AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR ȘI SESIZĂRILOR DIN SFERA DE COMPETENȚĂ A DCFPPCE PO.DCFPPCE.07

APROB,
[redacted]CĂ

AVIZAT,
[redacted]DINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE A [redacted]ERMANENTE

VERIFICAT,
DIRECTOR GENERAL DCFPPCE
[redacted]

VERIFICAT,
[redacted]

[redacted]

Data: 15.09.2020

1. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1.	Ediția I	04.10.2013	Revizia 0	04.10.2013			
2.	Ediția I	04.10.2013	Revizia I	20.08.2014		Actualizarea formular elabora și avizare procedură	[redacted]
3.	Ediția I	04.10.2013	Revizia I	20.08.2014		Actualizare listă distribuire	
4.	Ediția I	04.10.2013	Revizia I	20.08.2014		Introducerea schemei logice a procedurii	
5.	Ediția II	10.01.2019	Revizia 0	10.01.2019		Optimizare mod de lucru	
6.	Ediția III		Revizia 0			Armonizarea tuturor componentelor procedurii la OSGG nr. 600/2018 și la modificarea legislației	

2. Formularul de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1.	Aplicare și difuzare către personalul din subordine		DL	Cristian Leahu	[redacted]				

2.	Aplicare și difuzare către personalul din subordine		DGSIEN	[redacted]					
3.	Aplicare și difuzare către personalul din subordine		DGCAT						
4.	Aplicare și difuzare către personalul din subordine		DSOE						
5.	Aplicare și difuzare către personalul din subordine		DCIRP						
6.	Aplicare și difuzare către personalul din subordine		DGLRE						
7.	Aplicare și difuzare către personalul din subordine		OPDCP						
8.	Aplicare și difuzare către personalul din subordine		BPIC						
9.	Aplicare și difuzare către personalul din subordine		DGJRU						
10.	Aplicare și difuzare către personalul din subordine		DGAAP						
11.	Aplicare și difuzare către personalul din subordine		DFS						
12.	Aplicare și difuzare către personalul din subordine		SAPI						
13.	Aplicare și difuzare către		RG						

	personalul din subordine		
14.	Aplicare		DCFPPCE
15.	Aplicare		DCFPPCE - DC
16.	Aplicare		DCFPPCE - DC
17.	Aplicare		DCFPPCE - DPIM
18.	Aplicare		DCFPPCE - DPIM
19.	Aplicare		DCFPPCE - DC
20.	Aplicare		DCFPPCE - DC
21.	Aplicare		DCFPPCE - DC
22.	Aplicare		DCFPPCE - DC
23.	Aplicare		DCFPPCE - DPIM
24.	Aplicare		DCFPPCE - DC
25.	Aplicare		DCFPPCE - DC
26.	Aplicare		DCFPPCE - DPIM
27.	Aplicare		DCFPPCE - DC
28.	Aplicare		DCFPPCE
29.	Aplicare		DCFPPCE
30.	Aplicare		DCFPPCE - DC
31.	Aplicare		DCFPPCE - DC
32.	Aplicare		DCFPPCE - DPIM
33.	Aplicare		DCFPPCE - DC
34.	Aplicare		DCFPPCE - DPIM
35.	Aplicare		DCFPPCE - DC
36.	Aplicare		DCFPPCE - DPIM
37.	Aplicare		DCFPPCE - DC

[redacted]

38.	Aplicare		DCFPPCE - DPIM
39.	Aplicare		DCFPPCE - DPIM
40.	Aplicare și difuzare către personalul din subordine		Filiala Bucureș Ilfov
41.	Aplicare și difuzare către personalul din subordine		Filiala Sud – V Oltenia
42.	Aplicare și difuzare către personalul din subordine		Filiala Nord-E
43.	Aplicare și difuzare către personalul din subordine		Filiala Sud – E
44.	Aplicare și difuzare către personalul din subordine		Filiala Sud-Muntenia
45.	Aplicare și difuzare către personalul din subordine		Filiala Vest
46.	Aplicare și difuzare către personalul din subordine		Filiala Nord-V
47.	Aplicare și difuzare către personalul din subordine		Filiala Centru

3. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil
1.	DL				
2.	DGSIEN				

3.	DGCAT
4.	DSOE
5.	DCIRP
6.	DGLRE
7.	OPDCP
8.	BPIC
9.	DGJRU
10.	DGAAP
11.	DFS
12.	SAPI
13.	RG
14.	DCFPPCE
15.	DCFPPCE - DC
16.	DCFPPCE - DC
17.	DCFPPCE - DPIM
18.	DCFPPCE - DPIM
19.	DCFPPCE - DC
20.	DCFPPCE - DC
21.	DCFPPCE - DC
22.	DCFPPCE - DC
23.	DCFPPCE – DPIM
24.	DCFPPCE - DC
25.	DCFPPCE - DC
26.	DCFPPCE - DPIM
27.	DCFPPCE - DC
28.	DCFPPCE
29.	DCFPPCE
30.	DCFPPCE - DC

[redacted]

31.	DCFPPCE - DC
32.	DCFPPCE - DPIM
33.	DCFPPCE - DC
34.	DCFPPCE - DPIM
35.	DCFPPCE - DC
36.	DCFPPCE - DPIM
37.	DCFPPCE - DC
38.	DCFPPCE - DPIM
39.	DCFPPCE - DPIM

[redacted]

4. Scopul procedurii

Stabilește actele și operațiunile care trebuie îndeplinite pentru primirea, repartizarea și soluționarea petițiilor adresate DCFPPCE, filialelor și birourilor județene ale Autorității Electorale Permanente cu atribuții de control, asigurând aplicarea continuă a Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, precum și controlul demarat în urma sesizărilor scrise sau din oficiu.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

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

Soluționarea petițiilor și sesizărilor de către personalul AEP cu atribuții de control în ceea ce privește legalitatea finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

În derularea activității de soluționare a petițiilor și sesizărilor din sfera de activitate a DCFPPCE, sunt implicate persoane cu atribuții de control din:

- DCFPPCE - compartiment care se îngrijește de evidența unică și de soluționarea unitară a petițiilor adresate DCFPPCE;
- Filialele și birourile județene ale AEP.

5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii

Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind soluționarea petițiilor, respectiv a sesizărilor scrise sau din oficiu sunt:

- DCFPPCE;
- Filialele AEP;
- Birourile Județene ale AEP;
- Persoanele cu atribuții de avizare/aprobare a documentelor elaborate de persoanele cu atribuții de control;
- Structurile AEP;
- RG.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate:

6.1. Reglementări internaţionale

- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/45/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6.2. Legislaţie primară:

- Constituția României;
- Legea nr. 334/2006 privind finanţarea activităţii partidelor politice şi a campaniilor electorale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea 334/2006;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului şi a Camerei Deputaţilor, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Autorităţii Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Cartea I, titlul V - Termenele procedurale);
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, aprobată prin Legea nr. 301/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 334/2006 privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 10/2016, denumite în continuare Norme metodologice;
- Hotărârea Birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului nr. 2/2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente;
- Ordinul nr. 3103/2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului (OSGG) nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Reglementări interne AEP:

- Ordinul președintelui AEP privind modelele proceselor verbale de constatare a contravențiilor prevăzute de art. 52 din Legea nr. 334/2006 și art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 10/2016;
- Ordinul președintelui AEP privind unele măsuri referitoare la circuitul documentelor în cadrul AEP;
- Ordinul președintelui AEP privind împuternicirea reprezentanților Autorității Electorale Permanente să constate, în calitate de agenți constatatori, contravențiile prevăzute de art. 52

din Legea nr. 334/2006 și art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 10/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul președintelui AEP privind aprobarea regulamentului intern al personalului din cadrul AEP;
- Ordinul președintelui AEP privind desemnarea personalului din cadrul AEP cu atribuții de agent constatator și aprobarea procedurii de comunicare a actelor de sancționare contravențională întocmite în temeiul dispozițiilor Legii nr. 334/2006 privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul președintelui AEP nr. privind repartizarea atribuțiilor pe compartimente, stabilirea numărului de posturi necesar fiecărui compartiment, întocmirea fișelor de post si reîncadrarea personalului Autorității Electorale Permanente;
- Fișa postului.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată:

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată (formalizată)	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe hârtie sau în format electronic.
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități.
3.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.
4.	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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
5.	Petiție	Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.
6.	Petiționar/Petent	Orice persoană fizică sau juridică, ori un grup de persoane care adresează o cerere, reclamație, o sesizare sau formulează o propunere autorităților și instituțiilor publice centrale sau locale.
7.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individual, cât și entității, și care precizează sarcinile și

		responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
8.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
9.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
10.	Acte de sancționare	PVCC, Decizie de sancționare, Hotărâre de confiscare și Înștiințare de plată, după caz.
11.	Competitor electoral	Partidele politice, alianțele politice, alianțele electorale, organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale și candidații independenți.
12.	Conducerea AEP	Președinte și vicepreședinți AEP.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	C	Centralizare
5.	Av	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap	Aplicare
8.	AEP	Autoritatea Electorală Permanentă
9.	CM	Comisia de monitorizare a Autorității Electorale Permanente
10.	DL	Departamentul legislativ
11.	DGSIEN	Direcția generală sistemul informațional electoral național
12.	DGCAT	Direcția generală coordonarea activității în teritoriu
13.	DSOE	Departamentul suport organizatoric electoral
14.	DCIRP	Departamentul cooperare internațională și relații publice
15.	DGLRE	Direcția generală logistică și resurse electorale
16.	OPDCP	Oficiul protecția datelor cu caracter personal

17.	BPIC	Biroul protecția informațiilor clasificate
18.	RG	Registratura generală
19.	DGJRU	Direcția generală juridică și resurse umane
20.	DGAAP	Direcția generală administrativă și achiziții publice
21.	DFS	Direcția financiară și salarizare
22.	SAPI	Serviciul audit public intern
23.	DCFPPCE	Departamentul de control al finanțării activității partidelor politice și a campaniilor electorale
24.	DC	Direcția control
25.	DPIM	Direcția prevenție, îndrumare și monitorizare
26.	BJ	Birouri Județene
27.	DG	Director General
28.	OD	Ordin de deplasare
29.	OS	Ordin de serviciu
30.	PVCC	Proces-verbal de constatare a contravenției
31.	DS	Decizie de sancționare
32.	HC	Hotărâre de confiscare

8. Descrierea procesului

8.1. Generalități

Principalele activități derulate în vederea soluționării petițiilor și sesizărilor din sfera de activitate a DCFPPCE sunt:

- Înregistrarea petițiilor primite de la RG și pe adresa de email a DCFPPCE contact@finantarepartide.ro în registrul de intrări-ieșiri corespondență;
- Repartizarea spre soluționare;
- Analizarea aspectelor semnalate în petiție;
- Întocmirea proiectului de răspuns și transmiterea acestuia către petiționar, prin RG, sub semnătura președintelui AEP;
- Înregistrarea sesizărilor primite de la RG și pe adresa de email a DCFPPCE contact@finantarepartide.ro în registrul de intrări-ieșiri corespondență;
- Repartizarea spre soluționare;
- Deplasarea în teren a personalului DCFPPCE/filialei AEP/BJ AEP pentru verificarea veridicității aspectelor sesizate, după caz;

- Demararea controlului în vederea soluționării sesizărilor;
- Întocmirea proiectului de răspuns și transmiterea acestuia către persoana care a formulat sesizarea, prin RG, sub semnătura președintelui AEP.

Petiția reprezintă cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.

Petiția trebuie să conțină următoarele date obligatorii:

- numele petiționarului;
- datele de identificare a petiționarului, adresa completă, detalii de contact;
- descrierea succintă a problemei supuse atenției.

Pe lângă datele obligatorii de mai sus, sesizările trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, numele și adresa entității împotriva căreia se formulează sesizarea, precum și dovezi cu privire la încălcarea dispozițiilor legale.

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Petițiile se înscriu într-un registru ținut la nivelul DCFPPCE, în ordinea primirii, consemnându-se numărul de înregistrare, numele, prenumele, domiciliul petiționarului, obiectul cererii și data primirii si data transmiterii răspunsului către petiționar.

Pentru soluționarea legală a petițiilor se vor dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Petiționarului i se aduce la cunoștință soluția adoptată.

Petițiile/sesizările pot viza cel puțin următoarele aspecte:

a) publicitate politică;
b) publicitate electorală;
c) clarificări legislative cu privire la finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale.

În situația în care o persoană fizică/juridică sau un grup de persoane adresează instituției mai multe petiții/sesizări, având același obiect, acestea se vor conexa, petiționarul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

În situația în care, după transmiterea răspunsului către petiționar, se primește, prin declinare de competență de la o autoritate sau instituție publică, aceeași petiție/sezizare ce a fost soluționată la nivelul AEP, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns anterior.

DCFPPCE are obligația să comunice petiționarului răspunsul, prin intermediul RG, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau

nefavorabilă. În mod excepțional, atunci când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul de 30 de zile poate fi prelungit cu încă 15 zile, cu aprobarea președintelui AEP și notificarea prealabilă a petiționarului. Termenul de 30/45 de zile curge de la data înregistrării petiției la RG.

Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

Solicitările primite de către DCFPPCE care nu se încadrează în categoria petițiilor/sesizărilor reglementate prin prezenta procedură, se vor soluționa potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și a procedurilor interne ale AEP.

Controlul privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale demarat în urma sesizărilor scrise sau a sesizării din oficiu constă în verificarea punctuală a unei stări, situații sau consecințe determinate de încălcarea directă de către entitatea controlată a Legii nr. 334/2006.

Sesizările din oficiu pot fi demarate ca urmare a solicitării conducerii AEP sau ca urmare a unor informații publicate de terțe persoane în spațiul public.

În cazul în care, în cadrul verificărilor efectuate de personalul cu atribuții de control din cadrul DCFPPCE/Filialei AEP/BJ AEP, apar suspiciuni privind săvârșirea unor fapte de natură penală, acesta va întocmi o Notă de informare către DG al DCFPPCE. DG al DCFPPCE formulează o propunere de sesizare a organelor de urmărire penală, avizată de DL și DGJRU, pe care o înaintează președintelui AEP.

Anual, DCFPPCE întocmește situația petițiilor/sesizărilor soluționate de personalul DCFPPCE/Filialei AEP/BJ AEP referitoare la încălcarea prevederilor legale în domeniul finanțării activității partidelor politice și a campaniilor electorale, pe care o transmite DL în vederea întocmirii Raportului anual al AEP.

8.2. Documente utilizate

8.2.1 Lista documentelor utilizate:

- Petiție/sesizare;
- Ordin de serviciu;
- Ordin de deplasare;
- Proces-verbal de constatare la fața locului și planșe foto atașate;
- Adresă de solicitare documente/informații de la competitorul electoral;
- Adresă de solicitare documente/informații de la instituții publice;
- Adresă de solicitare documente/informații de la persoane fizice/persoane juridice;
- Proces verbal de constatare a contravenției;

- Decizie de sancționare;
- Hotărâre de confiscare;
- Înștiințare de plată;
- Proiect de răspuns.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele utilizate pentru soluționarea sesizărilor/petițiilor conțin informații pentru clarificarea aspectelor sesizate/solicitate de către petiționar.

În cazul întocmirii documentelor de constatare la fața locului, rolul acestor documente este de a stabili veridicitatea aspectelor sesizate și stau la baza întocmirii documentelor de sancționare, respectiv PVCC, Decizie de sancționare, Hotărâre de confiscare și Înștiințare de plată, dacă este cazul.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Primirea petiției/sesizării de la RG și înregistrarea la DCFPPCE în registrul de intrare-ieșire corespondență;
- Petiția/sesizarea primită de către DCFPPCE este repartizată de DG al DCFPPCE directorului DC/DPIM, care o va repartiza personalului din subordine în vederea soluționării;
- Petiția/sesizarea este înregistrată în Registrului de evidență al petițiilor, sesizărilor și cererilor de informații de interes public utilizat la nivelul DCFPPCE;
- Persoanele din cadrul DCFPPCE cărora le-a fost repartizată petiția/sesizarea analizează și redactează proiectul de răspuns;
- În situația în care sunt sesizate aspecte cu privire la încălcarea prevederilor legale privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, pentru clarificarea și stabilirea veridicității aspectelor sesizate se solicită informații și documente entităților implicate (competitor, persoană fizică/ persoană juridică, instituție publică). În acest caz se întocmesc adrese de solicitare a documentelor în vederea obținerii informațiilor necesare clarificării situației sesizate;
- În situația în care sunt sesizate aspecte cu privire la încălcarea prevederilor legale privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, personalul cu atribuții de control se deplasează în teren pentru stabilirea veridicității aspectelor sesizate. În aces caz se întocmește proces-verbal de constatare la fața locului și se realizează fotografii, care vor deveni anexe ale acestuia;
- Personalul DCFPPCE/Filialei/BJ întocmește documentele de sancționare ca urmare a verificărilor efectuate pe baza documentelor probatorii. Pentru întocmirea, avizarea, aprobarea și transmiterea actelor de sancționare, respectiv PVCC, DS, HC și Înștiințare de plată, dacă este cazul, se vor urma instrucțiunile din *PO.DCFPPCE.03 - Procedura formalizată privind constatarea și aplicarea sancțiunii contravenționale;*

- Personalul DCFPPCE/Filialei/BJ transmite către RG răspunsul la petiție/sesizare, avizat de directorul DC/DPIM, semnat de DG al DCFPPCE și de președintele AEP. Termenul maxim de transmitere a răspunsului se va încadra în termenul maxim prevăzut de lege, respectiv 30/45 zile de la data înregistrării la AEP a petiției, în funcție de complexitatea acesteia;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind soluționarea petițiilor/sesizărilor și a controlul demarat în urma sesizărilor scrise sau din oficiu sunt: birouri, scaune, laptopuri, calculatoare de birou, rechizite, aparate foto, mijloace de transport, telefoane mobile, etc.

8.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind soluționarea petițiilor/sesizărilor și a controlul demarat în urma sesizărilor scrise sau din oficiu sunt: personalul DCFPPCE și personalul din cadrul filialelor și al birourilor județene ale AEP cu atribuții de control.

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind soluționarea petițiilor/sesizărilor și a controlul demarat în urma sesizărilor scrise sau din oficiu sunt: taxe poștale, materiale consumabile, combustibil, diurnă și mijloace de transport, etc.

8.4. Modul de lucru - Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.1 Soluționarea solicitărilor de puncte de vedere primite de la structurile AEP prin intermediul RG

În cazul petițiilor cuprinzând mai multe capete de cerere, între care și unele cu privire la sfera de competență a DCFPPCE, structurile AEP transmit DCFPPCE, prin intermediul RG, solicitări de puncte de vedere, în scopul elaborării unui răspuns unitar.

8.4.1.1 Persoana cu atribuții privind gestionarea registrului de intrare-ieșire corespondență de la nivelul DCFPPCE înregistrează solicitările primite spre soluționare.

8.4.1.2 Acestea se predau DG al DCFPPCE în vederea repartizării acestora, prin rezoluție scrisă, directorului DC/DPIM.

8.4.1.3 Directorul DC/DPIM le va repartiza către persoanele din subordine desemnate să le soluționeze prin rezoluție scrisă, care va cuprinde și termenul de soluționare.

8.4.1.4 Persoana responsabilă cu gestionarea Registrului de evidență al petițiilor, sesizărilor și cererilor de informații de interes public utilizat la nivelul DCFPPCE consultă zilnic persoana cu atribuții privind gestionarea registrului de intrare-ieșire corespondență, în vederea înregistrării tuturor petițiilor, sesizărilor și cererilor de informații de interes public adresate DCFPPCE în registrul pe care îl gestionează.

8.4.1.5 După repartizare, persoana cu atribuții privind gestionarea registrului de intrare-ieșire corespondență de la nivelul DCFPPCE va preda lucrarea către persoanele desemnate de directorul DC/DPIM din cadrul DCFPPCE, în baza unei semnături în registrul de intrare-ieșire corespondență de la nivelul DCFPPCE.

8.4.1.6 Dacă soluționarea petiției presupune colectarea de informații și documente de la formațiuni politice, instituții publice, persoane fizice și/sau juridice, persoanele desemnate vor întocmi o adresă de solicitare a acestora, care se avizează de către directorul DC/DPIM și se semnează de DG al DCFPPCE și de președintele AEP. Dacă este cazul, DCFPPCE informează în scris structurile AEP, prin intermediul RG, cu privire la prelungirea termenului de răspuns.

8.4.1.7 Persoanele desemnate să soluționeze petiția din cadrul DCFPPCE verifică, centralizează și prelucrează informațiile pe baza documentelor/informațiilor primite și întocmesc proiectul de răspuns, în două exemplare, în termenul indicat prin rezoluția directorului DC/DPIM, cu încadrarea în termenul de maxim 30/45 de zile, după caz, de la înregistrarea petiției la AEP.

8.4.1.8 Proiectul de răspuns se înaintează spre avizare directorului DC/DPIM și semnare DG al DCFPPCE.

8.4.1.9 Răspunsul se înaintează prin RG către structurile AEP.

8.4.2. Soluționarea petițiilor și sesizărilor primite pe mail-ul DCFPPCE, respectiv prin RG

8.4.2.1 Persoana cu atribuții privind gestionarea registrului de intrare-ieșire corespondență de la nivelul DCFPPCE înregistrează petițiile și sesizările primite prin RG.

În cazul în care petițiile și sesizările sunt primite de la petiționari pe adresa de email a DCFPPCE contact@finantarepartide.ro, persoana din cadrul DCFPPCE cu atribuții în gestionarea programului de registratură (program al RG) de la nivelul DCFPPCE înregistrează petițiile și sesizările în acest program.

8.4.2.2 Acestea sunt predate DG al DCFPPCE în vederea repartizării acestora, prin rezoluție scrisă, directorului DC/DPIM.

8.4.2.3 Directorul DC/DPIM le va repartiza către persoanele din subordine desemnate să le soluționeze prin rezoluție scrisă, care va cuprinde și termenul de soluționare.

8.4.2.4 Persoana responsabilă cu gestionarea Registrului de evidență al petițiilor, sesizărilor și cererilor de informații de interes public utilizat la nivelul DCFPPCE consultă zilnic persoana cu atribuții privind gestionarea registrului de intrare-ieșire corespondență, în vederea înregistrării tuturor petițiilor, sesizărilor și cererilor de informații de interes public adresate DCFPPCE în registrul pe care îl gestionează.

8.4.2.5 După repartizare, persoana cu atribuții privind gestionarea registrului de intrare-ieșire corespondență de la nivelul DCFPPCE va preda lucrarea către persoanele desemnate să soluționeze petiția/sesizarea în baza unei semnături în registrul de intrare-ieșire corespondență de la nivelul DCFPPCE.

8.4.2.6 Dacă soluționarea petiției/sesizării presupune colectarea de informații și documente de la formațiuni politice, instituții publice, persoane fizice și/sau juridice, persoanele desemnate vor întocmi o adresă de solicitare a acestora, care se avizează de către directorul DC/DPIM și se semnează de DG al DCFPPCE și de președintele AEP.

Pentru sesizările care necesită verificări/controale/deplasarea în teren, persoanele desemnate să soluționeze sesizarea vor informa directorul DC/DPIM și DG al DCFPPCE cu privire la aceste aspecte și, după caz, vor întocmi proiectul de răspuns către persoana care a formulat sesizarea în vederea informării cu privire la prelungirea termenului de soluționare de 30 zile cu încă 15 zile. Răspunsul este avizat de directorul DC și semnat de DG al DCFPPCE și de președintele AEP.

La propunerea directorul DC, DG al DCFPPCE va aproba desemnarea persoanelor responsabile cu soluționarea sesizării sau alte persoane cu atribuții de control din cadrul DCFPPCE/BJ/Filiale în vederea verificării/controlării aspectelor sesizate (persoanele se vor desemna în funcție de localitatea în care urmează să se desfășoare activitățile de verificare/control).

Personalul DCFPPCE/Filialei/BJ desemnat se va deplasa de îndată în teren în vederea verificării veridicității aspectelor sesizate, în baza OS.

8.4.2.7 Persoanele desemnate cu soluționarea sesizării din cadrul DCFPPCE verifică, centralizează și prelucrează informațiile pe baza documentelor elaborate/primite și întocmesc proiectul de răspuns în termenul indicat prin rezoluția directorului DC/DPIM, cu încadrarea în termenul de maxim 30/45 de zile, după caz, de la înregistrarea petiției/sesizării la AEP.

După clarificarea aspectelor sesizate, persoanele desemnate întocmesc documentele de sancționare, dacă este cazul, potrivit *PO.DCFPPCE.03 - Procedura formalizată privind constatarea și aplicarea sancțiunii contravenționale.*

8.4.2.8 Proiectul de răspuns, întocmit în două exemplare, se înaintează spre avizare directorului DC/DPIM și spre semnare DG al DCFPPCE și președintelui AEP.

8.4.2.9 Răspunsul va fi comunicat petiționarului prin intermediul RG, cu încadrarea în termenul maxim de 30/45 de zile de la înregistrarea sesizării la AEP, după caz.

8.4.3. Controlul finanțării activității partidelor politice și a campaniilor electorale demarat în urma sesizărilor scrise sau din oficiu

8.4.3.1 Persoana cu atribuții privind gestionarea registrului de intrare-ieșire corespondență de la nivelul DCFPPCE înregistrează sesizările primite.

8.4.3.2 Persoana responsabilă cu gestionarea Registrului de evidență al petițiilor, sesizărilor și cererilor de informații de interes public utilizat la nivelul DCFPPCE consultă zilnic persoana cu atribuții privind gestionarea registrului de intrare-ieșire corespondență, în vederea înregistrării tuturor petițiilor, sesizărilor și cererilor de informații de interes public adresate DCFPPCE în registrul pe care îl gestionează.

8.4.3.3 DG al DCFPPCE, la propunerea scrisă a directorului DC, emite OS prin care desemnează două sau mai multe persoane cu atribuții de control din cadrul DCFPPCE/Filialei/BJ.

8.4.3.4 După emiterea OS, persoanele desemnate se vor deplasa, în baza unui OD aprobat de șeful ierarhic superior, pentru a efectua verificări cu privire la aspectele sesizate.
Persoanele desemnate întocmesc procesul-verbal de constatare la fața locului și realizează fotografii cu aparatul foto din dotarea DCFPPCE/Filialei/BJ sau cu echipamentele proprii din care trebuie să rezulte clar aspectele constatate, data și ora realizării fotografiilor. Se vor realiza fotografii în mai multe zone și din mai multe unghiuri ale ariei care face obiectul sesizării. În situația în care realizarea fotografiilor se face cu echipamentele din dotare, fără a avea posibilitatea afișării datei și orei de realizare, persoanele desemnate vor înscrie olograf, după listarea planșelor foto la sediul DCFPPCE/Filialei/BJ, data, ora și locul realizării acestora, aspecte certificate prin semnătura acestora.
În situația în care în timpul verificărilor la fața locului și realizării fotografiilor intervin situații de excepție care obstrucționează prin diferite moduri misiunea de control sau pun în pericol persoanele desemnate, după informarea directorului DC și DG al DCFPPCE, aceștia vor înștiința conducerea AEP, urmând a se solicita sprijinul poliției/jandarmeriei, după caz. Totodată, în vederea finalizării misiunii de control la fața locului, atunci când este cazul, persoanele desemnate vor cere sprijinul autorităților publice competente.
Procesul-verbal de constatare la fața locului va cuprinde: numele, prenumele, datele de identificare, calitatea și instituția din care fac parte persoanele desemnate, data, ora și locul unde se desfășoară acțiunea, indicându-se totodată numărul sesizării în bază căreia a fost demarat controlul, descrierea faptelor constatate, poziția materialelor unde au fost amplasate. Datele vor fi trecute succesiv și se vor atașa planșe foto și alte dovezi. De exemplu: Bulevardul Aviatorilor – stația de metrou A; strada X colț cu strada Y. Procesul-verbal de constatare la fața locului se întocmește în două exemplare și se semnează olograf de către agenții constatatori pe fiecare pagină.
8.4.3.5 În situația în care nu există suficiente informații pentru clarificarea aspectelor sesizate ori sunt necesare informații și/sau documente suplimentare, personalul cu atribuții de control din cadrul DCFPPCE/Filialei/BJ va întocmi de îndată adresă de solicitare a documentelor și informațiilor necesare/suplimentare de la competitori electorali, persoane fizice, persoane juridice sau instituții publice, care va fi avizată de directorul DC și semnată de DG al DCFPPCE și de președintele AEP.
8.4.3.6 În urma primirii documentelor și informațiilor solicitate entităților implicate, personalul cu atribuții de control din cadrul DCFPPCE/Filialei/BJ analizează datele și informațiile din documentele primite cu privire la aspectele sesizate și a celor verificate la fața locului și stabilește dacă aspectele sesizate constituie sau nu contravenție potrivit Legii nr. 334/2006. Dacă abaterile constatate fac parte din categoria celor prevăzute la art. 52 din Legea nr. 334/2006 ori din HG 10/2016, persoanele desemnate vor întocmi PVCC, DS, HS și Înștiințare de plată, după caz, pentru întocmirea, avizarea, aprobarea și transmiterea acestora urmându-se instrucțiunile din PO.DCFPPCE.03 - Procedura formalizată privind constatarea și aplicarea sancțiunii contravenționale.
8.4.3.7 După clarificarea aspectelor sesizate, cu încadrarea în termenul maxim 30/45 de zile, după caz, de la înregistrarea sesizării, persoanele desemnate redactează proiectul de răspuns.

8.4.3.8 Proiectul de răspuns este înaintat spre avizare directorului DC și semnare DG al DCFPPCE și președintelui AEP.

8.4.3.9 Răspunsul va fi înaintat petiționarului, prin intermediul RG, cu încadrarea în termenul maxim de 30/45 de zile de la înregistrarea sesizării la AEP, după caz.

Notă: În situația sesizărilor din oficiu, personalul DCFPPCE/Filialei/BJ cu atribuții de control aplică aceeași procedură de verificare a aspectelor referitoare la încălcarea prevederilor legale în domeniul finanțării activității partidelor politice și a campaniilor electorale.

9. Responsabilități

Responsabilități în soluționarea solicitărilor de puncte de vedere primite de la structurile AEP prin intermediul RG

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Persoana responsabilă cu Registrul de intrare-ieșire corespondență al DCFPPCE	Ap								
2.	DG DCFPPCE		Ap							
3.	Director DC/DPIM			Ap						
4.	Persoana responsabilă cu gestionarea Registrului de petiții, sesizări și solicitări informații de interes public				Ap					
5.	Persoana responsabilă cu Registrul de intrare-ieșire corespondență al DCFPPCE					Ap				
6.	Persoanele desemnate						Ap+C+E			
7.	Persoanele desemnate							E		
8.	DG DCFPPCE, director DC/DPIM								Ap+Av+A	
9.	RG									Ap

Responsabilități în soluționarea petițiilor și sesizărilor primite pe mail-ul DCFPPCE, respectiv de la RG

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Persoana responsabilă cu Registrul de intrare-ieșire corespondență al DCFPPCE	Ap								
2.	DG DCFPPCE		Ap							
3.	Director DC/DPIM			Ap						
4.	Persoana responsabilă cu gestionarea Registrului de petiții, sesizări și solicitări informații de interes public				Ap					
5.	Persoana responsabilă cu Registrul de intrare-ieșire corespondență al DCFPPCE					Ap				
6.	Persoanele desemnate						Ap+C+E			
7.	Persoanele desemnate							E		
8.	DG DCFPPCE, director DC/DPIM, președinte AEP								Ap+Av+A	
9.	RG									Ap

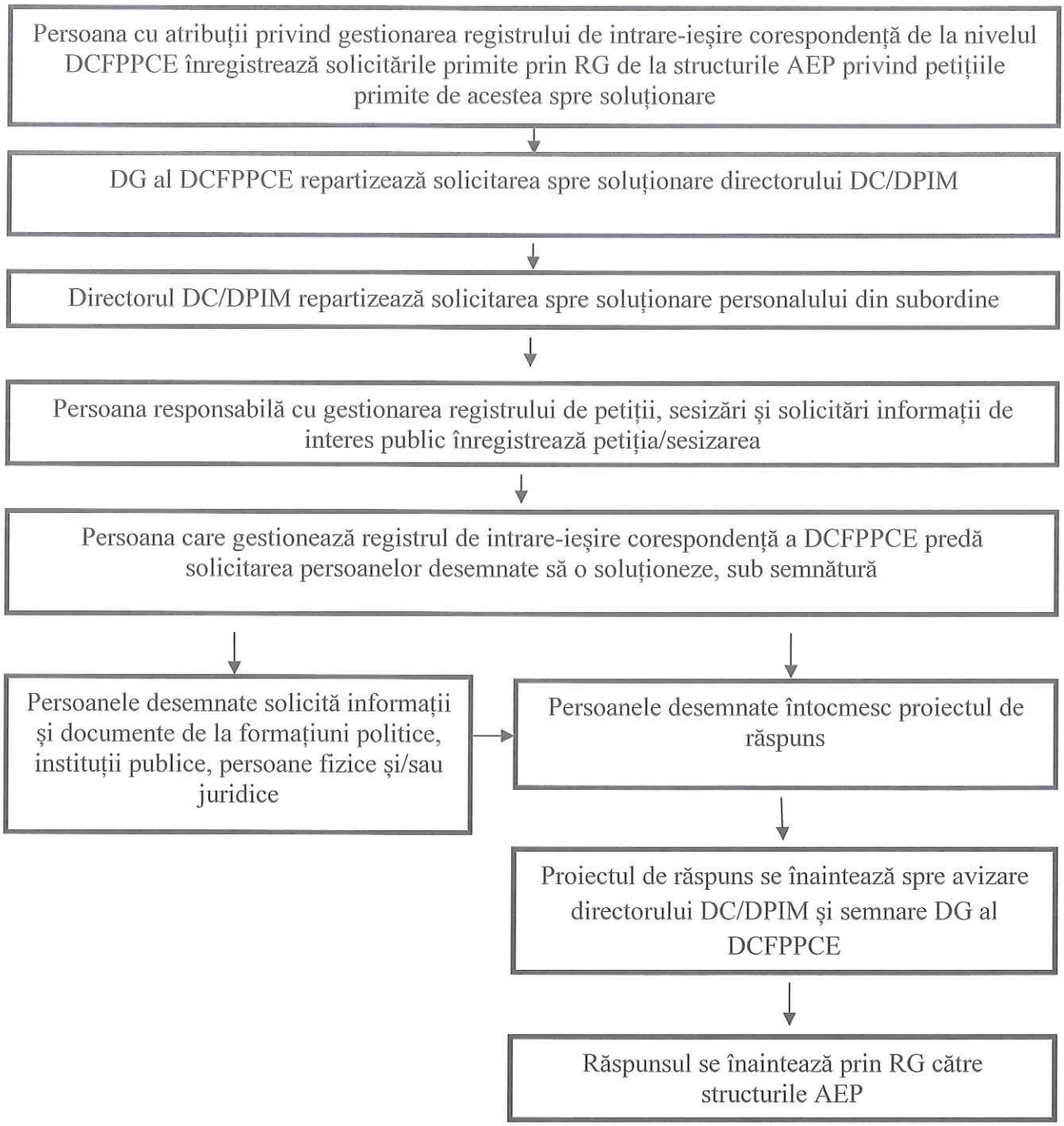
Responsabilități cu privire la controlul finanțării activității partidelor politice și a campaniilor electorale demarat în urma sesizărilor scrise sau din oficiu

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Persoana responsabilă cu Registrul de intrare-ieșire corespondență al DCFPPCE	Ap								
2.	Persoana responsabilă cu gestionarea Registrului de petiții, sesizări și solicitări informații de interes public		Ap							
3.	DG DCFPPCE/director DC			Ap						
4.	Persoanele desemnate				Ap					
5.	Persoanele desemnate					E+Ap				
6.	Persoanele desemnate						Ap+C+E			
7.	Persoanele desemnate							E		
8.	DG DCFPPCE/director DC/președinte AEP								Ap+Av+A	
9.	RG									Ap

10. Anexe, inclusiv diagrama de proces

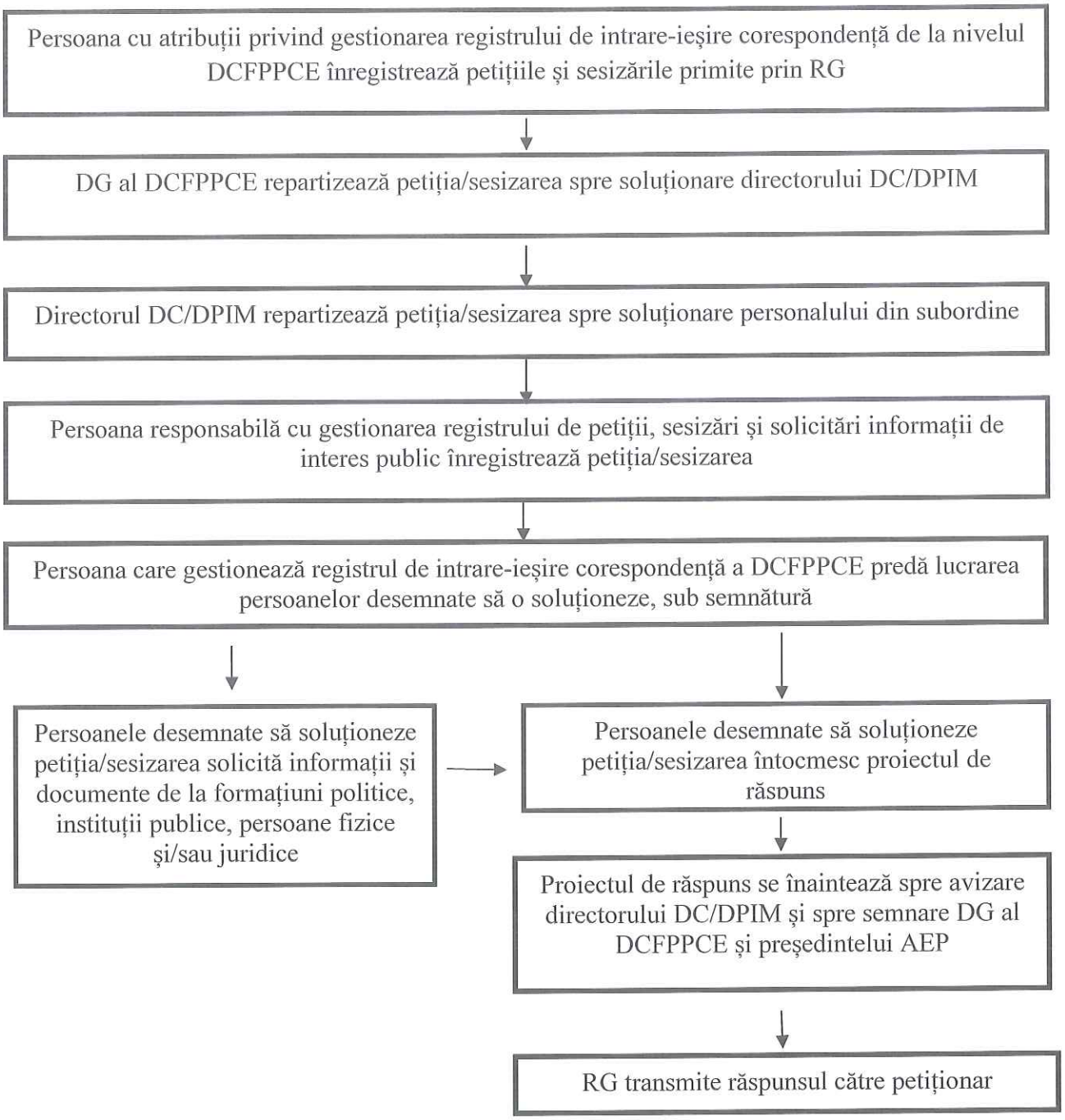
Anexa nr. 1 – Diagrama de proces

Derularea acțiunilor privind soluționarea solicitărilor de puncte de vedere primite de la structurile AEP prin intermediul RG



Anexa nr. 2 – Diagrama de proces

Derularea acțiunilor privind soluționarea petițiilor/sesizărilor primite pe mail-ul DCFPPCE, respectiv de la RG



Anexa nr. 3 – Diagrama de proces

Derularea acțiunilor privind controlul demarat în urma sesizărilor scrise sau din oficiu

Persoana cu atribuții privind gestionarea registrului de intrare-ieșire corespondență de la nivelul DCFPPCE înregistrează sesizările primite

↓

Persoana responsabilă cu gestionarea registrului de petiții, sesizări și solicitări informații de interes public înregistrează sesizarea

↓

DG al DCFPPCE, la propunerea scrisă a directorului DC, emite OS prin care desemnează două sau mai multe persoane cu atribuții de control din cadrul DCFPPCE/Filialei/BJ

Persoanele desemnate se vor deplasa pentru a efectua verificări cu privire la aspectele sesizate, întocmind un proces-verbal de constatare la fața locului

↓

Dacă este necesar, persoanele desemnate solicită informații și documente suplimentare de la formațiuni politice, instituții publice, persoane fizice și/sau juridice

↓

Dacă faptele constatate constituie contravenții, persoanele desemnate vor întocmi PVCC, DS, HC, Înștiințare de plată, după caz

↓

Persoanele desemnate redactează proiectul de răspuns

↓

Proiectul de răspuns este înaintat spre avizare directorului DC și semnare DG al DCFPPCE și președintelui AEP

↓

RG transmite răspunsul către petiționar

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1.	Formularul de evidență a modificărilor	2
2.	Formularul de distribuire/difuzare	2
3.	Formularul de analiză a procedurii	5
4.	Scopul procedurii	7
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	7
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	8
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	10
8.	Descrierea procesului	12
9.	Responsabilități	20
10.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	23