BULETIN INFORMATIV

publicat in conformitate cu prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public

Conform art. 5 alin.2 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde următoarele informații de interes public:

a) Actele normative care reglementeaza organizarea și funcționarea autorităților sau instituțiilor publice:

- ✧ Constituția României;
- ✧ Ordonanța de Urgența nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- ✧ Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✧ Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- ✧ Legea 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✧ Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ✧ Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- ✧ H.G nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor -cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✧ Legea nr. 34/1998 privind acordarea unor subventii asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială,cu modificările și completările ulterioare;
- ✧ Hotărârea Guvernului nr. 1153/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenţii asociaţiilor şi fundaţiilor române cu personalitate juridică, care înfiinţează şi administrează unităţi de asistenţa socială;
- ✧ Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✧ Legea 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- ✧ Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- ✧ Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- ✧ Legea 61/1993 republicată privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✧ Ordonanța de Urgență nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor;

✧ Legea 116/2002 privind prevederile prevenirea și combaterea marginalizării sociale, actualizată;

✧ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială pe perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;

✧ Hotărârea Guvernului nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece.

b) Structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii sau instituţiei publice

- Atribuțiile departamentelor autorității sau instituției publice cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 397/28.08.2019 și Regulementul Intern

Programul de funcționare:

Luni - 8.00- 16.30

Marti - 8.00- 16.30

Miercuri - 8.00-16.30

Joi - 8.00-16.30

Vineri - 8.00-14.00

- Programul de audiențe al autorității sau instituției publice:

Audiențele la Directorul Executiv al instituției au loc în fiecare zi de miercuri din luna, în intervalul orar 10-12.

Pentru înscrierea în audiențe vă rugăm să va adresați **Compartimentului Registratură, Relații cu Publicul și Informatizare**

Coordonatele compartimentului sunt:

strada Fraternității, nr. 1,

Telefon: 0236/307.740

E-mail: registratura_das@primariagalati.ro

c) Numele si prenumele persoanelor din conducerea autorității sau instituției publice si ale funcționarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice:

Nicoleta - Daniela Ionescu - Director Executiv

Mihaela Carmen Alupoaei - Director Executiv Adjunct

În cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați funcționeaza un compartiment special destinat rezolvării problemelor la care face referire Legea nr. 544/2001, iar persoanele desemnate sunt:

Manole Gherghina - Inspector superior în cadrul Compartimentului Registratură, Relatii cu Publicul și Informatizare

Macovei Elena Diana - consiler superior în cadrul Compartimentului Registratură, Relatii cu Publicul și Informatizare

Telefon 0236307740

e-mail: registratura_das@primariagalati.ro

d) Coordonatele de contact ale autoritatii sau institutiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet:

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, str. Fraternității, nr. 1, telefon 0236/307.740, 0236/307.741

e-mail: registratura_das@primariagalați.ro

web: http://social.primariagalati.ro/

e) Sursele financiare, bugetul si bilantul contabil:

- Bugetul aprobat
- Bilantul contabil

f) Programele si strategiile proprii;

- Planul Anual de Achiziții Publice
- Planul anual de acțiune

g) Lista documentelor de interes public ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați:

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- Structura organizatorică și atribuțiile departamentelor;
- Programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- Coordonatele de contact ale instituției publice(denumire, sediu, numărul de telefon, adresă de e-mail și adresa paginii de internet);
- Sursele financiare;
- Bugetul;
- Bilanțul contabil;

- Programele și strategiile proprii;
- Raportul anual de activitate;
- Raportul anual cu privire la implementarea Legii 544/2001;
- Comunicate de presa, buletine informative, afise privind activitatea instituției;
- Declarații de avere și interese;
- Condiții necesare pentru ocuparea posturilor vacante

h) **Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate,potrivit legii**

Documentele produse și/sau gestionate la nivelul Direcția de Asistență Socială a municipiului Galați:

- Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- Codul de conduită etică și profesională al funcționarilor publici și Codul etic și regulile de conduită a personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- Declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru funcționarii publici și din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- Anunțuri publice privind organizarea, potrivit legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, condițiile de participare și cerințele specifice;
- Planul anual de perfecționare profesională;
- Evidența fișelor posturilor și a rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual;
- Adeverințe acordate salariaților, la cererea acestora, necesare pentru unități bancare, unități sanitare, medic de familie;
- Graficul anual al programării concediilor de odihnă pentru anul următor și evidența anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici prin gestionarea Portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- Evidența concediilor de odihnă, medicale și fără plată pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- Registrul REVISAL;
- Registrul declarațiilor de avere;
- Registrul declarațiilor de interese;
- Situația drepturilor salariale brute ale personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați;
- Dosare profesionale pentru funcționarii publici și dosare personale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați;
- Adrese către Agenția Națională de Integritate privind transmiterea copiilor certificate ale declarațiilor de avere și de interese, conform prevederilor legale;
- Contracte individuale de muncă, acte adiționale, decizii, proiecte de dispoziții;

- Documente privind completarea registrului REVISAL;
- Rapoarte, dispoziții, note interne, referate, informări cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați, rapoarte anuale de activitate;
- Anchete sociale;
- Note de fundamentare;
- Registrul cu informații de interes public;
- Borderouri înregistrare documente;
- Caiete de sarcini;
- Formulare de acreditare;
- Formulare de solicitare informații în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Informații publicate pe site-ul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați;
- Rapoarte, dispoziții, note interne, referate, informări cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați (documente create pentru uz intern), rapoarte anuale de activitate;
- Raport de evaluare a implementării Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Bugetul anual de venituri şi cheltuieli (structura bugetului);
- Bilanțul contabil;
- Execuție bugetară;
- Documentații de plată și întocmirea referatelor de aprobare a plăților;
- Situații privind activitatea de analiză, fundamentare, elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli: adrese solicitări/comunicare sume;
- Centralizatoare solicitări rectificare sau de virări de credite, propuneri repartizare sume pentru activitatea proprie ;
- Dare de seamă contabilă anuală/ trimestrială și raport explicativ;
- Monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Programul anual al achizițiilor publice;
- Dosarul achizițiilor publice;
- Proceduri operaționale;
- Referate privind intrările/ieșirile în evidențele contabile ale patrimoniului;
- Inventarele anuale, propunerile de casări, declasări și disponibilizări pentru mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale pentru Direcția de Asistență Socială a municipiului Galați;
- Memoriul justificativ de aprobare a casărilor, declasărilor și disponibilizărilor de către conducătorul unității și valorificarea acestora;
- Planul de acțiune
- Convenţii de colaborare cu organizaţiile nonguvernamentale cu activitate în domeniul social;
- Lista serviciilor acreditate să furnizeze servicii sociale şi a celor licenţiate în furnizarea de servicii sociale;
- Informări, corespondență și note interne;
- Rapoarte și referate interne;
- Rapoarte externe către instituții superioare de specialitate;
- Procese verbale de control, rapoarte de control întocmite de către instituții publice cu competență în acest domeniu;
- Cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri de intervenție, contestații, plângeri etc.;

- ✧ Solicitări în baza Legii nr. 5442001 privind liberul acces la informațiile de interes public și răspunsurile la acestea;
- ✧ Sesizări repartizate spre soluționare și răspunsuri către petiționari;
- ✧ Anunțuri, comunicate, informări de presă.

MODALITĂȚI DE CONTESTARE A DECIZIEI AUTORITĂȚII SAU A INSTITUȚIEI PUBLICE ÎN SITUAȚIA ÎN CARE PERSOANA SE CONSIDERĂ VĂTĂMATĂ ÎN PRIVINȚA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE

Extras din Hotărârea Guvernului României nr.123/2002 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 care reglementează liberul acces la informațiile de interes public,actualizată, modificată prin Hotărârea Guvernului României nr.478/2016

ART. 32

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.

ART. 33

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă prevăzută la art. 32 în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul autorității sau instituției publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale prezentelor norme metodologice.

ART. 34

(1) Răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(2) În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, după caz, va menționa măsurile dispuse, respectiv sesizarea comisiei de disciplină, în cazul funcționarului public, în condițiile legii.

ART. 35

(1) Pentru analiza reclamaţiilor administrative ale peale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 şi ale prezentelor norme metodologice, la nivelul fiecărei autorităţi sau instituţii publice se constituie o comisie de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public.

(2) Comisia de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public va avea următoarele responsabilităţi:

a) primeşte şi analizează reclamaţiile persoanelor;

b) efectuează cercetarea administrativă;

c) stabileşte dacă reclamaţia persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public este întemeiată sau nu;

d) în cazul în care reclamaţia este întemeiată, propune aplicarea unei sancţiuni disciplinare pentru personalul responsabil şi comunicarea informaţiilor de interes public solicitate. În cazul funcţionarilor publici culpabili comisia de analiza va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplina a autorităţii sau instituţiei publice, care va propune aplicarea unei sancţiuni corespunzătoare, potrivit legii;

e) redactează şi trimite răspunsul solicitantului.

ART. 36

(1) În condițiile art. 22 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, persoana care se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului.

(2) Scutirea de taxa de timbru, prevăzută la art. 22 alin. (5) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pentru plângerea la tribunal și recursul la curtea de apel nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate."