

CNE „GH. CHIȚU” CRAIOVA Serviciul Secretariat Elaborat: Stanciu Carmen Tabacu Octavia Bîrsănescu Elena	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC(Legea nr. 544/2001)	COD  70.000.010	
	<i>Activitatea de soluționare a adreselor și petițiilor</i>	EDIȚIA I	REVIZIA 0



## 1. Conținutul procedurii

### 1.1. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește primirea, înregistrarea, soluționarea petițiilor formulate de petenți, atât persoane fizice, cât și de instituții și autorități publice, societăți comerciale, asociații și fundații și alte persoane juridice adresate unității în conformitate cu domeniul propriu de competență.

### 1.2 Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de CNE „GH. Chițu” și este compusă din 2 activități principale :

1. Soluționarea petițiilor formulate de persoane fizice în nume propriu.
2. Soluționarea adreselor transmise de persoane juridice (instituții și autorități publice, societăți comerciale, asociații și fundații).

### 1.3. Definiții, abrevieri și acronime

A -	Aprobare
Ac-	Actualizare
Ah. -	Arhivare
Ap. -	Aplicare
E -	Elaborare
Întc-	Întocmire
V -	Verificare
ZL -	Zile lucrătoare
R-	Repartizare

CNE „GH. CHIȚU” CRAIOVA Serviciul Secretariat Elaborat: Stanciu Carmen Tabacu Octavia Bîrsănescu Elena	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC(Legea nr. 544/2001)	COD	
	<i>Activitatea de soluționare a adreselor și petițiilor</i>	EDIȚIA I	REVIZIA 0

#### 1.4. Documente de referință și conexe

OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor  
 Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea OG nr. 27/2002  
 Legea nr.16/1996 privind arhivele naționale  
 Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public

#### 1.5. Descrierea procedurii

**1.5.1. Soluționarea petițiilor formulate de persoane fizice în nume propriu.**  
 Procedura stabilește activitățile prin care se asigură oricărei persoane fizice dreptul de a adresa unității petiții formulate în nume propriu, rezolvarea acestora și expedierea răspunsurilor către petiționari.

**Principiile care guvernează activitatea de răspunsuri la petiții:**

- gratuitate
- legalitate
- profesionalism
- operativitate
- confidențialitate

**Rezultate urmărite:**

- valorificarea corectă și legală a datelor, elementelor și informațiilor în vederea elaborării unui răspuns competent la problemele ridicate.

**Locul de desfășurare și dotarea necesară:**

- posturile de lucru în ale căror atribuții se regăsește răspunderea la petițiile adresate unității.

**Personalul implicat în realizarea activității**

- persoanele în ale căror atribuții se regăsește răspunderea la petițiile adresate unității.

CNE „GH. CHIȚU” CRAIOVA Serviciul Secretariat Elaborat: Stanciu Carmen Tabacu Octavia Bîrsănescu Elena	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC(Legea nr. 544/2001)	COD	
	<i>Activitatea de soluționare a adreselor și petițiilor</i>	EDIȚIA I	REVIZIA 0

### Modul de lucru

- Petițiile sunt preluate sub semnătură a adreselor și scrisorilor. Se verifică documentele prezentate pentru conformitate
- Directorul repartizează prin rezoluție scrisă soluționarea petiției de un anumit funcționar
- Funcționarul competent să soluționeze petiția va analiza solicitarea și se va documenta pentru formularea răspunsului
- Dacă este necesar funcționarul competent în soluționarea petiției va putea solicita date și informații suplimentare de la petent sau alte instituții publice utilizând legături telefonice sau prin e-mail.
- După ce toate elementele necesare întocmirii răspunsului au fost analizate se va proceda la întocmirea și redactarea răspunsului.
- Directorul va verifica răspunsul la petiție și îl va semna după ce acesta a fost semnat în prealabil de funcționarul care l-a întocmit și asumat de șeful ierarhic al acestuia.
- Întocmirea formelor de expediere a răspunsului la memoriu și completarea în registrul de evidență al lucrărilor
- După transmiterea răspunsului la petiție pe suport de hârtie, acesta se va îndosaria și se va arhiva.
- În paralel răspunsul redactat în format electronic va fi salvat într-o bază de date în format electronic

#### 1.5.2 Soluționarea adreselor transmise de persoane juridice (instituții și autorități publice, societăți comerciale, asociații și fundații).

Procedura stabilește activitățile prin care se asigură oricărei persoane juridice, indiferent de modalitatea de constituire sau de înființare, dreptul de a adresa unității petiții formulate în nume propriu, rezolvarea acestora și expedierea răspunsurilor către petiționari.

CNE „GH. CHIȚU” CRAIOVA Serviciul Secretariat Elaborat: Stanciu Carmen Tabacu Octavia Bîrsănescu Elena	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC(Legea nr. 544/2001)	COD	
	<i>Activitatea de soluționare a adreselor și petițiilor</i>	EDIȚIA I	REVIZIA 0

Eta pă	Unitatea responsabilă/Funcția responsabilă	Document	Acțiune/Operațiunea	Ter men	Anex a
1.	Director Compartimentele unității	Petiție, adresă, memoriu	<i>Soluționarea petițiilor formulate de persoane fizice în nume propriu</i>	30 ZL	
2.	Director Compartimentele unității	Petiție, adresă, memoriu	<i>Soluționarea adreselor transmise de persoane juridice (instituții și autorități publice, societăți comerciale, asociații și fundații).</i>	30 ZL	

#### Responsabilități și verificare

Nr. crt.	Compartiment responsabil/funcția responsabilă	Acțiunea/Operațiunea	Termen
1.	Director	Ap. Și R	5 ZL
2.	Director, șef serviciu sau personalul compartimentelor	Întc	19 ZL
3.	Director Șef serviciu	V și A	5 ZL
4.	Secretariat	Ah.	1 ZL

CNE „GH. CHIȚU” CRAIOVA Serviciul Secretariat Elaborat: Stanciu Carmen Tabacu Octavia Bîrsănescu Elena	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC (Legea nr. 544/2001)	COD	
	<i>Activitatea de soluționare a adreselor și petițiilor</i>	EDIȚIA I	REVIZIA 0

## 2. Formulare

## 3. Anexe

### Schema circuitului documentului

