



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR ȘI PODURILOR IAȘI

B-dul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.13, IAȘI Tel.: 0232 - 255961; Fax: 0232 - 255960;

APROBAT,
Director Executiv
Ing. CIUCAN Ciprian Ovidiu

PROCEDURĂ DE SISTEM
privind
INFORMAREA SI COMUNICAREA
- accesul la informațiile de interes public -

Cod : P.S.-06

Ediția II Revizia 2 Data: 18/09/2025

Verificat,

Comisia de monitorizare
SCIM

Elaborat,

Secretar SCIM
Gabriela Mihalache

DIRECTIA JUDETEANA DE ADMIMISTRARE A DRUMURILOR SI PODURILOR IASI	Procedură de sistem privind	Ediția II
		Revizia:2 Nr. de exemplare 1
	INFORMAREA SI COMUNICAREA accesul la informațiile de interes public COD P.S.- 06	Pagina 1 din 18
		Nr. Inreg: 7564/18.09.2025

PROCEDURĂ DE SISTEM INFORMAREA SI COMUNICAREA

Cod : P.S.- 06
Ediția II Revizia 2

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem					
	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Compartiment DJADP/ Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborată / Revizuită	CM SCIM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern /managerial	18.09.2025	***
1.2.	Verificat/ Avizat CM SCIM	Cazacu Andrei	Comp Tehnic Investitii	Septembrie 2025	
		Nedelcu Marius	Comp ADP	Septembrie 2025	
		Benta Bogdan	Comp FC SA	Septembrie 2025	
		Boboc Sebastian	Comp Avizare si Control Trafic	Septembrie 2025	
		Irimia Carmen	Comp Achizitii Publice	Septembrie 2025	
		Papa Simona	Comp Juridic	Septembrie 2025	
		Maria Mantu	Comp RU	Septembrie 2025	
		Diaconu Laurentiu	Comp ADP	Septembrie 2025	
1.3.	Aprobat	Ciucan Ciprian Ovidiu	Director Executiv	18.09.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem				
	Natura reviziilor	Componenta reviziei	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale		12.01.2014
2.2.	Ediția II	Modificări legislative: - legislatie primara - legislatie secundara	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii	22.12.2020
2.3.	Revizia nr.1	Modificari in legislatia primara si de format	Format nou ca urmare a aprobarii la nivelul DJADP Iasi a P.S.- 00 Elaborarea procedurilor PS si PO in 21.07.2022	22.08.2022 Conform aprobarii Directorului Executiv
2.4	Revizia nr.2	Modificari in legislatia primara	Completari anexe cf. normelor de aplicare HG123/2002 la Legea 544/2001	18.09.2025 Cf. aprobarii Dir.Executiv

DIRECTIA JUDETEANA DE ADMIMNISTRARE A DRUMURILOR SI PODURILOR IASI	Procedură de sistem privind	Ediția II
		Revizia:2 Nr. de exemplare 1
	INFORMAREA SI COMUNICAREA accesul la informațiile de interes public COD P.S.- 06	Pagina 2 din 18
		Nr. Inreg: 7564/18.09.2025

3. Lista de difuzare

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume reprezentant compartiment	Data primirii/ informarii	Semnătura
3.1.	Aplicare și informa- re salariați comp.	Tehnic Investitii	Consilier	Cazacu Andrei	18.09.2025	
3.2.	Aplicare și informa- re salariați comp.	Tehnic Intr D.P.	Consilier	Nedelcu Marius	18.09.2025	
3.3.	Aplicare și informa- re salariați comp.	FC SA	Consilier	Benta Bogdan	18.09.2025	
3.4.	Aplicare și informa- re salariați comp.	Achizitii Publice	Consilier	Irimia Carmen StoicaVirginia	18.09.2025	
3.5.	Aplicare și informa- re salariați comp.	Avizare Control Trafic	Consilier	Boboc Sebastian	18.09.2025	
3.6.	Aplicare și informa- re salariați comp.	Juridic	Consilier	Papa Simona	18.09.2025	
3.7.	Aplicare și informa- re salariați comp.	Resurse Umane	Consilier	Mantu Maria	18.09.2025	
3.8.	Aplicare și informa- re salariați comp.	A.D.P	Consilier	Diaconu Laurentiu	18.09.2025	
3.9	Aplicare și informa- re salariați serviciu	S.I.D.P.	Sef Serviciu	Marius Moroșan	18.09.2025	
3.9.	Informare	CM SCIM - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial			18.09.2025	***
3.10.	Evidență				18.09.2025	***
3.11	Arhivare				18.09.2025	***
3.12.	Alte scopuri				18.09.2025	***

4. Scopul procedurii de sistem

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are scopul de a stabili metodologia și responsabilitățile privind implementarea standardelor de control intern/ managerial, grupate în cadrul elementului-cheie: informarea și comunicarea

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura:

Procedura se referă la activitatea de implementare a standardului INFORMARE SI COMUNICARE

Se aplică tuturor persoanelor angajate în cadrul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași, care, prin exercitarea atribuțiilor, trebuie să primească/transmită informații.

DIRECTIA JUDETEANA DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR SI PODURIILOR IASI	Procedură de sistem privind	Ediția II
		Revizia:2 Nr. de exemplare 1
	INFORMAREA SI COMUNICAREA accesul la informațiile de interes public COD P.S.- 06	Pagina 3 din 18
		Nr. Inreg: 7564/18.09.2025

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate - informarea și comunicarea - în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea de informare și comunicare este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției – DJADP Iași.

Asigurarea de către DJADP Iași a **accesului la informațiile de interes public** se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate prin decizie internă să aibă atribuții în informare și relații publice.

Sunt considerate **informații de interes public**:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea DJADP Iași
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al DJADP Iași.
- numele și prenumele persoanelor din conducerea DJADP Iași și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice,
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, 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 publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Modul de acces al persoanelor la informațiile de interes public menționate anterior, în legătură cu DJADP Iași, se realizează prin:

- afișare în pagina de Internet proprie;
- consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, prin intermediul persoanei desemnate prin decizie internă să aibă atribuții în informare și relații publice.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate :

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

DIRECTIA JUDETEANA DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR SI PODURILOR IASI	Procedură de sistem privind	Ediția II
		Revizia:2 Nr. de exemplare 1
	INFORMAREA SI COMUNICAREA accesul la informațiile de interes public COD P.S.- 06	Pagina 4 din 18
		Nr. Inreg: 7564/18.09.2025

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1 Reglementări internaționale:

- Sistemul de management al calității ISO 9001/ 2015, revizuit

6.2 Legislație primară:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
OUG 57/2019 privind Codul administrativ
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, actualizat
- Ordinul nr. 923 din 11 iulie 2014 (*republicat*) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu*)
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare

6.3 Legislație secundară:

- Constituția României, republicată;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

DIRECTIA JUDETEANA DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR SI PODURIILOR IASI	Procedură de sistem privind	Ediția II
		Revizia:2 Nr. de exemplare 1
	INFORMAREA SI COMUNICAREA accesul la informațiile de interes public COD P.S.- 06	Pagina 5 din 18
		Nr. Inreg: 7564/18.09.2025

6.4 . Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- H.C.J. Iași privind aprobarea organigramei, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al DJADP Iași, ca urmare a reorganizării;
- Regulamentului Intern al DJADP Iași
- Declarația nr. 810/10.2022 a conducerii DJADP Iași privind asumarea agendei de integritate organizationala in coordonatele Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, realizata urmare Deciziei 34/08.02.2022, ce are la baza HG 1269/17.12.2021
- Decizia Directorului executiv privind desemnarea Comisiei privind organizarea, implementarea si mentinerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției
- Codul de conduita etica si profesionala al DJADP Iași
- Decizia Directorului executiv privind desemnarea consilierului de etică
- Decizia Directorului executiv privind desemnarea persoanei care să aibă atribuții în informare și relații publice, pentru a respecta principiul fundamental al accesului liber și neîngrădit al persoanelor la orice informații de interes public

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor structurii/ compartimentului și/sau institutiei.
2	Actualizare procedura	Constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții.
3	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4	Conflict de interese	Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivele a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute.
5	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se confer un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
6	Gestionarea Documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor
7	Interes public	Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituții a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatelor internaționale la care România este parte.

DIRECTIA JUDETEANA DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR SI PODURILOR IASI	Procedură de sistem privind	Ediția II
		Revizia:2 Nr. de exemplare 1
	INFORMAREA SI COMUNICAREA accesul la informațiile de interes public COD P.S.- 06	Pagina 6 din 18
		Nr. Inreg: 7564/18.09.2025

8	Interes personal	Orice avantaj material sau de alta natura, urmarit sau obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru altii, prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii functiei publice
9	Informație de interes public	orice informație care privește activitățile sau rezulta din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
10	Informație cu privire la datele personale	orice informație privind o persoana fizică identificată sau identificabilă.
11	Măsuri de control	Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități (situații).
12	Purtător de cuvânt	Asigură accesul mijloacelor de informare în masa la informațiile de interes public ale autorităților și instituțiilor publice
13	Strategie	Il reprezinta ansamblul obiectivelor majore ale entității publice pe termen lung, principalele modalități de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obținerii avantajului competitiv potrivit misiunii entității. Strategia presupune stabilirea obiectivelor și priorităților organizaționale (pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitățile entității) și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse;
14	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
15	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare
16	Standardul informarea - comunicarea	Presupune din partea decidentilor dispunerea de măsuri de stabilire a metodelor și căilor de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării activităților și să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă și externă .
17	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare SCIM.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedură de sistem
2	PO	Procedura operațională
3	DJADP IASI	Directia Judeteana de Administrare a Drumurilor si Podurilor Iasi
4	CM SCIM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial - Structura cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în cadrul –institutiei.

DIRECTIA JUDETEANA DE ADMIMNISTRARE A DRUMURILOR SI PODURILOR IASI	Procedură de sistem privind	Ediția II
		Revizia:2 Nr. de exemplare 1
	INFORMAREA SI COMUNICAREA accesul la informațiile de interes public COD P.S.- 06	Pagina 7 din 18
		Nr. Inreg: 7564/18.09.2025

5	E	Elaborare
6	V	Verificare
7	Av.	Avizare
8	A	Aprobare
9	Ap.	Aplicare
10	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Generalități:

A. INFORMAREA

8.1.1. Subsistemul informațional, care are în general în compunere date, informații, fluxuri și circuite informaționale este determinat, în DJADP Iasi, de numarul și complexitatea activitatilor desfasurate.

Fluxul informațional cu exteriorul este bidirecțional și se caracterizează prin asigurarea informării tertilor (persoane fizice si persoane juridice) cu privire la obiective, activitatea curentă și realizări, atât prin “Raportul anual”, cat si prin conferințele de presă /interviuri/etc.

Fluxul informațional din interior se stabilește atât între structurile organizatorice, cât și direct între angajații din cadrul acestora, pentru realizarea în condiții de eficiență și calitate a atribuțiilor.

8.1.2. **Pentru a facilita accesul la informații, în special a celor de interes public**, DJADP Iasi publică pe site-ul propriu, după caz: actele normative care-i reglementează activitatea, structura organizatorica, datele de contact, bugetul aprobat, strategiile adoptate, rapoartele de autoevaluare, alte informații de interes public.

Totodata, prin intermediul persoanei desemnată ca având atribuții în asigurarea accesului la informațiile de interes public, DJADP Iași asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
- informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
- numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

DJADP Iași are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesara pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public sunt conditionate de întrunirea condițiilor tehnice necesare, și se realizează, cu precădere, în format electronic.

Pentru informațiile de interes public solicitate verbal persoana desemnată prin decizie internă ca având atribuții în asigurarea accesului la informațiile de interes public are obligația să precizeze condițiile

DIRECTIA JUDETEANA DE ADMIMISTRARE A DRUMURILOR SI PODURILOR IASI	Procedură de sistem privind	Ediția II
		Revizia:2 Nr. de exemplare 1
	INFORMAREA SI COMUNICAREA accesul la informațiile de interes public COD P.S.- 06	Pagina 8 din 18
		Nr. Inreg: 7564/18.09.2025

și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele legale.

Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

8.1.3. Transmiterea informațiilor, consultarea și implicarea cetățenilor, a instituțiilor și organizațiilor, a mass-media etc. are ca regulă principală egalitatea accesului la informație și egalitatea propunerilor pentru îmbunătățirea activității DJADP Iasi.

8.1.4. La nivelul DJADP Iasi, Directorul executiv și responsabilii compartimentelor stabilesc tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât angajații institutiei să-și poată îndeplini sarcinile rapid și eficient.

8.1.5. Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

8.1.6. Angajații DJADP Iasi trebuie să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor, iar acestea trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

8.1.7. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv al DJADP Iasi emite Decizii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință / comunicate persoanelor în cauză.

8.1.8. DJADP Iasi asigură accesul angajaților la o bază de date legislativă, actualizată permanent

8.1.9. Pentru asigurarea accesului liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, este întocmită prezenta procedură – informarea și comunicarea - asigurarea accesului la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

B. COMUNICAREA

8.2.1. Principiile care stau la baza comunicării în cadrul DJADP Iasi sunt:

- informarea corectă și completă a terților, persoane fizice și juridice, cu privire la activitatea proprie,
- facilitarea accesului la informațiile de interes public,
- asigurarea transparenței în luarea deciziilor,
- comunicarea eficientă cu instituțiile publice/ alte entități pentru atingerea obiectivelor.

8.2.2. **Comunicarea internă și externă** se realizează conform procedurilor de comunicare internă și externă stipulate și în regulamentele proprii: ROF, ROI.

8.2.3. **Comunicarea internă** se realizează prin intermediul compartimentului de Secretariat și se compune din:

- *Referate/ Note de fundamentare /Adrese* – în cazul când un compartiment înștiințează sau solicită, de la unul sau mai multe compartimente, date sau activități;
- *Decizii* – în cazurile când sunt aduse la cunoștință măsuri cu caracter normativ de către director sau când sunt solicitări de realizare a unor activități interne de către mai multe persoane sau compartimente.

8.2.4. **Comunicarea externă** – către terți - se realizează:

- fie prin intermediul compartimentului de Secretariat, care înregistrează și ține astfel evidența adreselor/ actelor/ răspunsurilor transmise de către compartimentele institutiei.

DIRECTIA JUDETEANA DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR SI PODURIILOR IASI	Procedură de sistem privind	Ediția II
		Revizia:2 Nr. de exemplare 1
	INFORMAREA SI COMUNICAREA accesul la informațiile de interes public COD P.S.- 06	Pagina 9 din 18
		Nr. Inreg: 7564/18.09.2025

- fie prin intermediul *persoanei desemnate ca având atribuții în asigurarea accesului la informațiile de interes public*
- fie prin intermediul *persoanei desemnate ca purtător de cuvânt* pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masa la informațiile de interes public

Concluzionand.pentru implementarea Standardului – Informarea si Comunicarea, CM SCIM - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial a DJADP Iasi va proceda la derularea următoarelor activități:

1. Stabilirea tipului informațiilor aferente activității derulate de instituția publică:

- informații de interes public;
- informații privind dezbaterile publice cu privire la acte normative;
- informații care sunt destinate numai personalului instituției publice.

2. Stabilirea canalului de informare (a traseului pe care circulă informațiile) atât pentru angajații instituției, cât și pentru persoanele interesate de serviciile publice furnizate de instituția publică:

- postarea informațiilor pe pagina de internet a instituției publice;
- transmiterea informațiilor prin poștă electronică;
- transmiterea informațiilor prin poștă în cazul răspunsurilor la petiții.
- transmiterea prin adrese, în format scris, prin registratura institutiei.

3. Elaborarea raportului anual privind transparența decizională raport care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- numărul total al recomandărilor primite;
- numărul total al recomandărilor incluse în conținutul deciziilor luate;
- situația cazurilor în care instituția publică a fost acționată în justiție pentru lipsa de transparență;
- evaluarea proprie a relațiilor cu terții (persoane fizice si persoane juridice) etc;

Prin implementarea Standardului privind Informarea si Comunicarea se asigură:

- informarea personalului de conducere și a personalului de execuție pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- informarea persoanelor interesate de serviciile publice furnizate de instituția publică;
- protecția informațiilor clasificate;
- transparența decizională.

8.2. Elemente de evaluare a implementării standardului privind – OBIECTIVELE

- Sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile de serviciu.
- Colectarea, prelucrarea, centralizarea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informatizat.
- Sunt elaborate proceduri operaționale sau documente care să descrie modul de realizare a schimbului de informații în interiorul instituției publice.
-

DIRECTIA JUDETEANA DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR SI PODURIILOR IASI	Procedură de sistem privind	Ediția II
		Revizia:2 Nr. de exemplare 1
	INFORMAREA SI COMUNICAREA accesul la informațiile de interes public COD P.S.- 06	Pagina 10 din 18
		Nr. Inreg: 7564/18.09.2025

8.3. Indicator de evaluare a implementarii standardului privind informarea si comunicarea

Număr raspuns petitii(adrese) / Număr petitii(adrese) primite x 100

8.4 Documente utilizate

8.4.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6

8.4.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementarea activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.4.3 Circuitul documentelor

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3

8.5 Resurse necesare

8.5.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poșta electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

8.5.2 Resurse umane

- Conducătorul Instituției
- Salariații Instituției
- Persoana desemnată ca având atribuții în asigurarea accesului la informațiile de interes public
- Persoana desemnată ca purtător de cuvânt, având atribuții de informare si relații publice
- Comisia de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public

8.5.3 Resurse financiare

Cotă parte din buget, necesară acoperirii cheltuielilor efectuate pentru achiziționarea materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.6. Modul de lucru:

8.6.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.6.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Anexa - Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

DIRECTIA JUDETEANA DE ADMIMNISTRARE A DRUMURILOR SI PODURILOR IASI	Procedură de sistem privind	Ediția II
		Revizia:2 Nr. de exemplare 1
	INFORMAREA SI COMUNICAREA accesul la informațiile de interes public COD P.S.- 06	Pagina 11 din 18
		Nr. Inreg: 7564/18.09.2025

8.6.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție în conformitate cu prevederile prezentei proceduri și ale legislației în vigoare

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Conducătorul instituției

- aprobă procedura
- asigură implementarea și menținerea procedurii
- desemnează persoana responsabilă cu asigurarea accesului la informațiile de interes public
- desemnează persoana având atribuții de informare și relații publice, purtătorul de cuvânt al instituției.
- dispune constituirea în cadrul entității a *Registrului pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public*.
- dispune prin decizie internă constituirea unei Comisii de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

9.2. Reprezentanți compartimente

- aplică, informează salariații din compartimente și mențin procedura;
- realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- prezintă rapoarte de activitate, când se solicită

9.3. Persoana desemnată ca având atribuții în asigurarea accesului la informațiile de interes public

Persoanele responsabile de informarea publică directă primesc solicitările privind informațiile de interes public și procedează la înregistrarea acestora în *Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public*.

După primirea și înregistrarea cererii persoana responsabilă de informarea publică directă 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 în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunica din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul DJADP Iași.

Persoana responsabilă de informarea publică directă primește de la structurile competente răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.

Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

9.4. Comisia de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 se constituie o comisie de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

Comisia de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public va avea următoarele responsabilități:

- a) primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- b) efectuează cercetarea administrativă;

DIRECTIA JUDETEANA DE ADMIMNISTRARE A DRUMURILOR SI PODURILOR IASI	Procedură de sistem privind	Ediția II
		Revizia:2
	INFORMAREA SI COMUNICAREA accesul la informațiile de interes public COD P.S.- 06	Nr. de exemplare 1
		Pagina 12 din 18
		Nr. Inreg: 7564/18.09.2025

c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;

d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate.

În cazul funcționarilor publici culpabili comisia de analiza va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplina a autorității sau instituției publice, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;

e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

10. Anexe :

Anexa 1 - LISTA cuprinzând categoriile de documente create și /sau gestionate de D.J.A.D.P. Iași - Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași -care constituie informații de interes public.

Anexa 2 – Model - Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

Anexa 3 – Model solicitare/cerere informații de interes public

Anexa 4 - Model răspuns la solicitare/cerere informații de interes public

Anexa 5 – Model reclamație administrativă 1 – răspuns negativ la cerere de informații de interes public

Anexa 6 – Model reclamație administrativă 2 – lipsă răspuns la cerere de informații de interes public

DIRECTIA JUDETEANA DE ADMIMNISTRARE A DRUMURILOR SI PODURILOR IASI	Procedură de sistem privind	Ediția II
		Revizia:2 Nr. de exemplare 1
	INFORMAREA SI COMUNICAREA accesul la informațiile de interes public COD P.S.- 06	Pagina 13 din 18
		Nr. Inreg: 7564/18.09.2025

Anexa 1

LISTA cuprinzând categoriile de documente create și /sau gestionate de D.J.A.D.P. Iași

- Direcția Județeană de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași - care constituie informații de interes public *)

1. Regulamentul de organizare și funcționare al D.J.A.D.P. Iași;
2. Regulament intern al D.J.A.D.P. Iași;
3. Organigrama și Statul de funcții al D.J.A.D.P. Iași;
4. Proiectul de buget propriu al D.J.A.D.P. Iași;
5. Indicatori privind executia bugetului propriu al D.J.A.D.P. Iași
6. Situatii financiare trimestriale si anuale;
7. Programul anual de investitii publice al D.J.A.D.P. Iași
8. Anexa 1 — Reparații curente din Programul de lucrări drumuri și poduri al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași pentru anul
9. Inventarul bunurilor aflate în domeniul public al D.J.A.D.P. Iași
10. Taxele și tarifele D.J.A.D.P. Iași
11. Programul anual al achizițiilor publice – secțiunea Planuri de achizitii din SEAP
12. Anunțuri de atribuire a contractelor de achiziții publice;
13. Dosarele achizițiilor publice, cu excepția informațiilor prevazute la art. 12, alin (1) din Legea nr. 544/2001(actualizata*) privind liberul acces la informatiile de interes public;
14. Fondurile arhivistice și datele rezultând din documentele aflate în arhiva D.J.A.D.P. Iasi, cu excepția celor cu caracter personal;
15. Date statistice privind corespondența primită, creată și/sau expediată prin registratura generală;
16. Diverse Raportări statistice privind problemele prezentate de cetățeni în audiențe și petiții;
17. Informații privind programele și proiectele aflate în derulare, cu caracter general, legate de obiective, activități, rezultate.
18. Documentele privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
19. Declarațiile de avere și de interese – conform prevederilor legale actualizate.
20. Lista privind ierarhia funcțiilor publice din cadrul D.J.A.D.P. Iași.

*) se publică pe site-ul instituției

DIRECTIA JUDETEANA DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR SI PODURILOR IASI	Procedură de sistem privind	Ediția II
		Revizia:2 Nr. de exemplare 1
	INFORMAREA SI COMUNICAREA accesul la informațiile de interes public COD P.S.- 06	Pagina 14 din 18
		Nr. Inreg: 7564/18.09.2025

Anexa 2

Model - Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

Nr. si data cererii	Modalitatea de primire a cererii *** 1)	Nume si prenume solicitant	Persoană fizică/ Persoană juridică	Informații solicitate	Domeniul de interes *** 2)	Natura răspuns *** 3)	Modul de comunicare *** 4)	Termen (zile) *** 5)	Nr. si data răspuns

*** 1) Mod primire cerere: Verbal/Electronic/Suport hârtie.

*** 2) Domeniul de interes:

- Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc.)
- Modul de îndeplinire a atribuțiilor institutiei publice
- Acte normative, reglementari
- Activitatea liderilor institutiei
- Informatii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001
- Altele (cu mentionarea acestora)

*** 3) Natura răspuns: Solutionata favorabil/Informatie exceptata/Redirectionata/Alte motive (precizare).

*** 4) Mod de comunicare: Verbal/Electronic/Suport hârtie.

*** 5) Termen: 5 zile/10 zile/30 de zile/termen depasit.

Model - Registrul pentru reclamații administrative și plângeri în instanță

Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare				Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total

DIRECTIA JUDETEANA DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR SI PODURILOR IASI	Procedură de sistem privind	Ediția II
		Revizia:2
	INFORMAREA SI COMUNICAREA accesul la informațiile de interes public COD P.S.- 06	Nr. de exemplare 1
		Pagina 14 din 18
		Nr. Inreg: 7564/18.09.2025

Anexa 3 - Model solicitare/cerere informații de interes public **)

Stimate Domnule Director Executiv al DJADP Iași,

Prin prezenta formulez o **cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare.

Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

- ☐ Pe e-mail, la adresa
- ☐ Pe e-mail în format editabil: la adresa
- ☐ Pe format de hârtie, la adresa

Sunt dispus să plătesc costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

Data.....

Semnatura

semnătura petentului (optional)

Numele și prenumele petentului

.....

- Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail:
- Profesia (opțional)
- Telefon/ fax (opțional)

****)** se publică pe site-ul instituției

DIRECTIA JUDETEANA DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR SI PODURILOR IASI	Procedură de sistem privind	Ediția II
		Revizia:2
	INFORMAREA SI COMUNICAREA accesul la informațiile de interes public COD P.S.- 06	Nr. de exemplare 1
		Pagina 16 din 18
		Nr. Inreg: 7564/18.09.2025

Anexa 4 - Model răspuns la solicitare/cerere informații de interes public

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice **DJADP Iași**

Sediul/Adresa **B-dul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.13, IAȘI**

Persoana de contact (*responsabil cu accesul la informațiile de interes public*)

Data

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă,

În urma cererii dumneavoastră nr. din data de, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, solicitați o copie de pe următoarele documente:

.....

(1) vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;

(2) vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi identificate și expediate în termenul inițial de 10 zile, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;

(3) vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresați la, întrucât instituția noastră nu deține informațiile solicitate;

(4) vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

(5) vă informăm că informațiile solicitate nu există în baza de date a instituției noastre.

Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

.....

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

.....

Al dumneavoastră,

.....

(*semnătura responsabil cu informațiile de interes public*)

DIRECTIA JUDETEANA DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR SI PODURILOR IASI	Procedură de sistem privind	Ediția II
		Revizia:2
	INFORMAREA SI COMUNICAREA accesul la informațiile de interes public COD P.S.- 06	Nr. de exemplare 1
		Pagina 17 din 18
		Nr. Inreg: 7564/18.09.2025

Anexa 5- Model reclamație administrativă 1 *****)**

Stimate Domnule Director Executiv al DJADP Iași,

Prin prezenta formulez o ***reclamație administrativă***, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns negativ, la data de, de la (completați numele respectivului funcționar).

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:
.....
.....
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:
.....
.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de refuz a comunicării/ netransmiterii în termenul legal a informațiilor de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Data.....

Semnatura
semnătura petentului (optional)

Numele și prenumele petentului
.....

- Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail:
- Profesia (*opțional*)
- Telefon/ fax (*opțional*)

*****) se publică pe site-ul instituției**

DIRECTIA JUDETEANA DE ADMIMNISTRARE A DRUMURILOR SI PODURILOR IASI	Procedură de sistem privind	Ediția II
		Revizia:2
	INFORMAREA SI COMUNICAREA accesul la informațiile de interes public COD P.S.- 06	Nr. de exemplare 1
		Pagina 18 din 18
		Nr. Inreg: 7564/18.09.2025

*Anexa 6 - Model reclamație administrativă 2 *****)*

Stimate Domnule Director Executiv al DJADP Iași,

Prin prezenta formulez o ***reclamație administrativă***, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. din data de nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....
.....
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....
.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Data.....

Semnatura

semnătura petentului (optional)

Numele și prenumele petentului

.....

- Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail:
- Profesia (*optional*)
- Telefon/ fax (*optional*)

******) se publică pe site-ul instituției*