



ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL de BIOCHIMIE

Splaiul Independenței 296, 060031 București 17, România Tel: (+40) 21.223.90.69, Fax:(+40)21.223.90.68

**FLUXUL, SOLUȚIONAREA ȘI REDACTAREA
RĂSPUNSURILOR LA PETIȚII ȘI SOLICITĂRILE
INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC
COD: PO.RP 02**

☐ NECONTROLAT

☒ CONTROLAT

☐ CONFIDENTIAL



PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

Cod: PO.RP-02

FLUXUL, SOLUȚIONAREA ȘI REDACTAREA RĂSPUNSURILOR LA PETIȚII
ȘI SOLICITĂRILE INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

Ed.I

Rev.0

Pag.1/6

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Anca Roseanu	Membru Comisie SCIM	4.12.2017	
1.2.	Verificat	Norica Nichita	Președinte Comisie SCIM	11.12.2017	
1.3.	Aprobat	Stefana Petrescu	Director	15.01.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform OSGG 400 / 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial	Data aprobării prin decizia Directorului 14.9/15.01.2018
2.2.				
2.3.				
2.4.				

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	Copie electronică	Departament Financiar Administrativ	Coordonator departament	Virginica Oprea	15.01.2018	
3.2.	Informare	Copie electronică	Comisia monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Președinte comisie	Norica Nichita	15.01.2018	
3.3.	Arhivare	1	Arhivă	Responsabil arhivă	Gabriela Scarneci	15.01.2018	
3.4.	Aprobare	1	Director	Director	Stefana Petrescu	15.01.2018	



PROCEDURĂ OPERATIONALA

Cod: PO.RP-02

FLUXUL, SOLUȚIONAREA ȘI REDACTAREA RĂSPUNSURILOR LA PETIȚII
ȘI SOLICITĂRILE INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

Ed.I

Rev.0

Pag.2/6

4. Scopul

Prezenta procedură descrie fluxul și soluționarea petițiilor la nivelul departamentelor din cadrul Institutului de Biochimie.

Prezenta procedură se aplică de către tot personalul instituției, în scopul de a stabili regulile prin care se efectuează fluxul și soluționarea petițiilor.

Administratorul procesului este Responsabilul Relații Resurse Umane..

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică de către toți angajații Institutului de Biochimie, în special de către personalul Compartimentului Plan Financiar Administrativ, în scopul de a stabili regulile prin care se efectuează comunicarea în interiorul, dar și în afara instituției.

6. Documente de referință

Articolul 31 din Constituția României

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

OSGG 400 / 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

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

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

- Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul Institutului de Biochimie ; Conducătorul departamentului = șef birou/ șef serviciu/șef departament, etc.; PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din cadrul Institutului de Biochimie ;
	Comunicarea cu publicul	orice transfer sau schimb de informații între public și instituție
	Petiție	cerere, reclamație, sesizare ori propunere formulată în scris



PROCEDURĂ OPERATIONALA

Cod: PO.RP-02

FLUXUL, SOLUȚIONAREA ȘI REDACTAREA RĂSPUNSURILOR LA PETIȚII
ȘI SOLICITĂRILE INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

Ed.I

Rev.0

Pag.3/6

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități

Cetățenii au dreptul de a adresa instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu.

Dreptul de petitionare este recunoscut și organizațiilor legal constituite, acestea putând formula petiții în numele colectivelor pe care le reprezintă.

Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, pe care un cetățean ori o organizație legal constituită o poate adresa autorităților publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale, societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petitionerului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Activitățile de informare și relații publice la nivelul Institutului de Biochimie sunt desfășurate de către structuri specializate în domeniu, astfel:

- Compartimentul Plan Financiar Administrativ din Institutului de Biochimie .
- Consiliul Științific.

8.2 Petiții

Toate petițiile primite în instituție (fax, e-mail, poștă, curier sau depuse personal) , vor primi un număr de înregistrare în *Registrul intrări-ieșiri Institutului de Biochimie*, după care vor fi preluate de către Departamentul Plan Financiar Administrativ , în vederea repartizării spre soluționare.

Departamentul Plan Financiar Administrativ , le va înregistra , după caz, în registrul menționat mai sus. Acestea se vor se vor îndosaria și li se va întocmi un opis.

După selectarea acestora pe criterii specifice domeniilor de activitate ale fiecărei direcții, prin rezoluție, acestea se transmit departamentului menționat în petiție, cu atribuții în domeniul de activitate evidențiat de aspectele semnalate.

Astfel, se va întocmi, de către șeful departamentului menționat în petiție, un punct de vedere, care va cuprinde numărul de înregistrare din *Registrul intrări-ieșiri Institutului de Biochimie*, numele și prenumele petentului, obiectul petiție pe scurt și termenul.

În situația în care, se solicită punctul de vedere al mai multor departamente, cel care este nominalizat pe prima poziție, se va ocupa de formularea punctului de vedere, împreună cu celelalte departamente și va formula un răspuns comun. Documentul comun, astfel elaborat, va fi semnat de conducătorii tuturor departamentelor implicate și, prin grija departamentului care l-a elaborat, se va înainta Compartimentului Plan Financiar Administrativ .



PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

Cod: PO.RP-02

FLUXUL, SOLUȚIONAREA ȘI REDACTAREA RĂSPUNSURILOR LA PETIȚII
ȘI SOLICITĂRILE INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

Ed.I

Rev.0

Pag.4/6

În cazul în care, pentru soluționarea aspectelor semnalate în petiție, este necesar ca Academia Română să formuleze un punct de vedere, Departamentul Plan Financiar Administrativ va întocmi o adresă de înaintare către Academia Română, prin care în interiorul unui termen, a cărui respectare este obligatorie, aceasta se va pronunța asupra aspectelor semnalate de petent. Ulterior, punctul de vedere exprimat de către Academia Română, va fi analizat de către Compartimentul Plan Financiar Administrativ care va transmite rezultatul acestei analize Directorului, în vederea întocmirii răspunsului care va fi expediat petentului.

Departamentul Plan Financiar Administrativ este obligat să urmărească soluționarea și să redacteze, în termen de 30 de zile, sau 10 zile (Legea nr. 544/2001), după caz, răspunsul final, astfel cum prevede OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Potrivit dispozițiilor actului normativ menționat mai sus, expedierea răspunsului către petiționar se va face numai prin intermediul Compartimentului Plan Financiar Administrativ, acesta îngrijindu-se și de clasare și arhivare, conform deciziei Directorului nr. 29 bis / 26.03.2008 pentru aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al Institutului de Biochimie.

Departamentul Plan Financiar Administrativ va păstra și arhiva memoriul sau solicitarea, la care va atașa punctele de vedere ale departamentelor implicate și alte acte prezentate.

De asemenea o copie scanată a răspunsului către petent va fi transmisă, spre arhivare și departamentelor nominalizate în rezoluție, care au formulat puncte de vedere.

8.3 Redactarea răspunsurilor

Documentele întocmite (note raport, răspunsuri către petenți, adrese de înaintare, note sinteză, ș.a) trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- Antetul Institutului de Biochimie, numele în clar, emblema instituției;
- numărul și data înregistrării, caracterul documentului (nesecret, nr. exemplar);
- destinatarul- denumirea instituției, funcția, numele și prenumele, adresa;
- titlul corespondenței- delimitarea genului de lucrare, după caz;
- formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării și a datei de înregistrare la care se face referire, acolo unde este cazul;
- conținutul corespondenței- prezentarea, pe scurt, a problemei tratate;
- formula de încheiere;
- semnătura- funcția, gradul, numele și prenumele persoanei care semnează;
- în partea de sus a paginii, la antet, se înscrie: adresa, numărul de telefon, numărul de fax, adresă de e-mail ale expeditorului;

Antetul nu se folosește la corespondența protocolară, pe invitații sau felicitări.

Când documentele se semnează de o singură persoană, datele privind funcția, numele și prenumele acesteia se scriu sub text, în centrul paginii.

Când documentele se semnează de două sau mai multe persoane, funcția, numele și prenumele persoanei din conducerea instituției se scriu sub text, în partea stângă, iar ale celorlalți semnatori, mai jos, în partea stângă, în ordinea funcțiilor.

Documentele redactate la calculator, vor avea pe ultima pagină mențiunea referitoare la autor.

8.4 Modalități de control intern

- autocontrolul
- controlul ierarhic
 - controlul ierarhic se exercită de către șeful de departament;
- controlul administrativ se exercită de către Director.



PROCEDURĂ OPERATIONALA

Cod: PO.RP-02

FLUXUL, SOLUȚIONAREA ȘI REDACTAREA RĂSPUNSURILOR LA PETIȚII
ȘI SOLICITĂRILE INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

Ed.I

Rev.0

Pag.5/6

8.5 Resurse necesare:

8.5.1 Resurse materiale

- încăpere, cu birou și scaune;
- un calculator cu imprimantă; rețea internet ;
- un telefon pentru legături operative cu alte departamente;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.5.2 Resurse umane

- Personalul responsabil cu activitatea de informare, presa, comunicare și relații publice;
- Personalul responsabil cu activitatea de relații publice;

8.5.3 Resurse financiare

- materialele necesare desfășurării activității, precum și pentru activitățile de protocol se vor aproviziona de către departamentul de resort al instituției din bugetul aprobat.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1 Coordonatorul Compartimentului Plan Financiar Administrativ :

- îndrumă, organizează, coordonează, controlează activitatea salariaților din subordine, în conformitate cu reglementările în vigoare, procedurile, regulamentele.

9.2 Personal Compartiment Plan Financiar Administrativ :

- respectă prevederile procedurii operaționale, utilizează și ține cont de metodele specifice de lucru ale Departamentului.
- respectă prevederile documentelor aplicabile în activitatea pe care o desfășoară.
- semnalează prompt conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă privind calitatea serviciilor, proceselor, pe care le constată.

9.3 Personalul organizației:

- Respectă prevederile procedurii operaționale , utilizează și ține cont de înregistrarea și circuitul documentelor;

**PROCEDURĂ OPERATIONALA**

Cod: PO.RP-02

**FLUXUL, SOLUȚIONAREA ȘI REDACTAREA RĂSPUNSURILOR LA PETIȚII
ȘI SOLICITĂRILE INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC**

Ed.I

Rev.0

Pag.6/6

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formula r	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
-----	Registrul intrări- ieșiri de înregistrare		Director	1		Arhivă	Cf. nomenclato r arhivistic	
	Răspunsuri la petitii		Director	2	Personal	Arhivă	Cf. nomenclato r arhivistic	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagină de gardă	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	0 1/6
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/6
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/6
4	Scopul procedurii	
5	Domeniul de aplicare	2/6
6	Documente de referință	2/6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	2/6
8	Descrierea procedurii	2/6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	3/6
10	Anexe, înregistrări, arhivări	5/6
11	Cuprins	6/6 6/6