AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

PROCEDURĂ DE SISTEM

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PRIMIREA, REPARTIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR

PS.15

APROB,
PREŞEDINTE

[redacted]

VERIFICAT,
DIRECTOR GENERAL

[redacted]

ELABORAT,
CONSILIER PARLAMENTAR

[redacted]

Ediţia: I
Revizia: 0
Data: 10.12.2021

1. **Procedură aflată la prima ediție:**

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	I						

2. **Formularul de distribuire/difuzare:**

	Scopul difuzării	Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	aplicare		VICEPREȘEDINTE	[redacted]					
2	aplicare		VICEPREȘEDINTE						
3	aplicare		DCFPPCE						
4	aplicare		DLCERPUE						
5	aplicare		DIPE						
6	aplicare		DCMAT						
7	aplicare		DCOE						
8	aplicare		DCI						
9	aplicare		DLE						
10	aplicare		BPIC						
11	aplicare		DSGPLCC						

12	aplicare și arhivare		DGJRU
13	aplicare		DGAAP
14	aplicare		DFS
15	aplicare		SAPI
16	aplicare		DGR
17	aplicare		DGR
18	aplicare		DGR
19	aplicare		DGR
20	aplicare		DGR

[redacted]

3. Formularul de analiză a procedurii:

	Scopul difuzării	Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
	1	*2*	*3*						
1	aplicare		DCFPPCE						
2	aplicare		DLCERPUE						
3	aplicare		DIPE						
4	aplicare		DDCMAT						
5	aplicare		DCOE						
6	aplicare		DCI						
7	aplicare		DLE						
8	aplicare		BPIC						
9	aplicare		DSGPLCC						
10	aplicare		DGJRU						

[redacted]

	şi arhivare		
11	aplicare		DGAAP
12	aplicare		DFS
13	aplicare		SAPI
14	aplicare		DGR
15	aplicare		DGR
16	aplicare		DGR
17	aplicare		DGR

[redacted]

4. Scopul procedurii:

Procedura stabileşte un cadru general şi unitar privind modalitatea de primire, înregistrare, analiză, gestionare şi soluţionare, în termenul legal, a petiţiilor, adresate Autorităţii Electorale Permanente, asigurând aplicarea continuă a Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 233/2002.

5. Domeniul de aplicare a procedurii:

(1) Prezenta procedură reglementează modul de soluționare a petițiilor formulate de cetățeni, în nume propriu sau de organizațiile legal constituite, în numele colectivelor pe care le reprezintă, adresate AEP.

(2) Procedura se aplică în AEP, tuturor structurilor/compartimentelor implicate în soluționarea petițiilor formulate de cetățeni și organizații legal constituite.

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

6.1. Legislaţie primară:

(1) Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

6.2. Legislație secundară

(1) Hotărârea nr. 4/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente;
(2) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.3. Alte reglementări interne ale entității publice:

(1) Ordinul nr. 726/30.10.2020 privind stabilirea atribuțiilor compartimentelor Autorității Electorale Permanente.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură:

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	*Procedură*	prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	*Procedură de sistem*	procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul ministerului
3.	*Compartiment*	departament/direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment, inclusiv cabinetele demnitarilor constituite la nivelul Autorității Electorale Permanente
4.	*Conducătorul departamentului*	funcționar al Autorității Electorale Permanente care ocupă o funcție de conducere de prim nivel, conform structurii organizatorice, respectiv înlocuitorul de drept al acestuia
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.	*Document*	orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, un compartiment/structură din cadrul Autorității Electorale Permanente
7.	*Circuitul documentelor*	drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în instituție până la arhivarea acestora
8.	*Registru unic de intrare – ieșire*	registrul în care se înscriu petițiile primite sau expediate la nivelul Autorității Electorale Permanente

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură de sistem /Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	AEP	Autoritatea Electorală Permanentă
8.	CM	Comisia de monitorizare a Autorității Electorale Permanente
9.	CP	Cabinet președinte AEP
10.	CVP	Cabinet vicepreședinte AEP
11.	OPC	Ordonator principal de credite
12.	DCFPPCE	Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale
13.	DLCERPUE	Departamentul legislație, contencios electoral, relația cu Parlamentul și Uniunea Europeană
14.	DIPE	Direcția informatizarea proceselor electorale
15.	DLE	Departamentul logistică electorală
16.	DCMAT	Departamentul coordonarea și monitorizarea activităților în teritoriu
17.	DCOE	Departamentul coordonarea organismelor electorale
18.	DCI	Departamentul cooperare internațională
19.	DFS	Direcția financiară și salarizare
20.	DGJRU	Direcția generală juridică și resurse umane
21.	DGAAP	Direcția generală administrativă și achiziții publice
22.	DGR	Direcția generală registratură
23.	DSGPLCC	Direcția secretariat general și pregătirea lucrărilor Colegiului consultativ
24.	BPIC	Biroul protecția informațiilor clasificate.
25.	SAPI	Serviciul audit public intern
26.	ROF	Hotărârea Birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului nr. 4/2020

8. Descrierea procesului

8.1. Generalități:

(1) Potrivit prevederilor art. 2 ale Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, prin petiție se înțelege 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.

(2) Petiția prin care sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane angajate la AEP, nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(3) Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației muncii următoarele fapte:

a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, prevăzute de lege și de prezenta procedură;

b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;

c) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului desemnat.

(4) Prezenta procedură se completează, în mod corespunzător, cu celelalte proceduri de sistem operaționale.

8.2. Resurse necesare

(1) Resurse materiale: copiator/scaner, birouri, scaune, linie telefonică/fax, calculator, fișete, papetărie, medii de stocare externă a datelor;

(2) Resurse umane: persoanele desemnate în activitatea de primire, înregistrare și repartizare a petițiilor adresate Autorității Electorale Permanente;

(3) Resurse financiare: costuri privind alimentarea mașinii de francat, la sediul central, în vederea expedierii răspunsurilor prin intermediul Poștei române, costuri specifice mentenanței echipamentelor.

8.3. Modul de lucru:

(1) Direcția generală registratură primește și înregistrează petițiile adresate Autorității Electorale Permanente, transmise prin intermediul fax-ului, poștei electronice - e-mailuri: (registratura@roaep.ro, registraturaaep@yahoo.com și registraturaaep@gmail.com), Poștei Militare, Poștei Române, serviciilor de curierat precum și cele depuse personal de către cetățeni, la sediul central și la sediile filialelor regionale sau birourilor județene.

(2) Petițiile se înregistrează în Registrul de evidență a petițiilor (în format electronic) soluționarea acestora fiind de competența compartimentelor de specialitate, cu atribuții în domeniu.

(3) Toate compartimentele din aparatul central al Autorității Electorale Permanente, inclusiv cabinetele demnitarilor, precum și structurile regionale și județene ale acesteia, în conformitate cu prezenta procedură, sunt obligate să transmită petițiile, în aceeași zi în care au fost primite, pentru înregistrare, la Direcția generală registratură.

(4) Fac excepție, petițiile primite prin e-mail sau fax în zilele nelucrătoare, acestea fiind înaintate Direcției generale registratură în prima zi lucrătoare ce urmează acestei perioade.

(5) După înregistrare, acestea vor fi analizate de către personalul din cadrul Direcției generale registratură și ținând cont de problematica semnalată, vor fi repartizate compartimentelor de specialitate. În cazul unor lucrări mai complexe, petițiile vor fi analizate și repartizate cu ajutorul conducătorului de compartiment/secretar general/președinte.

(6) În cazul în care pentru soluționarea petiției au fost desemnate mai multe compartimente de specialitate, originalul petiției se transmite la primul compartiment desemnat şi, în copie, la celelalte compartimente.
(7) Este exceptată de la această regulă corespondența clasificată (secret, secret de serviciu, secret de stat) sau cea confidențială, care sunt înregistrate separat, conform legislației specifice, în registre speciale pentru evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea şi distrugerea în condiții de siguranță, fiind gestionate de funcționarul de securitate, din cadrul compartimentului de specialitate.

8.4. Dovada înregistrării petiției:

(1) În cazul petițiilor depuse personal, se înmânează depunătorului numărul şi data înregistrării.
(2) În cazul petițiilor transmise prin poşta electronică numărul şi data înregistrării pot fi transmise petentului, la solicitarea acestuia, de către Direcția generală registratură, printr-un e-mail transmis ulterior înregistrării.
(3) Nu se înregistrează în Registrul de evidență a petițiilor reclamațiile/petițiile comunicate telefonic.

8.5. Modalitatea de înregistrare:

(1) Petițiile se înregistrează, în ordinea primirii lor, în Registrul de evidență a petițiilor, care cuprinde următoarele câmpuri:

- Număr curent;
- Mod primire (e-mail, fax, poşta română, poşta militară, curier, personal);
- Număr înregistrare AEP/dată;
- Număr înregistrare emitent/dată;
- Nume emitent (persoană fizică, juridică, candidat independent, ONG, instituții, asociații, alianțe politice, alianțe electorale);
- Număr de file/anexe;
- Descriere conținut petiție;
- Document intrare (scanat);
- Notificare compartiment/dată;
- Notificare Grup/dată;
- Compartimentul care a primit petiția;
- Semnătură de primire/dată;
- Document ieşire/răspuns (scanat);
- Modul de soluționare (clasare, arhivare, redirecționare către alte instituții prin e-mail, fax, poşta română, poştă militară, curier, personal);
- Observații.

(2) Dacă petiția a fost înregistrată şi repartizată în mod eronat la un alt compartiment din cadrul autorității, acesta din urmă are obligația, ca în ziua primirii, sau cel târziu în ziua următoare, să transmită documentul către compartimentul competent.
(3) În cazul în care acest termen nu este respectat, compartimentul care a primit petiția greşit repartizată, îşi asumă responsabilitatea soluționării acesteia.

(4) Redirecționarea petiției de la un compartiment la altul se va face prin intermediul Direcției generale registratură care va face această mențiune în rubrica „Observații" din Registrul de evidență a petițiilor.

8.6. Redactarea răspunsului:

(1) În răspuns se recomandă a se indica numărul și data înregistrării petiției din registrul de evidență a petițiilor, precum și temeiul legal al soluției adoptate.
(2) Răspunsurile se întocmesc, în două exemplare, Exemplarul I, va fi însușit de către întocmitor, se avizează de către șeful de compartiment și se aprobă/semnează de președintele AEP sau persoana împuternicită de acesta.
(3) În dreptul numelui semnatarilor petițiilor, corespunzător funcției acestora, vor fi trecute sintagmele: "îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea și legalitatea întocmirii acestui act oficial" și „îmi asum responsabilitatea corectitudinii și legalității, în solidar cu întocmitorul înscrisului".
(4) Exemplarul 2, cel ce va fi expediat petentului, va menționa ca semnatar doar președintele instituției sau persoana desemnată de acesta.
(5) Dacă soluționarea petiției presupune colectarea de informații și/sau documente de la alte compartimente de specialitate ale AEP, acestea vor fi solicitate în scris, prin intermediul DGR. Compartimentelor cărora le-au fost adresate aceste solicitări au obligația de a furniza un răspuns în cel mai scurt timp posibil, ținând cont de obligația legală de a formula un răspuns petiționarului în maxim 30 de zile de la recepționarea petiției de AEP.
(6) În cazul în care este necesară prelungirea termenului de răspuns, persoanele desemnate centralizează informațiile primite, elaborează, semnează și înaintează șefului de compartiment proiectele de răspuns, proiectele adreselor către alte instituții publice în vederea solicitării unor informații și/sau documente precum și notele interne justificând prelungirea termenului de răspuns, în vederea verificării acestora. Aceste documente vor fi însoțite de toate documentele conexe.
(7) Toate răspunsurile petițiilor din cadrul compartimentelor AEP se vor tipări față-verso în vederea limitării consumului de hârtie.

8.7. Termenul pentru expedierea răspunsului

(1) Compartimentul în a cărui competență intră petiția, este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, conform prevederilor legale în vigoare.
(2) Răspunsul la petiție, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă, se comunică petiționarului în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției; acest termen poate fi prelungit cu cel mult 15 zile de către președintele AEP, în situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită; pentru soluționarea petițiilor redirecționate de la alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la AEP.

8.8. Expedierea răspunsului

(1) După semnare, răspunsul către petent se transmite, prin grija Direcției generale registratură, fiind expediat Exemplarul 2 al fiecărui document emis în cadrul AEP care va purta doar semnătura președintelui AEP.
(2) De regulă, expedierea răspunsului se realizează în aceeași modalitate în care a fost primită petiția sau în cea cerută de petent. La solicitare, răspunsul poate fi înmânat direct petentului, sub semnătură de primire.
(3) În cazul în care răspunsul petiției se va transmite cu poșta română/militară, compartimentele inițiatoare vor proceda la completarea pe plic a adresei unde urmează să fie transmisă petiția, precum și a numărului de înregistrare atribuit de către Direcția generală registratură din Registrul de evidență a petițiilor. DGR întocmește borderou de expediere, francheză plicurile, la sediul central, întocmite de către compartimentele de specialitate care au formulat răspunsul și îl expediază petentului.
(4) Soluțiile lucrărilor se transmit în original prin Poșta Română, Poșta Militară sau se predau, după caz, direct petiționarului sub semnătură de primire, doar dacă nu este posibilă transmiterea electronică a acestora.

8.9. Redirecționarea petițiilor greșit îndreptate

(1) Dacă petiția nu este de competența AEP, în termen de 5 zile de la data înregistrării, persoana desemnată formulează adresă către autoritățile care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, la care anexează petiția primită în copie, precum și adresă de răspuns către petiționar prin care acesta este înștiințat de redirecționarea petiției. Adresele se avizează de șeful de compartiment și se semnează de către președinte sau de către persoana desemnată de acesta.

8.10. Clasarea petițiilor

(1) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului, respectiv nume, adresă de domiciliu sau corespondență (e-mail), petiţiile care conţin informaţii aberante, impertinente, irelevante, limbaj agresiv şi jignitor petiţiile nelizibile şi/sau neinteligibile, nu se iau în considerare și se clasează.
(2) Se va informa petentul cu privire la clasarea petiţiei în maxim 10 zile de la înregistrare.
(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns, persoana desemnată formulează referat de clasare, care se avizează de șeful de compartiment și se aprobă/semnează de președintele AEP sau persoana împuternicită de acesta.

8.11. Conexarea petițiilor

(1) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiţii, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.
(2) În caz de conexare, termenul curge de la data înregistrării primei petiții.

8.12. Arhivarea documentației

(1) În cazul răspunsului transmis prin poșta electronică, ambele exemplare se arhivează împreună cu petiția și cu o dovadă privind expedierea.

(2) Răspunsul către petent returnat de către operatorul de servicii poștale din cauza imposibilității înmânării, însoțit de plicul cu mențiunea privind returul, se arhivează împreună cu petiția.

(3) Documentele prevăzute la alin. (1) - (2) se arhivează la compartimentele de specialitate, responsabile cu soluționarea lor.

(4) Documentele, intrate, inclusiv exemplarul 1 al răspunsului se vor păstra la nivelul fiecărui compartiment în vederea arhivării și se vor preda la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar si proces-verbal de predare-primire în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

9. Responsabilități

9.1. Primirea și înregistrarea petițiilor în Autoritatea Electorală Permanentă

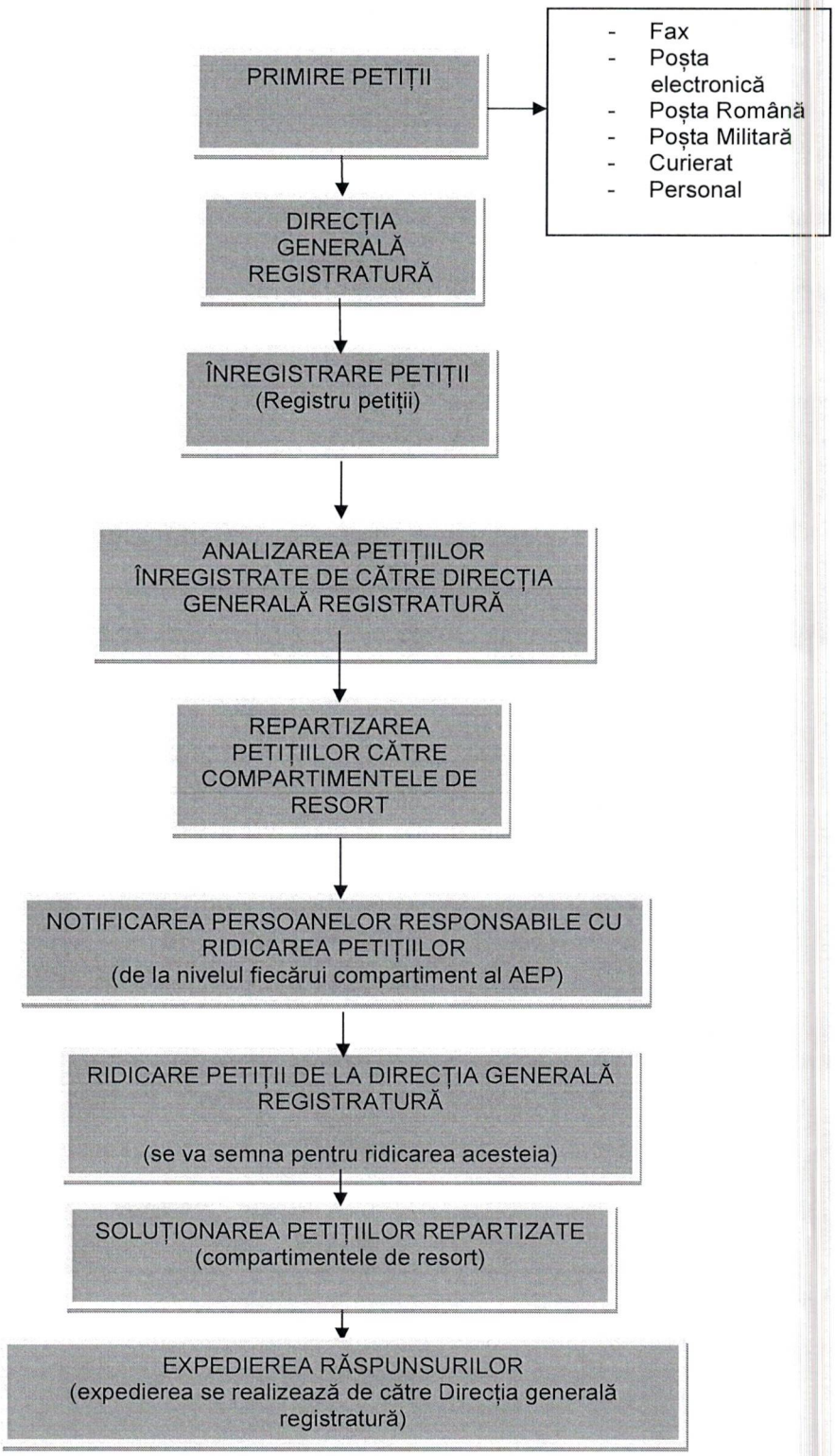
9. Responsabilități

Nr. crt	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
	0	1	2	3	4
1	DGR	E/V	Ap./V	V	Ap.
2	Secretariatul tehnic al C.M.	V	Ap./V	V	Ap.
3	Compartimentele de specialitate		AP./V	V	Ap.
4	Președintele C.M.		V	V	
5	Președintele AEP			A	
6	DGJRU				Arh

E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Arh. = arhivare.

10. Anexe

Anexa nr.1 – Diagramă circuitul intern al petițiilor



11. Cuprins

Numărul componenței în cadrul procedurii	Denumirea componenței din cadrul procedurii	Pagina
1.	Formularul de evidență a modificărilor	2
2.	Formularul de distribuire/difuzare	2
3.	Formularul de analiză a procedurii	3
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	5
8.	Descrierea procesului - Generalități	6
9.	Modul de lucru	7
10.	Dovada înregistrării petiției	8
11.	Modalitatea de înregistrare	8
10.	Redactarea răspunsului	9
11.	Termenul pentru expedierea răspunsului	10
12.	Expedierea răspunsului	10
13.	Redirecționarea petițiilor greșit îndreptate	10
14.	Clasarea petițiilor	11
15.	Conexarea petițiilor	11
16.	Arhivarea documentației	11
17	Responsabilități	11