea de răspuns la cererea de informații de interes public, conform anexa nr.7 la H.G. nr.123/2002, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției care gestionează informațiile respective;

h) Directorul executiv DAS Hunedoara aprobă Dispoziția de constituire a comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;

i) Orice persoană poate face reclamație administrativă (1) cu privire la primire răspuns negativ, conform anexa nr.5 la H.G. nr.123/2002;

j) Orice persoană poate face reclamație administrativă (2) cu privire la neprimirea informațiilor solicitate în termenul legal, anexa nr.6 la H.G. nr.123/2002;

k) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public realizează răspuns la reclamație, anexa nr.8 la H.G. nr.123/2002;

l) Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 realizează raport periodic de activitate, conform anexa nr.3 la H.G. nr.123/2002, și pe care îl publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina proprie de internet în secțiunea dedicată informațiilor de interes public. Raportul poate fi afișat și la sediul instituției publice;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-DAS-M-07	Exemplar nr.1 Pag. 9 / 24

m) Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 realizează raport de evaluare a implementării Legii nr.544/2001, conform anexa nr.10 la H.G. nr.123/2002, va fi adresat conducătorului instituției publice și va fi făcut public până la data de 30 aprilie a anului următor. Instituția publică va transmite raportul instituției prefecturii/conducătorului UAT până la data de 30 aprilie a anului următor;

n) Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 44/2001, completează anual secțiunea cu privire la accesul la informațiile de interes public din Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare, anexa nr.3 la Hotărârea nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acestuia și îl transmite responsabilului cu implementarea Strategiei pentru Integritate.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

Birou, mobilier, materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi, etc.

Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor, fotocopiator, etc.)

5.3.2. Resurse umane

Persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, desemnată în acest sens prin Dispoziția Directorului executiv DAS Hunedoara, precum și compartimentul de specialitate pentru informațiile de interes public din oficiu.

Persoanele desemnate în comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, prin Dispoziția Directorului executiv DAS Hunedoara

Procedura se va aplica la nivelul DAS Hunedoara de către toate compartimentele de specialitate în vederea asigurării liberului acces la informațiile de interes public.

5.3.3. Resurse financiare

Cotă parte a bugetului DAS Hunedoara, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale entității în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare activității procedurate și asigurării serviciilor de mentenanță și logistică.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Desemnarea persoanei responsabile sau organizarea compartimentului de specialitate pentru relații publice

Directorul executiv DAS Hunedoara desemnează persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public sau organizează compartimentul de specialitate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.

5.4.2. Publicare a informațiilor de interes public

Fiecare instituție publică, prin persoana responsabilă cu accesul la informațiile de interes public, are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-DAS-M-07	Exemplar nr.1 Pag. 10 / 24

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programele și strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Instituția publică are obligația să structureze informațiile publicate din oficiu pe pagina web conform anexei nr.1 la H.G. 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.

Structurarea și publicarea informațiilor pe pagina web www.dashd.ro se realizează ținând cont și de prevederile anexei nr.4, standard de publicare a informațiilor de interes public, la Hotărârea nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor, a măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, precum și de prevederile anexei nr.4, standard general de publicare a informațiilor de interes public pe paginile de internet ale entității.

Instituția publică are obligația, prin persoana responsabilă să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art.5, alin.(1), din Legea nr.544/2001. Modelul buletinului informativ este cel din anexa nr.2 la H.G.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.

Mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public oferă instituției publice 3 metode, după cum urmează:

1) Afișarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice.

Persoana responsabilă în domeniul informațiilor de interes public:

- asigură existența în format fizic, afișarea și actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a informațiilor supuse mecanismului de comunicare din oficiu;
- menține legătura cu compartimentul pentru administrarea spațiului creat și sesizează eventualele nereguli identificate cu privire la existența informațiilor și la accesul cetățenilor;
- asigură imprimarea pe suport fizic a informațiilor și afișarea acestora în spațiul destinat informațiilor din oficiu;
- afișează informațiile imediat ce acestea sunt disponibile, actualizând formele acestora când sunt operate modificări, indicând data de afișare pentru fiecare tip de informație.

2) Publicarea pe pagina de internet proprie

În vederea comunicării din oficiu a informațiilor de interes public prin intermediul paginii de internet, persoana responsabilă cu informațiilor de interes public colaborează cu responsabilul IT din cadrul DAS Hunedoara, precum și cu responsabilul Strategiei pentru Integritate din cadrul UAT în vederea publicării, menținerii și actualizării informațiilor conform anexei nr.1 la H.G. 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, precum și a anexei nr.4 la Hotărârea nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-DAS-M-07	Exemplar nr.1 Pag. 11 / 24

Totodată persoana responsabilă cu informațiile de interes public asigură accesul la informațiile de interes public prin publicare în Monitorul Oficial al României.

3) Consultarea informațiilor de interes public la sediul instituției publice

Persoana responsabilă cu accesul la informațiile de interes public:

- asigură existența tuturor informațiilor inventariate ca fiind publicabile din oficiu, pe suport fizic, la compartimentul responsabil;
- verifică frecvent forma informațiilor existente în punctul de informare, procedând la actualizarea acestora când se impune;
- transmite imediat, către compartimentul responsabil, o copie a informațiilor publicate prin intermediul celorlalte canale;
- asigură accesul persoanelor interesate în spațiul destinat activităților de consultare a informațiilor;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea existenței fizice a informațiilor stabilite ca fiind supuse mecanismului de comunicare din oficiu

5.4.3. Asigurarea, în scris sau verbal, a informațiilor de interes public

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la instituția publică, în condițiile Legii nr.544/2001, informațiile de interes public. Instituția publică este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Instituția publică are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public. Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

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

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

Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public instituția publică are obligația să desemneze un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul compartimentelor de informare și relații publice.

Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații:

- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-DAS-M-07	Exemplar nr.1 Pag. 12 / 24

- f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Circuitul asigurării, în scris sau verbal, a informațiilor de interes public:

- 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 mijloace electronice;
- informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie. 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, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează la registratura instituției;
- se transmit conducătorului instituției pentru aplicarea rezoluției pentru elaborare răspuns și repartizarea solicitărilor persoanei responsabile cu aplicarea Legii nr.544/2001;
- persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 înregistrează solicitările scrise/verbale în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- după înregistrarea cererii, persoana responsabilă are obligația să comunice 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 primirea și înregistrarea cererii, persoana responsabilă 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 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;
- 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 compartimentelor de specialitate din cadrul instituției publice, care dețin informațiile solicitate, pentru a verifica respectarea prevederilor cu privire la informațiile exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
- 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 de la liberul acces al cetățenilor;
- compartimentele de specialitate din cadrul instituției au obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- persoana responsabilă cu aplicarea legii nr.544/2001 primește de la compartimentele de specialitate din cadrul instituției răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- răspunsul redactat este semnat de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului de specialitate, de către persoana responsabilă cu aplicarea legii nr.544/2001 și est aprobat de către Directorul executiv DAS Hunedoara.
- răspunsul se înregistrează în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public de către persoana responsabilă și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.
- persoana responsabilă de informarea publică directă ține evidența răspunsurilor și a materialelor solicitate.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-DAS-M-07	Exemplar nr.1 Pag. 13 / 24

5.4.4. Sancțiuni

Răspunderea disciplinară a persoanei responsabile cu aplicarea Legii nr.544/2001 se stabilește conform Statutului funcționarilor publici, sau după caz Codului muncii.

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 instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.

Persoana care se considera vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul instituției publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 și ale normelor metodologice.

Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr.544/2001 și ale normelor metodologice, la nivelul fiecărei instituții publice se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

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, în condițiile legii.

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute de Legea nr.544/2001, 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 instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art.7, din Legea nr.544/2001.

Instanța poate obliga instituția 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.

5.4.5. Raportare

Instituția publică este obligată să aducă la cunoștință publică, cel puțin anual, un raport periodic de activitate. Raportul periodic de activitate va fi elaborat de către persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001, conform modelului prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr. 123/2002.

În situația în care raportul va fi elaborat anual, acesta va fi adus la cunoștință publică cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor. Publicitatea raportului va fi asigurată prin publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina proprie de internet în secțiunea dedicată informațiilor de interes public. Raportul poate fi afișat și la sediul instituției publice.

Instituția publică prin persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public. Raportul elaborat după modelul prevăzut în anexa nr.10 la H.G.123/2002 va fi adresat conducătorului instituției publice și va fi făcut public până la data de 30 aprilie a anului următor. Instituția publică va transmite raportul instituției prefecturii/conducătorului UAT-ului până la data de 30 aprilie a anului următor.

Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 furnizează anual date și informații către responsabilul cu implementarea Strategiei pentru Integritate la nivelul unității administrativ teritoriale pentru completarea secțiunii de acces la informații de interes public din inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare, anexa nr.3 la Hotărârea nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, la nivelul unității administrativ teritoriale.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-DAS-M-07	Exemplar nr.1 Pag. 14 / 24

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / actiunea (operatiunea)	Director executiv DAS	PR	Orice persoană	CA	Resp. IT	Resp. impl. Str. Integ.	CARRP
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Directorul executiv DAS Hunedoara desemnează persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public	A	-	-	-	-	-	-
2.	PR realizează, publică și actualizează Lista cuprinzând documentele de interes public	A	E Ap Ah	-	-	Ap	-	-
3.	În vederea publicării informațiilor din oficiu pe pagina de internet a instituției PR colaborează cu responsabilul IT din cadrul entității și cu persoana responsabilă pentru implementarea Strategiei pentru Integritate din UAT	A	Ap	-	-	Ap	Ap	-
4.	PR realizează, publică și actualizează buletinul informativ ce cuprinde informațiile prevăzute la art.5, alin.(1), din Legea nr.544/2001	A	Ap	-	-	Ap	-	-
5.	Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la instituția publică, în condițiile Legii nr.544/2001, informații de interes public	-	-	Ap	-	-	-	-
6.	Cererea de solicitare a informațiilor de interes public se înregistrează la registratura DAS Hunedoara	--	-	-	-	-	-	Ap
7.	Cererea se transmite conducătorului instituției pentru aplicarea rezoluției pentru elaborare răspuns și repartizarea solicitărilor PR cu aplicarea Legii nr. 544/2001	Av	-	-	-	-	-	-
8.	PR înregistrează solicitările scrise/verbale în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public	-	Ap Ah	-	-	-	-	-
9.	PR realizează scrisoarea de răspuns la cererea de informații de interes public, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției care gestionează informațiile respective. Răspunsul redactat este semnat de	A	E Ap Ah	-	-	-	-	-

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-DAS-M-07	Exemplar nr.1 Pag. 15 / 24

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / actiunea (operatiunea)	Director executiv DAS	PR	Orice persoană	CA	Resp. IT	Resp. impl. Str. Integ.	CARRP
	către persoana responsabilă din cadrul compartimentului de specialitate, de către persoana responsabilă cu aplicarea legii nr.544/2001 și est aprobat de către Directorul executiv DAS Hunedoara.							
10.	Directorul executiv DAS Hunedoara aprobă Dispoziția de constituire a comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public	A	-	-	-	-	-	-
11.	Orice persoană poate face reclamație administrativă (1) cu privire la primire răspuns negativ, conform anexa nr.5 la H.G. nr.123/2002	-	-	Ap	-	-	-	-
12.	Orice persoană poate face reclamație administrativă (2) cu privire la neprimirea informațiilor solicitate în termenul legal, anexa nr.6 la H.G. nr.123/2002	-	-	Ap	-	-	-	-
13.	CA realizează răspuns la reclamație, anexa nr.8 la H.G. nr.123/2002	A	-	-	E Ap .	-	-	-
14.	PR realizează raport periodic de activitate, conform anexa nr.3 la H.G. nr.123/2002	A	E Ap	-	-	Ap	-	-
15.	PR realizează raport anual de evaluare a implementării Legii nr.544/2001, conform anexa nr.10 la H.G. nr. 123/2002	-	E Ap .	-	-	-	-	-
16.	PR completează anual secțiunea cu privire la accesul la informațiile de interes public din anexa nr.3 la Hotărârea nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia	-	E Ap	-	-	-	Ap	-

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-DAS-M-07	Exemplar nr.1 Pag. 16 / 24

7. RESPONSABILI CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA, APROBAREA, DISTRIBUIREA, ACTUALIZAREA ȘI ARHIVAREA PROCEDURII

Nr Crt	Responsabilități	Președinte CM	Director Executiv DAS	Consilier Juridic	Secretar Tehnic CM	Personal DAS/ numit ca responsabil
1	Elaborare	-	-	-	-	X
2	Verificare	-	-	X	-	-
3	Aprobare	-	X	-	-	-
4	Aplicare	-	X	X	-	X
5	Arhivare	-	-	-	X (Original)	X (Copie)
6	Avizare	X	-	-	-	-

Distribuirea procedurii se efectuează conform formularului de Distribuie a procedurii (pct.10) de către secretariatul tehnic al CM.

Actualizarea procedurii se efectuează ca urmare a informării conducătorului compartimentului de către consilierul juridic al D.A.S. a municipiului Hunedoara cu privire la prevederile legale modificate.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 1
	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-DAS-M-07		Exemplar nr.1 Pag. 17 / 24

8. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	Ediția 1	28.03.2024	0	-	-	-	-
2	-	-	Revizia 1	12.03.2025	1	Modificare revizie, dată și funcția persoanei care a elaborat PS	
					2	Modificare nr. pagină în cadrul Cuprinsului	
					3	Modificare/ Introducere text pct.2.2	
					4	Modificare cadru legal pct.3.4.4	
					17	Introducere text pct.8	
					18	Modificare text pct.9	
					19	Modificare/ Introducere/ Eliminare text pct.10	

Notă: Modificările aduse prezentei proceduri sunt evidențiate prin sublinierea textului.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-DAS-M-07	Exemplar nr.1 Pag. 18 / 24

9. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	Director executiv	Iuliana Senica Manasiea	Anda L. Combei		<u>10.03.</u> <u>2025</u>	-	-	-
2	Secretariat Tehnic CM	Szidonia T. Mitroșin	-		<u>10.03.</u> <u>2025</u>	-	-	-
3	Consilier juridic/ Membru CM	Camelia David	-		<u>10.03.</u> <u>2025</u>	-	-	-
4	Membru CM	Laurențiu F. Dumitru	-		<u>10.03.</u> <u>2025</u>	-	-	-
5	Membru CM	Diana Hatman	-		<u>10.03.</u> <u>2025</u>	-	-	-
6	Membru CM	Bianca Poppel	-		<u>10.03.</u> <u>2025</u>	-	-	-

Analiza prezentei proceduri s-a realizat prin sistemul de comunicare intern al DAS Hunedoara, respectiv Public DAS.

Analiza prezentei proceduri de către membrii CM sunt în concordanță cu atribuțiile acestora.

10. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 1
	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-DAS-M-07		Exemplar nr.1 Pag. 19 / 24

Nr. Exemplar	Compartiment	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	Exemplarul 1 ORIGINAL al procedurii de sistem se păstrează la secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.						
2	SBSISUPCA Ex.2 Copie (CEMPBS, CPCAISU, CIENV CZCSPC)	Combei Anda Luminița	<u>13.03.</u> <u>2025</u>		<u>11.03.</u> <u>2025</u>		<u>12.03.</u> <u>2025</u>
3	SMPDAP Ex.3 Copie	Dumitru Laurențiu F.	<u>13.03.</u> <u>2025</u>		<u>11.03.</u> <u>2025</u>		<u>12.03.</u> <u>2025</u>
4	AUTN/ CSSMSUPM Ex.4 Copie	Stoica Szilard	<u>13.03.</u> <u>2025</u>		<u>11.03.</u> <u>2025</u>		<u>12.03.</u> <u>2025</u>
5	CSAC Ex.5 Copie	Căpățînă Gina Maria	<u>13.03.</u> <u>2025</u>		<u>11.03.</u> <u>2025</u>		<u>12.03.</u> <u>2025</u>
6	CRP Ex.6 Copie	Olari D. Ligia	<u>13.03.</u> <u>2025</u>		<u>11.03.</u> <u>2025</u>		<u>12.03.</u> <u>2025</u>
7	CSIAD Ex.7 Copie	Necșa Luciana	<u>13.03.</u> <u>2025</u>		<u>11.03.</u> <u>2025</u>		<u>12.03.</u> <u>2025</u>
8	CRUBF Ex.8 Copie	Monica Joldeș/ Iulia Voicu	<u>13.03.</u> <u>2025</u>		<u>11.03.</u> <u>2025</u>		<u>12.03.</u> <u>2025</u>
9	CJCAP Ex.9 Copie	Mariana Bucur/ Camelia David	<u>13.03.</u> <u>2025</u>		<u>11.03.</u> <u>2025</u>		<u>12.03.</u> <u>2025</u>
10	CARRP Ex.10 Copie	Buda Camelia	<u>13.03.</u> <u>2025</u>		<u>11.03.</u> <u>2025</u>		<u>12.03.</u> <u>2025</u>
11	CMUI Ex.11 Copie	Cismas Paula	<u>13.03.</u> <u>2025</u>		<u>11.03.</u> <u>2025</u>		<u>12.03.</u> <u>2025</u>
<u>12</u>	CMDUI Ex. <u>12</u> Copie	Lucaci-V Cristina	<u>13.03.</u> <u>2025</u>		<u>11.03.</u> <u>2025</u>		<u>12.03.</u> <u>2025</u>

Notă:

Conducătorii/ coordonatorii/ personalul din cadrul compartimentelor cărora li s-a distribuit prezenta procedură au obligația de a aduce la cunoștiință compartimentelor/ personalului din subordine/ colegilor sub semnătură, prin întocmirea unui tabel nominal, prevederile acestora.

Tabelul nominal în copie se va păstra de către conducători/ coordonatori/ personal împreună cu exemplarul în copie a procedurii. Tabelul nominal original se va preda Secretariatului tehnic a CM.

Distribuirea prezentei proceduri se poate realiza, după caz, via email sau prin sistemul de comunicare intern al DAS, respectiv Public DAS în format Pdf.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-DAS-M-07	Exemplar nr.1 Pag. 20 / 24

11. ANEXE

11.1. Diagrama de proces

11.1.1. Desemnarea persoanei responsabile

Directorul executiv DAS Hunedoara desemnează persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes

11.1.2. Publicare a informațiilor de interes public

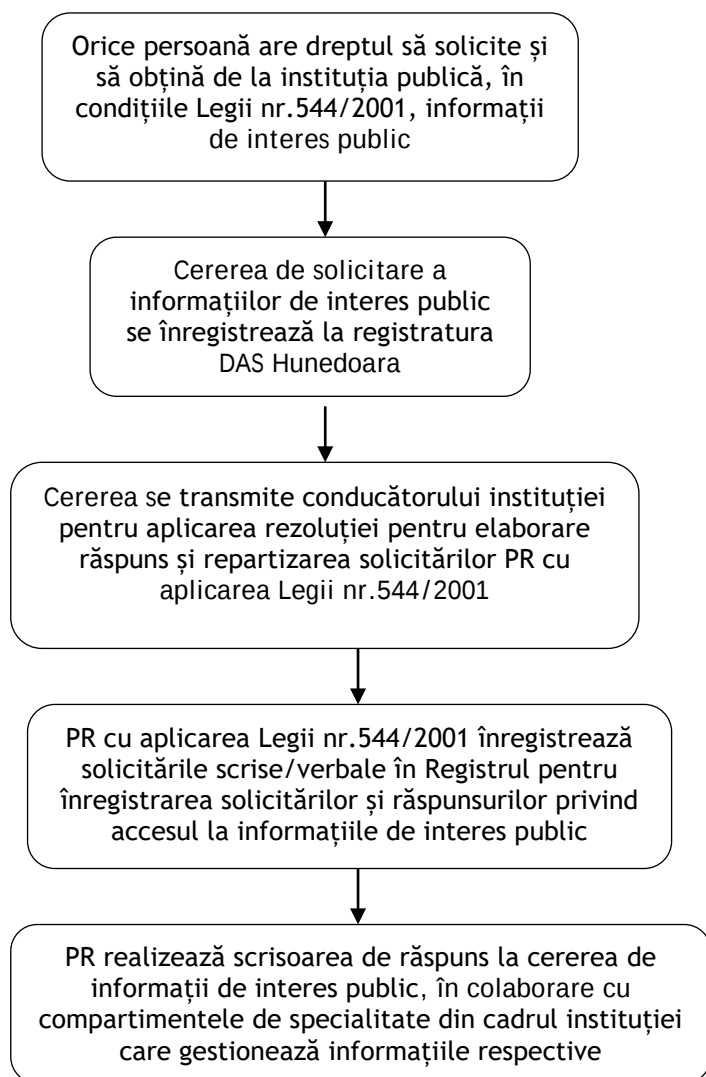
PR cu aplicarea Legii nr.544/2001 realizează, publică și actualizează Lista cuprinzând documentele de interes public

În vederea publicării informațiilor din oficiu pe pagina de internet a instituției www.dashd.ro PR cu aplicarea Legii nr.544/2001 colaborează cu responsabilul IT din cadrul DAS Hunedoara și cu persoana responsabilă pentru implementarea Strategiei pentru Integritate

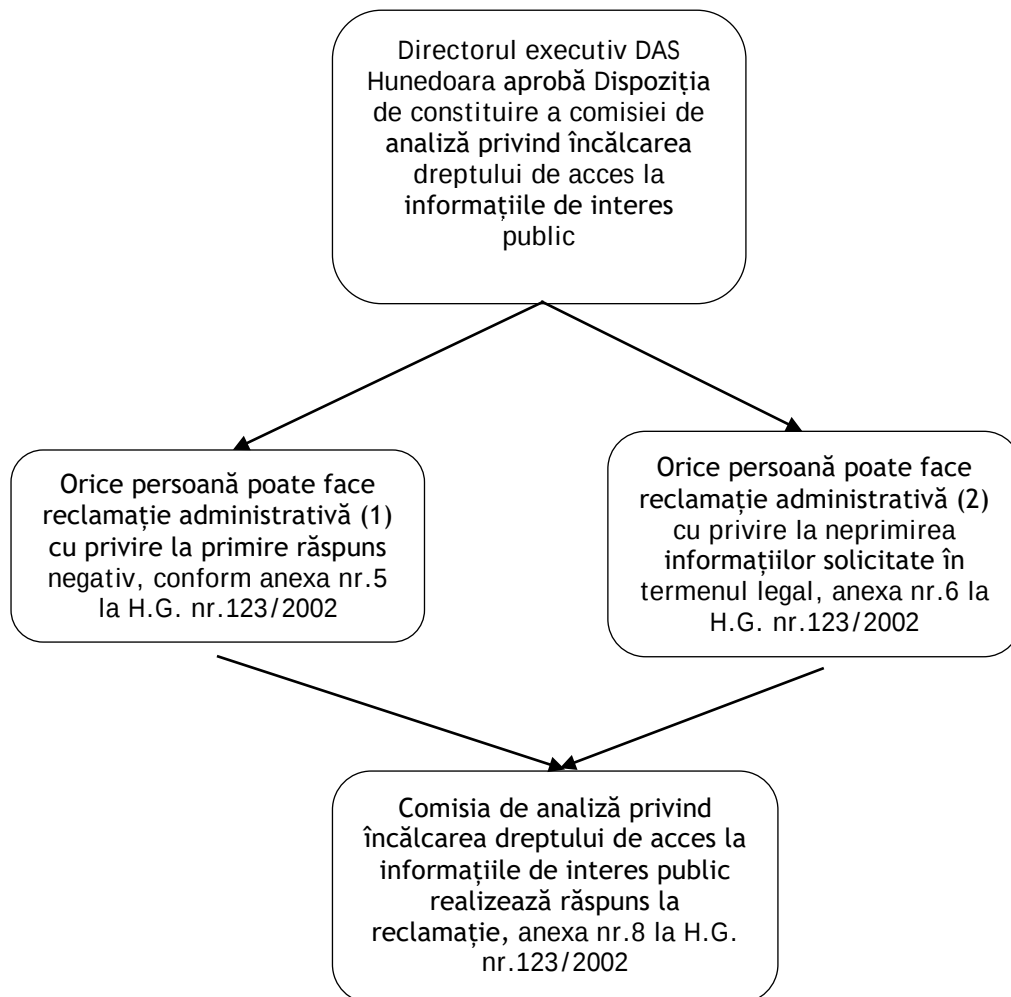
PR cu aplicarea Legii nr.544/2001 realizează, publică și actualizează buletinul informativ ce cuprinde informațiile prevăzute la art.5, alin.(1), din Legea nr.544/2001

11.1.3. Asigurarea, în scris sau verbal, a informațiilor de interes public

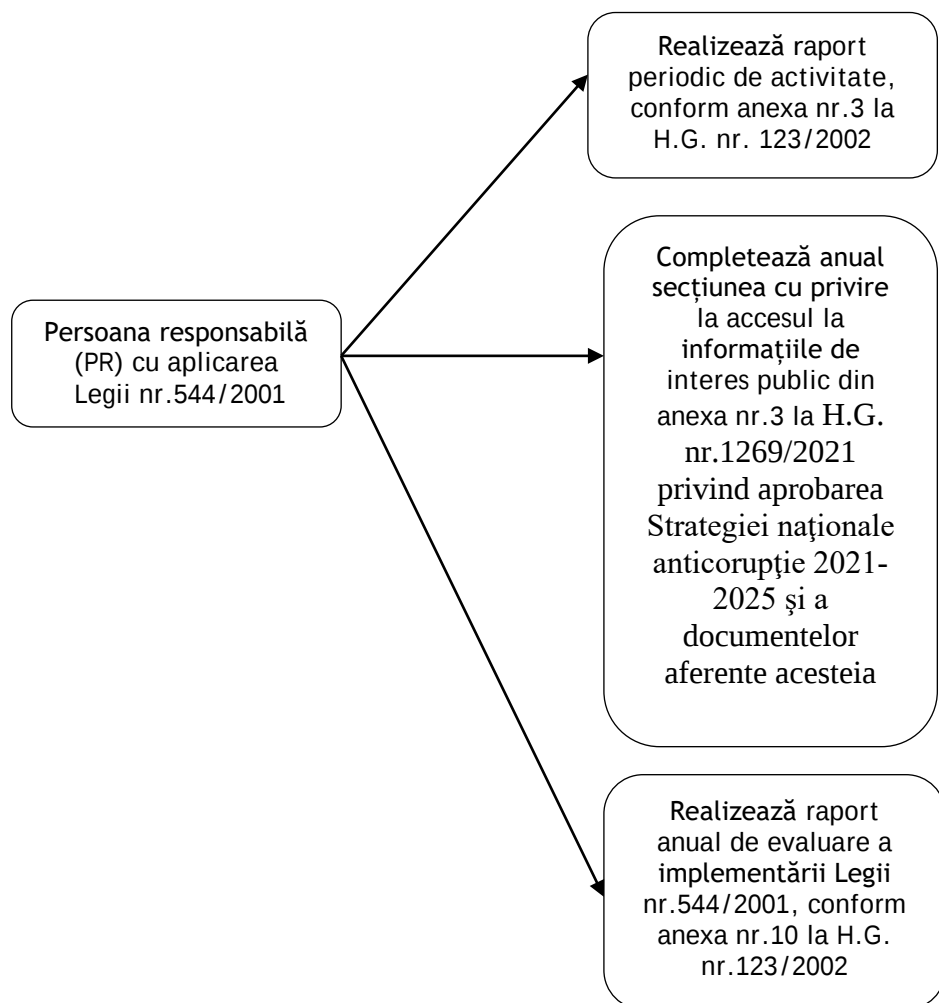
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Revizia 1
	PS-DAS-M-07	Exemplar nr.1 Pag. 21 / 24



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Revizia 1
	PS-DAS-M-07	Exemplar nr.1 Pag. 22 / 24



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-DAS-M-07	Revizia 1
		Exemplar nr.1 Pag. 23 / 24



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-DAS-M-07	Exemplar nr.1 Pag. 24 / 24

11.2. Formulare utilizate

11.2.1. Anexe:

*Notă: Datorită dimensiunii mari a anexelor, acestea vor fi doar enumerate ca titlu în prezenta procedură. Ele se regăsesc anexă la actele normative menționate.

Anexa nr.1 - Dispoziție/decizie privind desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public. Se aprobă la nivelul fiecărei instituții publice;

Anexa nr.2 - Lista cuprinzând documentele de interes public, conform art.5 din Legea nr.544/2001;

Anexa nr.3 - Anexa nr.1 la H.G. nr.123/2002, privind structurarea informațiilor publicate din oficiu pe pagina web;

Anexa nr.4 - Anexa nr.4, standard de publicare a informațiilor de interes public, la H.G. nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia

Anexa nr. 5 - Buletinul informativ cuprinde informațiile prevăzute la art.5, alin.(1), din Legea nr. 544/2001. Modelul buletinului informativ este cel din anexa nr. 2 la H.G. nr.123/2002;

Anexa nr. 6 - Cerere de informații de interes public, anexa nr.4 la H.G. nr.123/2002;

Anexa nr. 7 - Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public, anexa nr.9 la H.G. nr.123/2002;

Anexa nr. 8 - Scrisoare de răspuns la cererea de informații de interes public, anexa nr.7 la H.G. nr.123/2002;

Anexa nr. 9 - Dispoziția/decizia conducătorului instituției publice de constituire a comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public. Se aprobă la nivelul fiecărei instituții publice;

Anexa nr. 10 - Reclamație administrativă (1) cu privire la primire răspuns negativ, anexa nr.5 la H.G. nr.123/2002;

Anexa nr. 11 - Reclamație administrativă (2) cu privire la neprimirea informațiilor solicitate în termenul legal, anexa nr.6 la H.G. nr.123/2002;

Anexa nr. 12 - Răspuns la reclamație, anexa nr.8 la H.G. nr.123/2002;

Anexa nr. 13 - Raport periodic de activitate, conform anexa nr.3 la H.G. nr. 123/2002;

Anexa nr. 14 - Raport de evaluare a implementării Legii nr.544/2001, conform anexa nr.10 la H.G. nr. 123/2002;

Anexa nr. 15 - Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare, anexa nr.3 la Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia