

**PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA  
ȘI SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR ȘI A  
SOLICITĂRILOR DE INFORMAȚII DE  
INTERES PUBLIC**

Cod document: PO-ADM – 01 – TERMO URBAN CRAIOVA S.R.L.

	<b>Întocmit</b>	<b>Verificat</b>	<b>Aprobat</b>
<i>Nume / prenume</i>	<i>Vancea Vlad Eduard</i>	<i>Marin Răducu Mihai</i>	<i>Alin Medeleş</i>
<i>Funcția</i>	<i>Consilier Juridic</i>	<i>Contabil Șef</i>	<i>Administrator</i>
<i>Data / Semnătura</i>	05. 03.2025	05. 03.2025	05. 03.2025

**LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR / REVIZIILOR**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Ediția(Ed)/ Revizia(Rev.)</b>	<b>Data</b>	<b>Aprobat</b>	<b>Cauza care a determinat Actualizarea</b>
1.	<i>Ediția 1-a</i>	<i>05.03.2025</i>		<i>Procedura inițială</i>
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

**LISTA DE DIFUZARE / RETRAGERE**

Nr. Ex.	DIFUZARE			RETRAGERE		
	Nume/semnătura/ Adresa nr.	Funcția	Data	Nume/semnătura/ Adresa nr.	Funcția	Data
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

## **1. Scopul procedurii operaționale**

1.1. Prezenta procedură stabilește cadrul intern de primire, înregistrare, analizare, repartizare și soluționare a petițiilor, precum și a solicitărilor de informații de interes public adresate S.C. Termo Urban Craiova S.R.L.

1.2. Procedura urmărește ca răspunsurile comunicate să fie întocmite în termenii legale, să fie fundamentate pe documente verificabile și să respecte competențele compartimentelor implicate.

1.3. Prin aplicarea acestei proceduri se asigură un circuit unitar al documentelor, trasabilitatea operațiunilor efectuate, protejarea datelor cu caracter personal și comunicarea transparentă cu petenții sau solicitanții, în condițiile legii.

## **2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

2.1. Procedura se aplică tuturor petițiilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și cererilor privind informații de interes public care sunt adresate societății prin secretariat, poștă, curier, e-mail, audiență sau prin alte canale oficiale puse la dispoziție de societate.

2.2. Activitatea este realizată de persoanele desemnate, în limitele atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, în prezenta procedură și în celelalte reglementări interne aplicabile. Procedura se aduce la cunoștința tuturor compartimentelor din cadrul societății, pentru asigurarea respectării circuitului petițiilor și solicitărilor de informații de interes public, precum și a termenilor legali de soluționare.

2.3. Compartimentele de specialitate transmit informațiile necesare în termene care permit respectarea termenului legal de soluționare.

## **3. Documente de referință**

### **3.1. Reglementări internaționale**

➤ Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în măsura în care cererile conțin asemenea date.

### **3.2. Legislație primară**

➤ Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Legea nr. 233/2003 pentru aprobarea OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

➤ Constituția României, republicată;

➤ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;

➤ Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;

➤ Ordinul ANRE nr. 69/24.09.2024 privind Standardul de performanță pentru serviciul public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat

### 3.3. Legislație secundară și documente interne

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. Termo Urban Craiova S.R.L.;
- Regulamentul Intern al societății;
- Procedurile interne privind circuitul documentelor, arhivarea și protecția datelor, după caz;
- Fișele de post ale persoanelor implicate în activitatea descrisă.

### 4. Definiții și abrevieri

#### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Procedură operațională	Document formalizat prin care se stabilesc pașii de lucru, responsabilitățile și regulile aplicabile pentru realizarea unei activități curente la nivelul societății.
2	Petiție	Cerere, reclamație, sesizare sau propunere transmisă în scris ori prin mijloace electronice de o persoană fizică sau juridică, în condițiile OG nr. 27/2002.
3	Solicitare de informații de interes public	Cerere formulată potrivit Legii nr. 544/2001 prin care se solicită comunicarea unor informații care privesc activitatea sau rezultă din activitatea societății, în limitele legii.
4	Petent/Solicitant	Persoană fizică sau juridică ce formulează o petiție ori o cerere de informații de interes public.
5	Compartiment de specialitate	Structura organizatorică responsabilă de analizarea aspectelor tehnice, economice sau administrative necesare formulării răspunsului.
6	Adresă de răspuns	Documentul prin care societatea comunică soluția, punctul de vedere sau informațiile solicitate, după caz.
7	Redirecționare	Transmiterea petiției sau cererii către autoritatea/entitatea competentă, când obiectul acesteia nu intră în atribuțiile societății.
8	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă, prelucrate cu respectarea legislației aplicabile.

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	Ed	Ediția
3	Rev	Revizia
4	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
5	SCM	Sistem de control intern/managerial

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
6	ADM	Administrator
7	CS	Compartiment de specialitate
8	S	Secretariat
6	GDPR	Protecția datelor cu caracter personal

## 5. Descrierea procedurii operaționale

### 5.1. Generalități

5.1.1. Petițiile și solicitările de informații de interes public se tratează distinct, în funcție de natura cererii, de cadrul legal incident și de compartimentul care deține informațiile necesare.

5.1.2. În toate cazurile, documentele intrate în societate sunt înregistrate, repartizate și urmărite până la comunicarea răspunsului sau, după caz, până la redirectionarea către instituția competentă.

5.1.3. Nu se admit soluționări verbale pentru documentele înregistrate oficial, cu excepția situațiilor în care legea permite comunicarea directă a unor informații generale și nu există obligația formulării unui răspuns scris.

5.1.4. Răspunsul transmis trebuie să fie clar, motivat, redactat într-un limbaj accesibil și să indice, atunci când este cazul, temeiul legal al refuzului sau al redirectionării.

### 5.2. Documente utilizate

5.2.1 În derularea activității se utilizează registrul de intrare-ieșire, petiția sau cererea primită, documentele anexate de petent, adresele interne de solicitare a punctelor de vedere, răspunsurile compartimentelor de specialitate, legislația aplicabilă, evidențele informatice, adresa de răspuns, adresa de redirectionare și documentele de arhivare.

### 5.3. Termenul de soluționare a petițiilor

5.3.1. Petițiile se soluționează în termen de 30 de zile de la data înregistrării acestora la societate, indiferent dacă soluția comunicată este favorabilă sau nefavorabilă petentului.

5.3.2. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, Administratorul poate aproba prelungirea termenului de soluționare cu cel mult 15 zile, în condițiile OG nr. 27/2002, cu menționarea acestei situații în evidența internă a petițiilor.

5.3.3. Termenul de soluționare se calculează de la data înregistrării petiției în evidențele societății. În cazul în care ultima zi a termenului cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare.

### 5.4. Resurse necesare

5.4.1. Resurse umane: Administratorul, secretariatul, compartimentele de specialitate și persoana desemnată pentru comunicarea informațiilor de interes public;

5.4.2. Resurse materiale și informatice: registre, e-mail instituțional, imprimantă, arhivă fizică/electronică și acces la legislația actualizată;

5.4.3. Resurse informaționale: documentele interne ale societății, datele tehnice/economice relevante, evidențele contabile sau operaționale și actele normative aplicabile.

## **5.5. Modul de lucru**

### **5.5.1. Primirea și înregistrarea documentelor**

5.5.1.1. Orice petiție sau solicitare de informații de interes public primită la sediul societății ori pe canalele oficiale se înregistrează la secretariat, cu atribuirea unui număr și a unei date certe.

5.5.1.2. Documentele primite prin e-mail se tipăresc sau se salvează în format electronic, după practica internă, și se includ în circuitul de înregistrare.

5.5.1.3. După înregistrare, documentul se transmite conducerii societății pentru repartizare. Repartizarea se face de către Administrator către compartimentul de specialitate care poate furniza informațiile ori lămuririle necesare respectiv către persoana desemnată pentru comunicarea informațiilor de interes public.

### **5.5.2. Verificarea competenței și a conținutului**

5.5.2.1. Persoana desemnată sau compartimentul desemnat verifică dacă documentul intră în sfera de competență a societății, dacă petentul a indicat date suficiente pentru comunicare și dacă aspectele semnalate necesită puncte de vedere de la alte compartimente.

5.5.2.2. În cazul documentelor neclare, se poate solicita completarea informațiilor, fără a depăși cadrul legal aplicabil.

5.5.2.3. Dacă obiectul petiției nu intră în atribuțiile societății, documentul se redirecționează către autoritatea, instituția sau entitatea competentă, în termen de 5 zile de la data înregistrării petiției, cu informarea petentului cu privire la redirecționare.

5.5.2.4. Pentru cererile întemeiate pe Legea nr. 544/2001, se aplică regulile de competență și de comunicare prevăzute de lege și de normele metodologice.

5.5.2.5. În cazul în care o cerere, sesizare sau reclamație este formulată cu indicarea unui temei legal care nu corespunde obiectului real al solicitării, aceasta poate fi recalificată intern potrivit naturii sale juridice, urmând a fi soluționată conform cadrului legal aplicabil în concret; recalificarea și temeiul legal în baza căruia se soluționează cererea se menționează în răspunsul comunicat solicitantului/petentului.

### **5.5.3. Soluționarea petițiilor**

5.5.3.1. Compartimentul responsabil/persoana responsabilă analizează situația semnalată, verifică documentele și întocmește un răspuns.

5.5.3.2. Dacă soluționarea necesită informații ce intră în competența altor compartimente decât cel către care a fost direcționată petiția, acestea colaborează în vederea formulării unui răspuns, având obligația de a răspunde în termenul intern comunicat.

5.5.3.3. În cazul în care soluționarea petiției presupune obținerea unor informații aflate în atribuțiile altor compartimente decât cel căruia i-a fost repartizată, compartimentele implicate colaborează pentru întocmirea răspunsului, cu respectarea termenului legal de comunicare a răspunsului.

5.5.3.4. În cazul în care prin petiție sunt sesizate aspecte referitoare la activitatea unei anumite persoane din cadrul societății, petiția nu poate fi soluționată de persoana vizată și nici de către o persoană aflată în subordinea directă a acesteia.

5.5.3.5. În situația prevăzută la pct. 5.5.3.4, petiția se repartizează unei alte persoane sau unui alt compartiment competent, astfel încât analiza să fie realizată cu imparțialitate și obiectivitate.

5.5.3.6. Răspunsul la petiție se formulează pe baza documentelor existente și a punctelor de vedere primite. Documentul trebuie să conțină soluția adoptată, justificarea acesteia și, după caz, măsurile dispuse pentru remedierea situației.

5.5.3.7. Petițiile anonime sau cele care nu conțin datele de identificare necesare pot fi clasate, potrivit legii, cu menționarea motivului în evidența internă.

5.5.3.8. În cazul în care același petent formulează mai multe petiții cu același obiect sau cu un conținut identic ori similar, acestea pot fi conexe la prima petiție înregistrată, urmând ca petentului să i se comunice un singur răspuns care să vizeze aspectele sesizate.

5.5.3.9. În cazul în care, după comunicarea răspunsului, același petent revine cu o nouă petiție având același obiect, fără a prezenta elemente noi față de cele analizate anterior, petiția poate fi clasată, fiind înaintat un răspuns către petent cu trimitere la răspunsul anterior și indicarea motivului clasării.

#### **5.5.4. Soluționarea solicitărilor de informații de interes public**

5.5.4.1. Cererile formulate potrivit Legii nr. 544/2001 se analizează pentru a se stabili dacă informațiile solicitate există, sunt deținute de societate și pot fi comunicate.

5.5.4.2. Atunci când cererea privește informații exceptate de la liberul acces, răspunsul va indica motivul refuzului și temeiul legal aplicabil.

5.5.4.3. Pentru informațiile disponibile și comunicabile, compartimentul care le deține pregătește datele și documentele necesare. Comunicarea se realizează în forma solicitată, în măsura în care aceasta este posibilă, cu respectarea limitelor privind datele cu caracter personal, secretul comercial, informațiile confidențiale și celelalte excepții prevăzute de lege.

5.5.4.4. În cazul în care solicitantul solicită comunicarea informațiilor de interes public prin eliberarea de copii fizice ale documentelor, societatea poate solicita achitarea costului serviciilor de copiere, potrivit dispozițiilor prevăzute în HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001; costul se stabilește pe pagină, prin act intern al societății, fără a depăși limita legală aplicabilă, și se comunică solicitantului anterior eliberării copiilor.

5.5.4.5. În situația în care volumul sau complexitatea informațiilor impune prelungirea termenului de răspuns, solicitantul este informat în condițiile Legii nr. 544/2001.

5.5.4.6. Dacă informația solicitată nu se află în deținerea societății, cererea se tratează conform regulilor legale aplicabile, inclusiv prin orientarea solicitantului către instituția competentă, când aceasta este cunoscută.

#### **5.5.5. Întocmirea, semnarea și comunicarea răspunsului**

5.5.5.1. Răspunsurile sunt întocmite luându-se în considerare aspectele semnalate potrivit naturii, obiectului și subiectului reclamant.

5.5.5.2. Răspunsurile se semnează de către Administrator și de persoana responsabilă/desemnată cu întocmirea acestora, iar, după caz, și de persoana care a contribuit la elaborarea răspunsului, potrivit competențelor stabilite.

5.5.5.3. După semnare, documentul se înregistrează la ieșire și se comunică petentului prin modalitatea indicată în cerere sau prin modalitatea adecvată documentului primit.

5.5.5.4. Răspunsul se întocmește, de regulă, în două exemplare: un exemplar se comunică petentului/solicitantului, iar cel de-al doilea se păstrează la dosarul lucrării, în vederea arhivării.

5.5.5.5. În situația în care răspunsul se transmite prin e-mail, acesta poate fi întocmit într-un singur exemplar original, care se arhivează împreună cu dovada transmiterii electronice.

5.5.5.6. Dovada transmiterii împreună cu restul documentelor ce au făcut obiectul răspunsului se păstrează la dosarul de petiții.

### **5.5.6. Evidența și arhivarea**

5.5.6.1. Secretariatul și compartimentul responsabil respectiv persoana desemnată păstrează evidența documentelor primite și a răspunsurilor transmise.

5.5.6.2. Dosarul fiecărei lucrări va cuprinde, după caz, cererea inițială, documentele anexate, solicitările interne, punctele de vedere, răspunsul final și dovada comunicării.

5.5.6.3. După finalizarea lucrării, documentele se arhivează potrivit regulilor interne privind păstrarea documentelor.

5.5.6.4. Accesul la dosare se acordă numai persoanelor îndreptățite, cu respectarea cerințelor de confidențialitate și protecție a datelor.

### **5.6. Valorificarea rezultatelor activității**

- Identificarea și corectarea eventualelor disfuncționalități semnalate prin petiții;
- Actualizarea evidențelor interne și a practicilor de lucru, dacă din soluționarea petițiilor rezultă necesitatea unor măsuri suplimentare;
- Îmbunătățirea comunicării cu publicul și asigurarea transparenței în limitele legale;
- Monitorizarea respectării termenelor legale de răspuns.

## **6. Responsabilități**

### **6.1. Responsabilități privind soluționarea petițiilor**

6.1.1. În cadrul activității de gestionare și soluționare a petițiilor, persoana desemnată cu această activitate are obligația de a acționa cu imparțialitate, obiectivitate și responsabilitate, în vederea analizării clare și eficiente a aspectelor sesizate de petenți.

6.1.2. Persoana responsabilă cu înregistrarea petițiilor are următoarele atribuții principale:

- a) Primește și înregistrează petițiile în registrul de intrare-ieșire și/sau în registrul de evidență a petițiilor;
- b) Transmite petițiile spre repartizare conducerii societății sau persoanei desemnate în acest sens;
- c) Urmărește repartizarea petițiilor către compartimentele de specialitate competente;
- d) Transmite, după caz, petițiile greșit îndreptate către autoritățile, instituțiile sau entitățile competente, cu informarea petentului;

6.1.3. Persoana desemnată să întocmească răspunsul are următoarele atribuții principale:

- a) Obligația de a respecta principiul tratamentului egal al petenților, prin:
  - Formularea unor soluții similare sau identice pentru situații de fapt asemănătoare;
  - Evitarea oricărei forme de discriminare pe criterii precum naționalitate, apartenență religioasă sau politică, situație materială, stare de sănătate, vârstă, sex ori alte aspecte care privesc persoana petentului;
  - Analizarea fiecărei petiții în raport de obiectul acesteia, documentele depuse și prevederile legale aplicabile.
- b) Soluționează petițiile în termenele prevăzute de lege și de prezenta procedură;
- b) Identifică și semnalează eventualele neconformități constatate în activitatea de gestionare a petițiilor;
- c) Asigură întocmirea, verificarea și înaintarea răspunsului spre semnare, potrivit circuitului intern;
- d) Asigură comunicarea răspunsului către petent prin poștă, e-mail, curier sau prin altă modalitate care permite dovedirea transmiterii;
- e) Păstrează dovada comunicării răspunsului;
- f) Arhivează petiția, documentele aferente și răspunsul comunicat, potrivit reglementărilor interne aplicabile.

6.1.4. Persoana desemnată să întocmească răspunsul are obligația de a verifica respectarea termenului legal de soluționare, de a semnală necesitatea prelungirii termenului atunci când petiția impune o cercetare mai amănunțită și de a se abține de la soluționarea petiției în situația în care aspectele sesizate privesc propria activitate sau activitatea unei persoane față de care se află în raport direct de subordonare.

6.1.5. În cazul în care soluționarea petiției presupune informații aflate în competența mai multor compartimente, acestea au obligația de a colabora pentru formularea unui răspuns complet, clar și în termen.

6.1.6. Constituie abatere de la prezenta procedură următoarele fapte:

- a) Nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) Soluționarea unei petiții fără înregistrarea acesteia în circuitul oficial al documentelor;
- c) Primirea directă de la petent a unei petiții în vederea soluționării, fără înregistrare și fără repartizare conform procedurii;
- d) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unei petiții în afara cadrului legal;
- e) Refuzul nejustificat al compartimentelor de specialitate de a transmite informațiile necesare întocmirii răspunsului;
- f) Comunicarea de informații fără respectarea regulilor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal.

## **6.2. Responsabilități privind soluționarea solicitărilor de informații de interes public**

6.2.1. Asigurarea accesului la informațiile de interes public se realizează din oficiu sau la cerere, prin persoana desemnată.

6.2.2. Solicitățile de informații de interes public urmează, în principiu, același circuit de primire, înregistrare, repartizare, analiză, redactare, semnare și comunicare prevăzut pentru petiții, cu respectarea termenelor și condițiilor speciale stabilite de Legea nr. 544/2001.

6.2.3. Persoana desemnată pentru soluționarea solicitărilor de informații de interes public are următoarele responsabilități:

- a) Primește solicitările de informații de interes public;
- b) Verifică dacă cererea conține elementele necesare identificării informației solicitate și a solicitantului;
- c) Identifică dacă informațiile solicitate sunt deținute de societate și dacă pot fi comunicate potrivit legii;
- d) Solicită compartimentelor de specialitate informațiile sau documentele necesare formulării răspunsului;
- e) Urmărește respectarea termenelor legale de comunicare;
- f) Informează solicitantul, atunci când este cazul, cu privire la prelungirea termenului de răspuns, în condițiile legii;
- g) Formulează sau centralizează proiectul de răspuns;
- h) Înaintează răspunsul spre verificare și semnare, conform competențelor stabilite;
- i) Comunică răspunsul către solicitant prin modalitatea indicată în cerere, dacă aceasta este posibilă respectiv prin orice altă modalitate care să asigure dovada transmiterii;
- j) Păstrează dovada transmiterii și documentele care au stat la baza răspunsului.

6.2.4. Compartimentele de specialitate au obligația de a transmite informațiile solicitate în termen util, astfel încât societatea să poată respecta termenele legale de răspuns.

6.2.5. Comunicarea informațiilor de interes public se realizează cu respectarea limitelor prevăzute de lege (în 10 zile, sau după caz, în cel mult 30 zile în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor și de urgența solicitării, cu înștiințarea prealabilă în scris a solicitantului anterior împlinirii termenului de 10 zile de la înregistrarea solicitării).

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

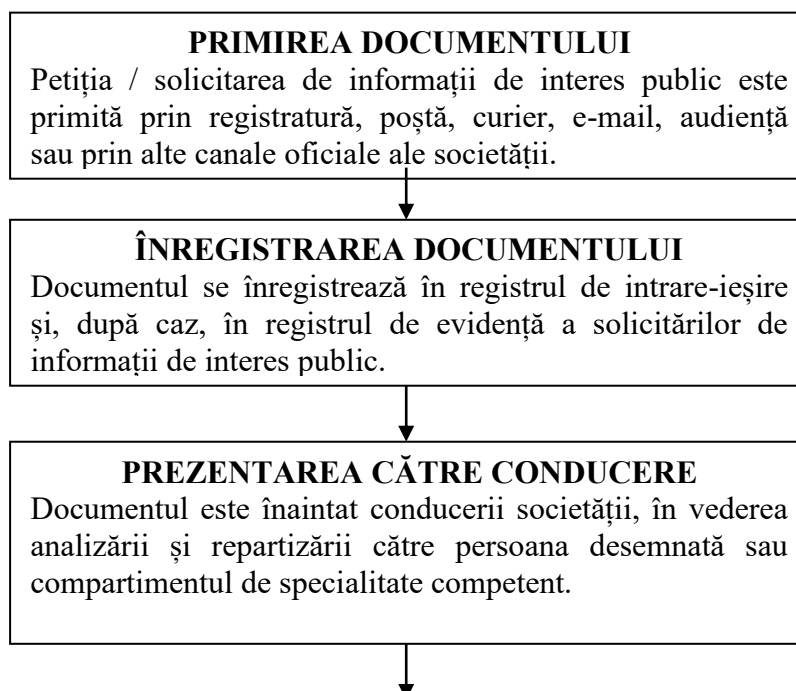
- a) Informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;

- 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;
- 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.
- 6.2.7. În situația în care se refuză comunicarea informațiilor solicitate, răspunsul va cuprinde motivarea refuzului și temeiul legal aplicabil, acesta fiind comunicat petentului în termen de 5 zile de la înregistrare.
- 6.2.8. Refuzul nejustificat de a comunica informații de interes public, nerespectarea termenelor legale sau soluționarea solicitărilor în afara cadrului stabilit prin prezenta procedură pot atrage răspunderea persoanelor vinovate, potrivit legislației în vigoare și regulamentelor interne ale societății.
- 6.2.9. Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute de lege se poate adresa cu reclamație administrativă înregistrată la Secretariat în maxim 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului instituției de a furniza informațiile cerute.
- 6.2.10. În situația în care, în urma răspunsului primit la reclamația administrativă, petentul consideră, în continuare, că dreptul de acces la informațiile de interes public i-a fost încălcat, acesta se poate adresa instanțelor de judecată competente.

## 7. Diagrama de proces și anexă

### 7.1. Diagrama de proces

#### Diagrama de proces privind gestionarea și soluționarea petițiilor și a solicitărilor de informații de interes public



**VERIFICAREA COMPETENȚEI ȘI A CONȚINUTULUI**  
Se verifică dacă cererea intră în competența societății, dacă sunt indicate datele necesare pentru comunicare

**CEREREA INTRĂ ÎN COMPETENȚA SOCIETĂȚII?**

**DA**

Se continuă analiza și soluționarea documentului

**NU**

Cererea se redirecționează către autoritatea/instituția competentă, cu informarea petentului/solicitantului

**DESEMNAREA PERSOANEI  
COMPETENTE / ÎNAINȚAREA CĂTRE  
PERSOANA RESPONSABILĂ**

**ANALIZA ȘI ÎNTOCMIREA PROIECTULUI DE RĂSPUNS**  
Persoana desemnată / responsabilă analizează documentele și întocmește răspunsul. Dacă este necesară opinia altor compartimente de specialitate colaborează cu acestea la întocmirea răspunsului.

**SEMNAREA RĂSPUNSULUI**

Răspunsul se semnează de Administrator și de persoana desemnată/responsabilă cu întocmirea acestuia, iar, după caz, și de persoana care a contribuit la elaborarea răspunsului din alt compartiment specializat.

**ÎNREGISTRAREA ȘI COMUNICAREA RĂSPUNSULUI**

Răspunsul se înregistrează la ieșire și se comunică petentului / solicitantului prin modalitatea indicată sau printr-o modalitate care permite dovedirea transmiterii.

**ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

Dovada comunicării și documentele aferente se păstrează la dosarul de petiții / solicitări de informații de interes public, potrivit regulilor interne aplicabile.

**7.2. Anexă****ANEXĂ****7.2.1 Registrul de evidență a petițiilor**

Nr. Crt	Data Înregistrării	Nr. Documentului	Emitent	Conținutul Documentului	Repartizare	Data Transmiterii Răspunsului
1						
2						
3						
4						
5						

**7.2.2 Registrul de evidență a solicitărilor de informații de interes public**

(Anexa nr. 9 din HG 123/2002, cu modificările și completările ulterioare, ce stabilește normele metodologice de aplicare a legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public)

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

**Notă**

\*1) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

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

\* Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

\* Acte normative, reglementări

\* Activitatea conducerii instituției

\* Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001

\* Altele (cu menționarea acestora)

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

\*4) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

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