

Instituția Avocatul Poporului	Procedura soluționării cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Ediția 1 Nr. de ex.
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP02	Revizia 3
		Pag. 1/15

APROB,
Avocatul Poporului,

R. Weber
Renate Weber

**PROCEDURA SOLUȚIONĂRII CERERILOR FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR.
544/2001 PRIVIND ACCESUL LIBER LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, CU
MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE**

Cod AVP 02

Ediția 1, Revizia 3, Data 25/06/2024

Avizat,

Președintele Comisiei de Monitorizare

Adjunct al Avocatului Poporului,

Molnár Zsolt

**Verificat,
Șef Serviciu,
Ecaterina Mirea**

**Elaborat,
Șef birou,
Andreea Băicoianu**

Instituția Avocatul Poporului	Procedura soluționării cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Ediția 1 Nr. de ex.
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP02	Revizia 3
		Pag. 2/15

Cuprins

Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Scopul procedurii operaționale	3
2.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
3.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
5.	Descrierea procedurii operaționale	5
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
7.	Formular analiză procedură	10
8.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	10
9.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	12
10.	Diagrama de proces	15

Instituția Avocatul Poporului	Procedura soluționării cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Ediția 1 Nr. de ex.
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP02	Revizia 3
		Pag. 3/15

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 2.1. 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;
- 2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

Activitatea privind accesul la informațiile de interes public

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

Compartimentele beneficiare ale activității procedurate sunt:

- Avocatul Poporului;
- Adjuncții Avocatului Poporului;
- 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, analizează acte normative, relații externe și comunicare;
- Director Coordonator;
 - Biroul financiar, salarizare și resurse umane;
 - Biroul administrativ.
- birourile teritoriale;
- centrele zonale ale MNP.

Compartimente implicate în procesul activității: toate compartimentele

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

3.1. 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.

3.2. Legislație secundară:

Instituția Avocatul Poporului	Procedura soluționării cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Ediția 1 Nr. de ex.
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP02	Revizia 3
		Pag. 4/15

- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Avocatului Poporului

- Ordinul Avocatului Poporului nr. 153 din 18 octombrie 2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției Avocatul Poporului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Avocatului Poporului nr. 73 din 3 mai 2023 privind desemnarea persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public.

4.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nu este cazul

Instituția Avocatul Poporului	Procedura soluționării cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Ediția 1 Nr. de ex.
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP02	Revizia 3
		Pag. 5/15

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Generalități

Prezenta 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, cu modificările și completările ulterioare.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. 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.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor

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

5.2.3. 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 cu modificările și completările ulterioare

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, cu modificările și completările ulterioare, care este titularul lucrării.

Instituția Avocatul Poporului	Procedura soluționării cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Ediția 1 Nr. de ex.
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP02	Revizia 3
		Pag. 6/15

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, număr 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, în acest din urmă caz, prin grija persoanei responsabile.

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

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

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

5.3.2. Resurse umane

Persoana/persoanele desemnate de Avocatul Poporului

5.3.3. 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).

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

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, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de solicitant (de către mijlocele mass media sau persoană fizică/persoană juridică). Cererile privind accesul la informațiile de interes public se

Instituția Avocatul Poporului	Procedura soluționării cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Ediția 1 Nr. de ex.
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP02	Revizia 3
		Pag. 7/15

înregistrează și în sistemul 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, cu modificările și completările ulterioare, realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:

- asigură publicarea informațiilor de interes public comunicate din oficiu;
- asigură disponibilitatea în format scris a informațiilor comunicate din oficiu;
- organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

Persoana desemnată cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, 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.

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 și vor fi transmise în aceeași zi persoanei desemnate.

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, cu modificările și completările ulterioare, examinează cererea privind accesul la informațiile de interes public și verifică

Instituția Avocatul Poporului	Procedura soluționării cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Ediția 1 Nr. de ex.
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP02	Revizia 3
		Pag. 8/15

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, cu modificările și completările ulterioare.

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 informațiilor existente de la compartimentele care le gestionează, persoana desemnată cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, 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, cu modificările și completările ulterioare, 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.

Instituția Avocatul Poporului	Procedura soluționării cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Ediția 1 Nr. de ex.
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP02	Revizia 3
		Pag. 9/15

V. Informații solicitate verbal

Persoana desemnată cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare, asigură publicarea condițiilor și formelor în care are loc accesul la informațiile de interes public în cadrul 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 cu modificările și completările ulterioare, va comunica informațiile solicitate verbal în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituției Avocatul Poporului, obligatoriu în timpul programului de lucru al instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

VI. Procedura de soluționare a reclamațiilor administrative

Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, 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:

- primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- efectuează cercetarea administrativă;
- stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate, în termen de 15 zile de la depunerea reclamației administrative.
- redactează și trimite răspunsul solicitantului.

VII. Întocmirea Raportului anual privind accesul la informațiile publice

Instituția Avocatul Poporului va întocmi anual, prin persoana cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, 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;

Instituția Avocatul Poporului	Procedura soluționării cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Ediția 1 Nr. de ex.
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP02	Revizia 3
		Pag. 10/15

- 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;
- m) numărul de răspunsuri defalcate 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;

2. Raportul elaborat va fi adresat Avocatului Poporului și va fi făcut public în termenul prevăzut de lege (până la data de 30 aprilie a anului următor).

3. se completează și online până la data de 15 mai a fiecărui an calendaristic, pe platforma unică de centralizare www.e-consultare.gov.ro, creată și administrată de Secretariatul General al Guvernului

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Înregistrări, arhivări - structura ori persoana cu atribuții în acest sens

7. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuit or de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	DROM+BT	Molnár Zsolt						
2	FTPH+BT	Cynthia Carmen Deaconescu						
3	AVC+BT	Ioan Gânfălean						
4	AJPP+BT	Mircea Criste						
5	PMPIT+BT	Emil-Mihai Pașolea						
6	MNP+CZ	Ionel Nicolae						
7	SCC	Ecaterina Mirea						
8	DC	Luminița Avramescu						

Instituția Avocatul Poporului	Procedura soluționării cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Ediția 1 Nr. de ex.
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP02	Revizia 3
		Pag. 11/15

8. 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
	1	2	3	4
8.1.	Ediția I			
8.2.	Revizia 1	1.2, 1.3 și 3.6 Lista responsabililor 5.2 Lista compartimente 6.2 Legislație secundară	actualizare	2016
8.3.	Revizia 2	1.1, 1.2, 1.3 Li responsabililor; 3.1... 3.13 Aplicare 5.2 Li compartimente	actualizare	2018
8.4.	Revizia 3	1.1., 1.2., 1.3., 3.12.	actualizare	2020
8.5.	Revizia 4	6.2 Legisla secundară 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Avocatului Poporului 8.1. Generalități 8.2.3.Circuitul documentelor	actualizare	2024
		8.3.2. Resurse umane Persoana/persoanele desemnate de Avocatul Poporului		

Instituția Avocatul Poporului	Procedura soluționării cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Ediția 1 Nr. de ex.
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP02	Revizia 3
		Pag. 12/15

		8.4.2.Derularea operațiunilor și acțiunilor activității 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității		
8.n.	Revizia.....			

9. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniu/ Birou	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
9.1	Aplicare		Cabinetul Avocatul Poporului	Consilieri	Întreg colectivul		
9.2	Aplicare		Biroul administrativ	Referent/Expert/ Consilier/ Șef birou/Director coordonator	Întreg colectivul, cu excepția șoferilor		
9.3	Aplicare		Biroul financiar, salarizare, resurse umane	Expert/Consilier/ Șef birou	Întreg colectivul		
9.4	Aplicare		Serviciul contencios	Expert/consilier/ Șef birou/Șef serviciu	Întreg colectivul		
9.5	Aplicare	6	Domeniul Drepturile omului, egalitate de șanse între bărbați și femei, culte religioase și	Expert/Consilier/ Adjunct AVP	Întreg colectivul		

Instituția Avocatul Poporului	Procedura soluționării cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Ediția 1 Nr. de ex.
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP02	Revizia 3
		Pag. 13/15

			minorități naționale				
			Domeniul drepturile familiei, tinerilor, pensionarilor, persoanelor cu handicap	Expert/Consilier/Adjunct AVP	Întreg colectivul		
			Domeniul Apărarea, protecția promovarea drepturilor copilului	Expert/Consilier/Adjunct AVP	Întreg colectivul		
			Domeniul armată, justiție, poliție, penitenciare	Expert/Consilier/Adjunct AVP	Întreg colectivul		
			Domeniul proprietate, muncă, protecție socială, impozite și taxe	Expert/Consilier/Adjunct AVP	Întreg colectivul		
			Domeniul privind prevenirea torturii în locurile de detenție	Expert/consilier/Adjunct AVP	Întreg colectivul		
9.6	aplicare	15	BT Alba-Iulia	Expert/Consilier	Întreg colectivul		
			BT Bacău	Expert/Consilier	Întreg colectivul		

Instituția Avocatul Poporului	Procedura soluționării cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Ediția 1 Nr. de ex.
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP02	Revizia 3
		Pag. 14/15

			BT Brașov	Expert/Consilier	Întreg colectivul		
			BT Constanța	Expert/Consilier	Întreg colectivul		
			BT Cluj-Napoca	Expert/Consilier	Întreg colectivul		
			BT Craiova	Expert/Consilier	Întreg colectivul		
			BT Galați	Expert/Consilier	Întreg colectivul		
			BT Iași	Expert/Consilier	Întreg colectivul		
			BT Oradea	Expert/Consilier	Întreg colectivul		
			BT Pitești	Expert/Consilier	Întreg colectivul		
			BT Ploiești	Expert/Consilier	Întreg colectivul		
			BT Slobozia	Expert/Consilier	Întreg colectivul		
			BT Suceava	Expert/Consilier	Întreg colectivul		
			BT Târgu Mureș	Expert/Consilier	Întreg colectivul		
			BT Timișoara	Expert/Consilier	Întreg colectivul		
9.7.	alte scopuri	5	Audit	Consilier	Cristina Rusu		

Instituția Avocatul Poporului	Procedura soluționării cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Ediția 1 Nr. de ex.
Aplicabil tuturor compartimentelor din structura de specialitate	Cod: AVP02	Revizia 3
		Pag. 15/15

DIAGRAMA DE PROCES



