

ORDIN
nr. 579 din 11 iunie 2020

**privind accesul la informații de interes public în temeiul Legii nr. 544/2001
în cadrul instituției Avocatul Poporului**

În temeiul Hotărârii Parlamentului României nr. 18 din 26 iunie 2019 pentru numirea în funcție a Avocatului Poporului, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 524 din data de 26 iunie 2019;

în aplicarea prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) și lit. o) din Legea nr. 35/1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului, republicată;

în aplicarea art. 6 alin. 4 al Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

ținând cont de Ordinul nr. 169/2018 emis de Avocatul Poporului privind constituirea comisiei de monitorizare;

potrivit dispozițiilor art. 4 alin. (1) lit. n) și art. 5 din Regulamentul de organizare și funcționare a instituției Avocatul Poporului, aprobat prin Ordinul nr. 153/2019;

Avocatul Poporului emite următorul:

ORDIN

Art. 1

Se aprobă procedura soluționării cererilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

Art. 2

Biroul financiar, salarizare și resurse umane duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Avocatul Poporului



Instituția Avocatul Poporului	PROCEDURA SOLUȚIONĂRII CERERILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR 544/2001	Ediția I Nr. de ex
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP 02	Revizia 3 Nr. de ex Pagina Exemplar nr. ...

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Avizat Comisia de monitorizare	[REDACTED]	Adjunct al AVP, Președintele comisiei de monitorizare	11.05.2020	[REDACTED]
		[REDACTED]	Adjunct al AVP, membru	11.06.2020	[REDACTED]
		[REDACTED]	Adjunct al AVP, membru	11.06.2020	[REDACTED]
		[REDACTED]	Adjunct al AVP, membru		[REDACTED]
		[REDACTED]	Adjunct al AVP, membru	11.06.2020	[REDACTED]
		[REDACTED]	Adjunct al AVP, membru	11.06.2020	[REDACTED]
		[REDACTED]	Director coordonator, membru	11/06/2020	[REDACTED]
		[REDACTED]	Șef serviciu contencios constituțional, membru	11.06 2020	[REDACTED]
1.2	Verificat	[REDACTED]	Adjunct al Avocatului Poporului,	11.06.2020	[REDACTED]
1.3	Elaborat	[REDACTED]	Consilier, persoană cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001.	11.06 2020	[REDACTED]

Instituția Avocatul Poporului	PROCEDURA SOLUȚIONĂRII CERERILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR 544/2001	Ediția 1 Nr. de ex
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP 02	Revizia 3 Nr. de ex Pagina Exemplar nr. ...

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

	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	
2.2.	Revizia 1	1.2, 1.3 și 3.6 Lista responsabililor 5.2 Lista compartimente 6.2 Legislație secundară 8.4 Mod de lucru	actualizare actualizare actualizare	2016
2.3.	Revizia 2	1.1, 1.2, 1.3 Lista responsabililor; 3.1... 3.13 Aplicare 5.2 Lista compartimente	actualizare	2018
...	Revizia 3	1.1, 1.2, 1.3, 3.12	actualizare	2020
...	Ediția a II-a	x	x	
...	Revizia 1			
2.n.			

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Instituția Avocatul Poporului	PROCEDURA SOLUȚIONĂRII CERERILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR 544/2001	Ediția I Nr. de ex
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP 02	Revizia 3 Nr. de ex Pagina Exemplar nr.

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Domeniul Drepturile omului, egalitate de șanse între bărbați și femei, culte religioase și minorități naționale	Adjunct al Avocatului Poporului			
3.2.	aplicare	2	Domeniul drepturile familiei, tinerilor, pensionarilor, persoanelor cu handicap	Adjunct al Avocatului Poporului			
3.3.	aplicare	3	Domeniul apărarea, protecția și promovarea drepturilor copilului	Adjunct al Avocatului Poporului			
3.4	aplicare	4	Domeniul Armată, justiție, poliție, penitenciare	Adjunct al Avocatului Poporului			
3.5	aplicare	5	Domeniul proprietate, muncă, protecție socială, impozite și taxe	Adjunct al Avocatului Poporului			

Instituția Avocatul Poporului	PROCEDURA SOLUȚIONĂRII CERERILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR 544/2001	Ediția I Nr. de ex
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP 02	Revizia 3 Nr. de ex Pagina Exemplar nr. ...

3.6	aplicare	6	Domeniul prevenirea torturii ... (MNP)	Adjunct al Avocatului Poporului		
3.7.	aplicare	7	Director coordonator	Director Coordonator		
3.8	aplicare	8	Serviciul contencios constituțional	Șef serviciu		
3.9	aplicare	9	Biroul financiar, salarizare și resurse umane	Șef birou		
3.10	aplicare	10	Biroul administrativ	Șef birou		
3.11	aplicare	11	Biroul contencios constituțional și recurs în interesul legii	Șef birou		
3.12	aplicare	12	Biroul contencios administrativ și juridic	Șef birou		
3.13	aplicare	13	Biroul analiză acte normative, relații externe și comunicare	Șef birou		
3.14	arhivare	14	Arhivă	Referent		
3.15	alte scopuri	15	Audit	Consilier		

4.Scopul procedurii operaționale

4.1.Stabilește modul de soluționare a cererilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Instituția Avocatul Poporului	PROCEDURA SOLUȚIONĂRII CERERILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR 544/2001	Ediția I Nr. de ex
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP 02	Revizia 3 Nr. de ex Pagina Exemplar nr. ...

4.2.Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

5.Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1.Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

- Activitatea privind accesul la informațiile de interes public

5.2.Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Compartimente beneficiare ale activității procedurate:

- Avocatul Poporului
- Adjuncții Avocatului Poporului
- Director Coordonator
- domeniile de activitate:
 - drepturile omului, egalitate de șanse între bărbați și femei, culte religioase și minorități naționale;
 - drepturile familiei, tinerilor, pensionarilor, persoanelor cu handicap;
 - apărarea, protecția și promovarea drepturilor copilului;
 - armată, justiție, poliție, penitenciare;
 - proprietate, muncă, protecție socială, impozite și taxe;
 - prevenirea torturii și a altor pedepse ori tratamente cu cruzime, inumane sau degradante în locurile de detenție (MNP);
 - serviciul contencios constituțional, recurs în interesul legii, contencios administrativ și juridic, analiză acte normative, relații externe și comunicare;
 - biroul financiar, salarizare și resurse umane;
 - biroul administrativ.
- birourile teritoriale;
- centrele zonale ale MNP.

Compartimente implicate în procesul activității: toate compartimentele

6.Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1.Legislație primară:

- Legea nr. 35/1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului, republicată;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

6.2.Legislație secundară:

Instituția Avocatul Poporului	PROCEDURA SOLUȚIONĂRII CERERILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR 544/2001	Ediția I Nr. de ex
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP 02	Revizia 3 Nr. de ex Pagina Exemplar nr. ...

- Norme metodologice din 7 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea nr. 478 din 6 iulie 2016 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;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției Avocatul Poporului, republicat;
- Ordinul nr. 164/2019 privind unele măsuri referitoare la aplicarea dispozițiilor Legii nr. 544/2001, modificată, în cadrul instituției Avocatul Poporului.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia 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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nu este cazul

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

- Această procedură operațională stabilește modul de soluționare a cererilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public în instituția Avocatul Poporului.

Instituția Avocatul Poporului	PROCEDURA SOLUȚIONĂRII CERERILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR 544/2001	Ediția I Nr. de ex
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP 02	Revizia 3 Nr. de ex
		Pagina
		Exemplar nr. ...

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

- cererile de informații publice adresate instituției;
- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe ale Avocatul Poporului și Adjuncților Avocatului Poporului;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției Avocatul Poporului și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale instituției Avocatul Poporului, 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;
- modalitățile de contestare a deciziei instituției Avocatul Poporului în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Cu ajutorul documentelor se asigură comunicarea informațiilor publice referitoare la organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului.

8.2.3. Circuitul documentelor

I. Circuitul cererilor privind accesul la informațiile de interes public de la registratură la persoana responsabilă cu soluționarea cererilor formulate în baza Legii nr. 544/2001

Instituția Avocatul Poporului	PROCEDURA SOLUȚIONĂRII CERERILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR 544/2001	Ediția I Nr. de ex
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP 02	Revizia 3 Nr. de ex
		Pagina
		Exemplar nr. ...

Cererile privind accesul la informațiile de interes public adresate instituției Avocatul Poporului prin poștă, inclusiv cea electronică sau prin fax, precum și cele depuse personal sau prin mandatar (caz în care se solicită datele de identificare ale acestuia) se depun la registratură, unde, în aceeași zi, sunt înregistrate în registrul general de intrare-ieșire a corespondenței și în sistemul electronic (prin completarea rubricilor referitoare la nume, prenume, adresă de domiciliu, județ), primesc număr și dată de înregistrare. Totodată, vor fi înregistrate și în Registrul special de solicitări de informații de interes public. După înregistrare, cererile privind accesul la informațiile de interes public se transmit electronic și se predau de la registratură persoanei desemnate cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001, care este titularul lucrării. Aceasta întocmește, semnează și expediază răspunsul către solicitant. Operează electronic soluționarea cererii prin completarea rubricilor referitoare la: nume, prenume solicitant, adresă de domiciliu, județ, informația/informațiile solicitate.

II. Circuitul cererilor privind accesul la informațiile de interes public de la persoana desemnată la registratură și arhivă

În vederea expedierii, răspunsurile la cererile privind informațiile de interes public vor fi înregistrate în Registrul general de intrare-ieșire a corespondenței, vor primi număr de ieșire și vor fi predate prin curier pe bază de condică biroului expediții, unde primesc ștampilă, nr. de ieșire, dată. Corespondența se introduce în plic cu antetul instituției, se înregistrează la mașina de francare poștală și se trimite la poștă prin curier sau prin poștă electronică.

Cererile privind accesul la informațiile de interes public, având anexat în copie răspunsul comunicat solicitantului, vor fi arhivate.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Se au în vedere elementele de logistică necesare cum ar fi existența a: un birou, un corp de bibliotecă, un scaun.

8.3.2. Resurse umane

- un expert/consilier

Instituția Avocatul Poporului	PROCEDURA SOLUȚIONĂRII CERERILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR 544/2001	Ediția 1 Nr. de ex
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP 02	Revizia 3 Nr. de ex Pagina Exemplar nr. ...

8.3.3. Resurse financiare

Existența (prevederea) în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare:

- cheltuieli cu achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității;
- cheltuieli cu acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii;
- cheltuielile cu personalul direct implicat în activitatea de difuzare de informații publice (perfecționare profesională).

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Întrucât cererile provin din partea petenților (spontan) nu există o planificare.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Cererile privind accesul la informațiile de interes public, formulate în scris și transmise instituției Avocatul Poporului prin poștă (inclusiv cea electronică) sau prin fax, precum și cele depuse personal sau prin mandatar se depun la registratură, unde, în aceeași zi, sunt înregistrate în registrul general de intrare-ieșire a corespondenței, primesc număr și dată de înregistrare, după care sunt repartizate persoanelor responsabile cu soluționarea cererilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 în funcție de solicitant (de către mijlocele mass media sau persoană fizică/persoană juridică). Cererile privind accesul la informațiile de interes public se înregistrează și în sistem electronic de către personalul de la registratură. Pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, la sediul instituției Avocatul Poporului funcționează punctul de informare-documentare. Persoana desemnată cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001, realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:

../AppData/Local/Microsoft/Arhiva AVP/PROCEDURI/sintact

3.0/cache/Legislatie/temp67078/00054133.HTML - #- asigură publicarea buletinului informativ al instituției Avocatul Poporului, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;

- ../AppData/Local/Microsoft/Arhiva AVP/PROCEDURI/sintact

3.0/cache/Legislatie/temp67078/00054133.HTML - # asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al instituției Avocatul Poporului;

../AppData/Local/Microsoft/Arhiva AVP/PROCEDURI/sintact

3.0/cache/Legislatie/temp67078/00054133.HTML - #- asigură disponibilitatea în format scris (la afișier și pe pagina de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu;

../AppData/Local/Microsoft/Arhiva AVP/PROCEDURI/sintact

3.0/cache/Legislatie/temp67078/00054133.HTML - #- organizează în cadrul punctului

Instituția Avocatul Poporului	PROCEDURA SOLUȚIONĂRII CERERILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR 544/2001	Ediția 1 Nr. de ex
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP 02	Revizia 3 Nr. de ex
		Pagina
		Exemplar nr. ...

de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

Persoana desemnată cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/ va asigura comunicarea din oficiu a următoarelor informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe ale Avocatul Poporului și Adjuncților Avocatului Poporului;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției Avocatul Poporului și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale instituției Avocatul Poporului, 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;
- modalitățile de contestare a deciziei instituției Avocatul Poporului în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

[../AppData/Local/Microsoft/Arhiva AVP/PROCEDURI/sintact 3.0/cache/Legislatie/temp67078/00054133.HTML](..../AppData/Local/Microsoft/Arhiva AVP/PROCEDURI/sintact 3.0/cache/Legislatie/temp67078/00054133.HTML) - #Programul zilnic de soluționare a cererilor privind accesul la informațiile de interes public va fi cel al instituției Avocatul Poporului.

Cererile privind accesul la informațiile de interes public adresate birourilor teritoriale ale instituției Avocatul Poporului se transmit, în aceeași zi, prin fax, la sediul central.

Instituția Avocatul Poporului	PROCEDURA SOLUȚIONĂRII CERERILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR 544/2001	Ediția I Nr. de ex
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP 02	Revizia 3 Nr. de ex Pagina Exemplar nr. ...

Termenele de soluționare:

- 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);
- 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

A. Demersuri premergătoare soluționării cererilor privind accesul la informațiile de interes public

Persoana desemnată cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001 soluționarea cererilor examinează cererea privind accesul la informațiile de interes public și verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege. Totodată, realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces. În cazul cererilor privind accesul la informațiile de interes public prin care, *după trimiterea răspunsului*, solicitantul revine cu o altă cerere, cu un conținut identic, fără să aducă elemente noi, aceasta se arhivează cu informarea solicitantului despre acest fapt. Arhivarea se decide de persoana desemnată cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001.

B. Soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public

După efectuarea verificărilor menționate, persoana desemnată analizează cererea privind accesul la informațiile de interes public și identifică compartimentul/compartimentele care gestionează informațiile solicitate, căreia îi transmite o copie a cererii, solicitând în scris, punerea la dispoziție, a informațiilor, în termen de 5 - 7 zile de la primire, iar un eventual refuz să cuprindă motivele pentru care informația publică solicitată este exceptată de la comunicare. În urma obținerii

Instituția Avocatul Poporului	PROCEDURA SOLUȚIONĂRII CERERILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR 544/2001	Ediția 1 Nr. de ex
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP 02	Revizia 3 Nr. de ex Pagina Exemplar nr.

informațiilor existente de la compartimentele care le gestionează, persoana desemnată cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001 întocmește și semnează răspunsul către solicitant.

Categorii de cereri

I. Cererile privind accesul la informațiile de interes public care nu fac obiectul de activitate al instituției Avocatul Poporului

În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției Avocatul Poporului, în termen de 5 zile de la primire, persoana desemnată cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001 transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

II. Cereri în care se solicită informații exceptate de la liberul acces

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.

III. Cereri în care se solicită informații comunicate din oficiu de către instituția Avocatul Poporului

În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.

IV. Cererile privind accesul la informațiile de interes public care intră în sfera de activitate a instituției Avocatul Poporului

Sunt cele în care se solicită informațiile publice create, deținute și/sau gestionate de către instituția Avocatul Poporului.

V. Informații solicitate verbal

Persoana desemnată cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001 asigură publicarea condițiilor și formelor în care are loc accesul la informațiile de interes public în cadrul

Instituția Avocatul Poporului	PROCEDURA SOLUȚIONĂRII CERERILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR 544/2001	Ediția I Nr. de ex
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP 02	Revizia 3 Nr. de ex Pagina Exemplar nr. ...

instituției Avocatul Poporului și poate furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate nu-i sunt disponibile pe loc, va îndruma petentul să solicite în scris informația de interes public, punându-i la dispoziție formularul de cerere. Persoana desemnată cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001 va comunica informațiile solicitate verbal în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituției Avocatul Poporului, obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

C. Procedura de soluționare a reclamațiilor administrative

../AppData/Local/Microsoft/Arhiva AVP/PROCEDURI/sintact 3.0/cache/Legislatie/temp67078/00054133.HTML - #- Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001, la nivelul instituției Avocatul Poporului se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public are următoarele responsabilități:

../AppData/Local/Microsoft/Arhiva AVP/PROCEDURI/sintact 3.0/cache/Legislatie/temp67078/00054133.HTML - #- primește și analizează reclamațiile persoanelor;

../AppData/Local/Microsoft/Arhiva AVP/PROCEDURI/sintact 3.0/cache/Legislatie/temp67078/00054133.HTML - #- efectuează cercetarea administrativă;

../AppData/Local/Microsoft/Arhiva AVP/PROCEDURI/sintact 3.0/cache/Legislatie/temp67078/00054133.HTML - #- stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;

Instituția Avocatul Poporului	PROCEDURA SOLUȚIONĂRII CERERILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR 544/2001	Ediția 1 Nr. de ex
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP 02	Revizia 3 Nr. de ex
		Pagina
		Exemplar nr. ...

../AppData/Local/Microsoft/Arhiva AVP/PROCEDURI/sintact 3.0/cache/Legislatie/temp67078/00054133.HTML - #- în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate, în termen de 15 zile de la depunerea reclamației administrative.

../AppData/Local/Microsoft/Arhiva AVP/PROCEDURI/sintact 3.0/cache/Legislatie/temp67078/00054133.HTML - #- redactează și trimite răspunsul solicitantului.

D. Întocmirea Raportului anual privind accesul la informațiile publice și a Buletinului informativ

Instituția Avocatul Poporului va întocmi anual, prin persoana cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:

- a) numărul total de solicitări de informații de interes public;
- b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- d) numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- e) numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- h) numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- i) numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
- j) costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
- k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
- m) numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;
- n) informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- o) măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- p) numele și prenumele persoanei desemnate, respectiv ale șefului compartimentului prevăzut la art. 3 alin. (1)

Instituția Avocatul Poporului	PROCEDURA SOLUȚIONĂRII CERERILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR 544/2001	Ediția I Nr. de ex
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP 02	Revizia 3 Nr. de ex
		Pagina
		Exemplar nr. ...

2) În aplicarea prevederilor art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a publica și de a actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare. Buletinul va fi publicat pe pagina proprie de internet, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentele norme metodologice.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Persoana desemnată cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001
- Înregistrări, arhivări – compartimentul

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
...								
n								

Instituția Avocatul Poporului	PROCEDURA SOLUȚIONĂRII CERERILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR 544/2001	Ediția 1 Nr. de ex
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP 02	Revizia 3 Nr. de ex
		Pagina
		Exemplar nr. ...

11. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8-15
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	15
11.	Cuprins	16