

CENTRUL CULTURAL PITESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: 1
		Revizia: 01
		Pag. 1 din 24
		Exemplar nr. 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
FURNIZAREA INFORMAȚIILOR
DE INTERES PUBLIC
COD PO-SNA -07

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.	ELABORAT	LINTESCU CRISTINA	Membru grup de lucru SNA	10.06.2025	
2.	VERIFICAT	CARMEN-ELENA SALUB	Coordonator grup de lucru SNA	10.06.2025	
3.	AVIZAT	CARMEN-ELENA SALUB	Coordonator grup de lucru SNA	10.06.2025	
4.	APROBAT	CARMEN-ELENA SALUB	Director	10.06.2025	



Data intrării în vigoare: 01.07.2025

CENTRUL CULTURAL PITESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: I
		Revizia: 01
		Pag. 2 din 24
		Exemplar nr.1

CUPRINS

Nr. crt.	CAPITOL	Pagina
1	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
2	Formular de analiză a procedurii	4
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	4
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniu de aplicare	5
6	Documente de referință	5
7	Definiții și abrevieri	6
8	Descrierea activității sau procesului	7
9	Responsabilități	12
10	Anexe	13

CENTRUL CULTURAL PITESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: I
		Revizia: 01
		Pag. 3 din 24
		Exemplar nr.1

1. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1.1	Ediția I, revizia 0	Elaborare inițială conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și HG 123/2002 Norme de aplicare a Legii 544/2002	-	01.07.2025
1.2.	Ediția I, revizia 01	Revizie conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și HG 123/2002 Norme de aplicare a Legii 544/2002	Completari și modificări conform Legii 544/2001	01.07.2025

Cod F - 4.2.3 - 03, ed. I, rev. 01

CENTRUL CULTURAL PITESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: I
		Revizia: 01
		Pag. 4 din 24
		Exemplar nr. 1

2. Formular de analiză a procedurii operaționale

Nr. crt.	Direcție/Compartiment implicat în implementarea procedurii	Nume și prenume conducător /compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Obs.	Semnatura	Data
2.1	Conducere	Carmen-Elena Salub						
2.2.	Compartiment Financiar - Contabil și Resurse Umane	Cristina Lintescu						
2.3.	Compartimentul juridic	Pîrvu Dumitru Cristian						
2.4.	Compartimentul Administrativ	Saita Mariana Carmen						
2.5.	Compartimentul Cultural Artistic și Media	Adrian Jean Furduescu						

Cod F - 4.2.3 - 03, ed. I, rev. 01

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.1	Pastrare și aplicare	Orig.	Compartiment Financiar - Contabil și Resurse Umane	Persoana cu atribuții în ceea ce privește asigurarea accesului oricarei persoane la informațiile de interes public	Cristina Lintescu				
3.2	Informare și aplicare	Format electronic	Conducere	Director	Carmen-Elena Salub				
3.3	Informare și aplicare	Format electronic	Compartiment juridic	Consilier juridic	Pîrvu Dumitru Cristian				
3.4	Informare și aplicare	Format electronic	Compartiment Administrativ	Secretar-Dactilograf	Saita Mariana Carmen				

CENTRUL CULTURAL PITESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: I
		Revizia: 01
		Pag. 5 din 24
		Exemplar nr. 1

3.5	Informare și aplicare	Format electronic	Compartiment Cultural Artistic și Media	Expert Informatician	Adrian Jean Furduescu				
-----	--------------------------	----------------------	--	-------------------------	--------------------------	--	--	--	--

Cod F - 4.2.3 - 03, ed. I, rev. 01

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate, descrie modalitățile în care se realizează procesul de furnizare a informațiilor de interes public conform prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public în scopul asigurării transparenței administrației publice locale.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate desfășurării procedurii de raportare internă.

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 conducătorul instituției, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1 Prevederile procedurii se aplică de către personalul compartimentelor din cadrul CCP cu atribuții în gestionarea prevederilor Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

5.2. Toate compartimentele din cadrul CCP au obligația de a furniza informații de interes public.

6. Documente de referință/ reglementări aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de Management al Calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 14001:2015 – Sisteme de Management de Mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.
- SR EN ISO 45001:2023 – Sisteme de Management al Sănătății și securității ocupaționale;
- REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea nr. 123/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
-

CENTRUL CULTURAL PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: 1
		Revizia: 01
		Pag. 6 din 24
		Exemplar nr. 1

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al CCP Pitești;
- Regulamentul Intern aplicabil la nivelul CCP Pitești;
- Codul de conduită al salariaților din cadrul CCP Pitești;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

În sensul prezentei proceduri (ce reglementează procedura proprie), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
2	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
3	Procedură de sistem (generală)-PS	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor, dintr-o entitate publică.
4	Ediție a unei proceduri	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
5	Revizie a unei proceduri	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
7	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv, text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau real
8	Proces	Flux de activități sau succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
9	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat
10	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective
12	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate
13	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate
14	Informații 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;

CENTRUL CULTURAL PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: I
		Revizia: 01
		Pag. 7 din 24
		Exemplar nr.1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	CCP	Centrul Cultural Pitești
2.	PMP	Primăria Municipiului Pitești
3.	CM	Comisia Monitorizare
4.	CS	Compartiment de Specialitate
5.	HG	Hotărâre a Guvernului
6.	O.G.	Ordonanța Guvernului
7.	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
8.	PS	Procedură de sistem
9.	SCIM	Sistem de control intern managerial

8. Descrierea activității:

8.1. Generalități

Prezenta procedură stabilește modul de soluționare a solicitărilor privind accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. La nivelul CCP Pitești, atribuțiile referitoare la aplicarea acestei legi sunt îndeplinite de către o persoană desemnată prin decizie de către directorul CCP.

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină informații de interes public de la CCP Pitești, în scris sau verbal. Pentru a facilita acest proces, instituția pune la dispoziția solicitanților formulare-tip pentru cererea de informații și pentru reclamația administrativă, disponibile pe site-ul instituției.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Documentele esențiale pentru asigurarea accesului public la informațiile de interes public și pentru menținerea transparenței în activitatea CCP Pitești sunt:

- Cerere tip completată de petent;
- Reclamație administrativă petent;
- Raspuns la cerere;
- Raspuns reclamație administrativă;
- Registrul special al legii nr.544/2001;
- Registrul reclamațiilor administrative și plângeri în instanță;
- Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001;
- Raportul periodic de activitate;
- Buletinul informativ privind Legea 544/2001

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Cererea tip completată de petent este formularul completat de către persoana care solicită accesul la informații privind documentele de interes public;
- Reclamația administrativă petent este documentul în care petentul contestă o decizie luată de CCP Pitești și asigură dreptul petentului de a contesta deciziile autorității publice;
- Raspunsul la cerere este documentul în care autoritatea publică răspunde la cererea petentului, informează petentul despre starea cererii și oferă accesul la informațiile solicitate.
- Raspunsul la reclamația administrativă este documentul în care CCP Pitești răspunde la reclamația petentului, rezolvă contestările petentului și clarifică situația;

CENTRUL CULTURAL PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: I
		Revizia: 01
		Pag. 8 din 24
		Exemplar nr.1

- Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public conține informații precum data înregistrării cererii, numele solicitantului, obiectul cererii, data și conținutul răspunsului și ajută la asigurarea transparenței și responsabilității în gestionarea cererilor;
- Registru reclamații administrative și plângeri în instanță care conține: Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare
- Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 este raportul care include informații despre activitatea CCP Pitești și asigură transparența și responsabilitatea prin publicarea periodică a activității lor.
- Raportul periodic de activitate care conține: profil organizational, politici publice, transparenta decizionala, relatia cu comunitatea, legislatie.
- Buletinul informativ privind Legea 544/2001 actualizat anual care conține actele normative care reglementează organizarea și funcționarea CCP: structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice, numele și prenumele persoanelor din conducerea CCP și ale persoanei responsabilă cu difuzarea informațiilor publice, coordonatele de contact ale CCP 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 în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Cererea tip este completată de către petent pentru solicitarea accesului la informații de interes public. Cererea este depusă la instituția publică competentă. Aceasta poate fi trimisă prin poștă, e-mail sau depusă personal. Cererea este înregistrată în registrul special destinat cererilor de acces la informații de interes public. Se atribuie un număr de înregistrare și se notează data depunerii.
- Reclamație administrativă petent (dacă este necesar): Dacă petentul nu este mulțumit de răspunsul primit sau nu a primit răspuns în termenul legal, poate depune o reclamație administrativă. Reclamația este înregistrată în registrul special și i se atribuie un număr de înregistrare.
- Răspunsul la cererea petentului este transmis acestuia în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii. Acesta poate fi trimis prin poștă, e-mail sau se poate înmâna personal.
- Răspunsul la reclamația administrativă este transmis petentului în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării reclamației. Acesta poate fi trimis prin poștă, e-mail sau se poate înmâna personal.
- Registru reclamații administrative și plângeri în instanță unde se înregistrează reclamațiile și plângerile în instanța soluționate, respinse sau în curs de soluționare
- Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public este monitorizat pentru a asigura conformitatea cu Legea nr. 544/2001 și pentru a identifica eventualele probleme sau întârzieri în procesare.
- Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 este publicat pe site-ul CCP Pitești și este disponibil pentru consultare de către public.
- Raportul periodic de activitate care conține: profil organizational, politici publice, transparenta decizionala, relatia cu comunitatea, legislatie.
- Buletinul informativ privind Legea 544/2001 se actualizează anual și conține normative care

CENTRUL CULTURAL PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: I
		Revizia: 01
		Pag. 9 din 24
		Exemplar nr. 1

reglementează organizarea și funcționarea CCP: structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice, numele și prenumele persoanelor din conducerea CCP și ale persoanei responsabilă cu difuzarea informațiilor publice, coordonatele de contact ale CCP 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 în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare, acces la programul legislativ, acces internet, rețea, imprimantă, scanner, posibilități de stocare a informațiilor etc.

8.3.2. Resurse umane: Salariatii cu atribuții legate de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public desemnați prin decizii ale directorului CCP Pitești.

8.3.3. Resurse financiare: Bugetul aprobat al CCP Pitești

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Obiective generale	Obiective specifice	Activități	Acțiuni	Indicatori de performanță	Riscuri
Menținerea permanentă a conformității cu cerințele legale aplicabile și alte cerințe de reglementare	Asigurarea accesului la informațiile de interes public în condiții de conformitate	Relația cu publicul și furnizarea de informații de interes public	- furnizarea de informații de interes public persoanelor fizice și juridice; - primirea, înregistrarea și repartizarea electronică, conform rezoluțiilor/din oficiu a solicitărilor persoanelor fizice și juridice (adrese, cereri, reclamații, sesizări etc.); - eliberarea către persoane fizice și juridice a unor răspunsuri, documentații, adeverințe etc, primite de la compartimentele de specialitate.	- număr răspunsuri la cererile formulate în baza Legii nr.544/2001 transmise/număr cereri formulate în baza Legii nr.544/2001 înregistrate=1; -cereri, reclamații, sesizări repartizate/cereri, reclamații, sesizări înregistrate=1	- Depășirea termenelor de comunicare a răspunsurilor la cererile formulate în baza Legii nr.544/2001.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Procesul de soluționare a solicitărilor de informațiilor de interes public:

La nivelul CCP Pitești, responsabilitatea aplicării prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public revine unei persoane desemnate prin decizie de către directorul CCP Pitești.

Procesul începe atunci când o persoană fizică sau juridică adresează o solicitare de informații de interes public, **fie în scris, fie verbal**. Pentru a facilita întocmirea cererii, instituția pune la dispoziția publicului formulare tip, disponibile pe site-ul oficial.

În cazul cererilor scrise, solicitantul completează formularul-tip, iar cererea este

CENTRUL CULTURAL PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: I
		Revizia: 01
		Pag. 10 din 24
		Exemplar nr.1

înregistrată în sistemul electronic de evidență, primind automat un număr de ordine în registrul special destinat acestor solicitări.

Persoana desemnată analizează cererea primită, verificând dacă aceasta conține toate datele necesare pentru identificarea informației solicitate. În funcție de conținut, aceasta stabilește dacă informația este:

-comunicată din oficiu conform listă documente de interes public (Organigrama și structura instituției; ROF; Declarații de avere și interese ale personalului de conducere; Bugetul de venituri și cheltuieli, rectificări bugetare; Situații financiare anuale; Rapoarte anuale de activitate; Lista achizițiilor publice; Contracte de achiziții publice încheiate; Informații privind concursurile de angajare; Informații privind activitatea desfășurată; Formularul tip pentru solicitarea informațiilor publice; Buletinul informativ privind Legea 544/2001)

-furnizabilă la cerere;

-exceptată de la liberul acces, conform prevederilor legale.

Dacă informațiile sunt disponibile la nivelul instituției, acestea sunt colectate și centralizate de către persoana desemnată, cu sprijinul compartimentelor sau personalului implicat, dacă este cazul. Ulterior, răspunsul către solicitant este redactat într-o formă clară și completă, cuprinzând fie informațiile cerute, fie, după caz, motivația refuzului de comunicare.

Răspunsul redactat este supus revizuirii și aprobării din partea conducerii CCP Pitești, semnat oficial, înregistrat și transmis solicitantului în formatul solicitat (**scris sau electronic**).

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- Răspunsul se transmite în termen de 10 zile lucrătoare, iar dacă documentarea necesară este mai complexă, termenul se poate prelungi până la cel mult 30 de zile. În acest caz, solicitantul va fi informat în scris, în termen de 10 zile, cu privire la durata necesară.
- Refuzul motivat al furnizării informației se comunică în maximum 5 zile de la primirea cererii.
- Atât solicitările cât și răspunsurile pot fi gestionate **electronic** dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare.

În cazul solicitărilor verbale, persoana desemnată oferă pe loc informațiile disponibile și precizează condițiile și formele în care are loc accesul. Dacă informația nu poate fi oferită imediat, solicitantul este îndrumat să formuleze cererea în scris, urmând să primească răspuns în termenele legale. Pentru solicitările formulate de reprezentanții mass-mediei, răspunsul se oferă, de regulă, imediat sau în termen de cel mult 24 de ore.

Publicarea informațiilor de interes public din oficiu:

CCP Pitești **publică informațiile de interes public din oficiu** în conformitate cu Anexa nr. 1 la H.G. nr. 123/2002 și cu standardul minim de transparență prevăzut în Anexa nr. 4 la H.G.nr.1269/2021. Aceste informații sunt afișate la sediul CCP Pitești, publicate pe site-ul oficial, acolo unde este aplicabil, și sunt actualizate periodic de către persoana responsabilă.

Structura informațiilor de interes public publicate din oficiu

a) Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea CCP Pitești:

– Legi, regulamente, ordine interne etc.

b) Structura organizatorică și atribuții

-Organigrama aprobată, denumirea compartimentelor.

-Atribuțiile se regăsesc în Regulamentul de organizare și funcționare;

c) Numele și prenumele persoanelor din conducerea SPEPMP Pitești și ale salariatului responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public:

– Director, responsabil informare;

d) Coordonatele de contact ale SPEPMP Pitești:

– Adresă, telefon, fax, e-mail, website.

CENTRUL CULTURAL PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: I
		Revizia: 01
		Pag. 11 din 24
		Exemplar nr. 1

e) Program de funcționare și audiențe;

f) Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil:

– Buget aprobat, bilanț, execuție bugetară..

g) Programele și strategiile proprii:

– Declarația de asumare a agendei de integritate, Planuri de integritate, Rapoarte, Informări.

h) Lista cu documentele de interes public:

Organigrama și structura instituției; ROF; Declarații de avere și interese ale personalului de conducere; Bugetul de venituri și cheltuieli, rectificări bugetare; Situații financiare anuale; Rapoarte anuale de activitate; Lista achizițiilor publice; Contracte de achiziții publice încheiate; Informații privind concursurile de angajare; Informații privind activitatea desfășurată, Formularul tip pentru solicitarea informațiilor publice; Buletinul informativ privind Legea 544/2001).

i) Categorie de documente gestionate:

-Documente organizatorice, financiare, privind resursele umane, privind achizițiile publice, administrative și de corespondență, tehnice și operaționale, de control intern și audit, GDPR)

J) Modalități de contestare:

-Plângere administrativă, acțiune în instanță, formulare tip.

Anual, persoana desemnată cu aplicarea Legii nr. 544/2001, publică pe pagina de internet a CCP Pitești un **buletin informativ** care cuprinde informații de interes public comunicate din oficiu.

Afișarea informațiilor pe site-ul CCP Pitești, cuprinde următoarele secțiuni:

1. Despre instituție;
2. Informații de interes public
4. Contact
5. Integritate instituțională
6. Domenii de activitate
7. Mobilitate

În fiecare an, până la sfârșitul trimestrului I, persoana desemnată are obligația de a întocmi un **Raport de activitate privind aplicarea Legii nr. 544/2001**, care va fi aprobat de către director și transmis către Persoana cu atribuții în domeniul Managementului Performanței (PMP), precum și un **Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001**, care va fi transmis către PMP și publicat pe site-ul instituției în secțiunea „Informații de interes public”.

8.4.2.2. Soluționarea reclamațiilor administrative:

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare, în cazul în care o persoană consideră că i-a fost încălcat dreptul de acces la informațiile de interes public, aceasta are dreptul de a formula o **reclamație administrativă** adresată conducătorului instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.

Reclamația administrativă se poate depune în termen de **30 de zile calendaristice** de la primirea unui refuz explicit sau tacit de furnizare a informațiilor de interes public.

După depunerea reclamației, dacă reclamația este considerată **întemeiată**, instituția are obligația de a transmite solicitantului un răspuns în termen de **15 zile lucrătoare**, care va conține informațiile de interes public solicitate inițial și dacă este cazul, **menționarea sancțiunilor disciplinare** aplicate personalului vinovat.

Pentru soluționarea acestor cazuri, în cadrul CCP Pitești se constituie o **comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public**, conform prevederilor HG nr. 123/2002.

Această comisie are următoarele atribuții:

- a) primește și analizează reclamațiile persoanelor privind nerespectarea prevederilor legale;

CENTRUL CULTURAL PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: I
		Revizia: 01
		Pag. 12 din 24
		Exemplar nr.1

- b) efectuează cercetarea administrativă necesară;
- c) stabilește dacă reclamația este întemeiată;
- d) în cazul în care constată vinovăția unui angajat, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare corespunzătoare și asigură comunicarea informațiilor de interes public solicitate;
- e) redactează și transmite răspunsul oficial către petent.

În situația în care, în urma răspunsului primit la reclamația administrativă, solicitantul se consideră în continuare lezat în drepturile sale, acesta poate introduce **plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului**, în termen de **30 de zile** de la expirarea termenului legal de soluționare prevăzut la art. 7 din Legea nr. 544/2001.

9. Responsabilități:

9.1. Director:

- desemnează prin decizie persoana cu atribuții privind informații de interes public;
- desemnează prin decizie membrii comisiei responsabilă de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- emite decizie cu lista documentelor exceptate de la liberul acces.
- aprobă Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001.
- aproba Raportul periodic de activitate
- aprobă procedura operațională și modificările acesteia.

9.2. Coordonator Grup de lucru SNA

- verifică și avizează procedura de sistem și modificările acesteia.

9.3. Secretariat SCIM:

- elaborează și analizează procedura operațională din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală, unitară stabilită la nivelul CCP Pitești.

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

- primește și analizează reclamațiile persoanelor care consideră că dreptul lor de acces la informațiile de interes public a fost încălcat;
- efectuează cercetări administrative pentru a stabili dacă reclamația este întemeiată;
- stabilește dacă reclamația este întemeiată și, în caz afirmativ, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil;
- redactează și trimite răspunsul solicitantului, care poate include informațiile de interes public solicitate inițial și menționarea sancțiunilor aplicate

9.5. Persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor de interes public:

- Se preocupă de buna desfășurare a activității de furnizare a informațiilor publice;
- Redactează răspunsurile la cererile formulate conform prevederilor legii, pe baza informațiilor primite de la CS;
- Completează Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.
- Expediază răspunsurile către petenți.
- Completează Registrul reclamații administrative și plângeri în instanță
- Întocmește Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr.544/2001.
- Întocmește Raportul periodic de activitate

CENTRUL CULTURAL PITESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: I
		Revizia: 01
		Pag. 13 din 24
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, Înregistrări

Nr. crt.	Anexa/ Înregistrarea	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata	Alte elemente
1.	Registrul special al legii nr.544/2001	formular cf. Legii nr. 544/2001	Responsabil	Responsabil	5 ani	
2.	Cerere tip	formular cf. Legii nr. 544/2001	Petent	Responsabil	5 ani	
3.	Reclamație administrativă- formular tip (1,2)	formular cf. Legii nr. 544/2001	Petent	Responsabil / comisia de analiză a reclamațiilor administrative	5 ani	
4.	Model răspuns către petent	formular cf. Legii nr.544/2001	Responsabil	Responsabil	5 ani	
5.	Model răspuns reclamație administrativă	formular cf. Legii nr. 544/2001	Comisia de analiză a reclamațiilor administrative	Responsabil / Comisia de analiza a reclamațiilor administrative	5 ani	
6.	Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr.544/2001	formular cf. Legii nr. 544/2001	Responsabil cu furnizarea informațiilor de interes public	Responsabil	permanent	
7.	Raport periodic de activitate	formular cf. Legii nr. 544/2001	Responsabil cu furnizarea informațiilor de interes public	Responsabil	permanent	

CENTRUL CULTURAL PITESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: I
		Revizia: 01
		Pag. 14 din 24
		Exemplar nr. 1

Anexa 1 -model

Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public

Nr. și data cerere	Nume și prenume solicitant	Informații solicitate	Răspuns *	Nr. și data răspuns
1.				
2.				
3.				

Anexa 2- model cerere

Stimate domnule/ Stimata doamna director

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc o copie după următoarele documente:

.....
.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate :

Pe e-mail, la adresa

Pe format de hârtie, la adresa

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului.....

Adresa.....

Profesia (opțional).....

Telefon (opțional)

Vă informăm că activitatea SPEPMP se supune legislației în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

CENTRUL CULTURAL PITESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: I
		Revizia: 01
		Pag. 15 din 24
		Exemplar nr. 1

Anexa 3
Reclamație administrativă- model

Reclamație administrativă (I)

Stimate domnule/ Stimata doamna.....

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr..... din data de..... am primit un răspuns negativ, la data de, într-o scrisoare semnată de către(se completează numele persoanei responsabilă cu aplicarea Legii 544/2001).

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.

Va mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului.....

Adresa.....

Telefon.....

Fax.....

Vă informăm că activitatea SPEPMP se supune legislației în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

CENTRUL CULTURAL PITESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: I
		Revizia: 01
		Pag. 16 din 24
		Exemplar nr. 1

Reclamație administrativă (II)

Stimate domnule/ Stimata doamna.....

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr..... din data denu am primit informațiile solicitate în termen legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

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

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.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului.....

Adresa.....

Telefon.....

Fax.....

Vă informăm că activitatea SPEPMP se supune legislației în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

CENTRUL CULTURAL PITESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: I
		Revizia: 01
		Pag. 17 din 24
		Exemplar nr. 1

Anexa 4. Model - Scrisoare de răspuns la cerere

De la: Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact*

* Funcționarul responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Nr.** Data

** Numărul curent din Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

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, cu modificările și completările ulterioare, 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 expediate în termenul inițial de 10 zile datorită complexității acestora, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;
3. vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră, întrucât instituția noastră nu deține informațiile la care faceți referire, solicitarea dumneavoastră a fost redirecționată către (instituția/autoritatea publică competentă), de unde urmează să primiți răspuns;
4. vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor.

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

.....

Vă informăm că costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

.....

După plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate la casierie, în contul de trezorerie (al fiecărei autorități sau instituții publice) sau prin transfer bancar în contul, vă rugăm să vă prezentați pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă,

.....

(semnătura funcționarului)

CENTRUL CULTURAL PITESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: I
		Revizia: 01
		Pag. 18 din 24
		Exemplar nr.1

Anexa nr.5 :Model - Răspuns la reclamație

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact

Data

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă,

În urma reclamației dumneavoastră nr. din data de, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr. din data de, prin care, conform legii sus-menționate, solicitați documentele de mai jos:

.....

vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:

1. se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
2. nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar.

Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

Al dumneavoastră,

.....

(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)

CENTRUL CULTURAL PITESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: I
		Revizia: 01
		Pag. 19 din 24
		Exemplar nr. 1

Anexa 6. Model - Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

(Antet)

Numele autorității sau instituției publice.....

Elaborat.....

Responsabil/Șef compartiment

RAPORT DE EVALUARE

a implementării Legii nr. 544/2001 în anul

Subsemnatul,, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în anul, prezintă actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informații de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituției a fost:

☐ Foarte bună

☐ Bună

☐ Satisfăcătoare

☐ Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul.....

I. Resurse și proces

1. Cum apreciați resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public?

☐ Suficiente

☐ Insuficiente

2. Apreciați că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public sunt:

☐ Suficiente

☐ Insuficiente

CENTRUL CULTURAL PITESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: I
		Revizia: 01
		Pag. 20 din 24
		Exemplar nr. 1

3. Cum apreciați colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției dumneavoastră în furnizarea accesului la informații de interes public:

- ☐ Foarte bună
- ☐ Bună
- ☐ Satisfăcătoare
- ☐ Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare?

- ☐ Pe pagina de internet
- ☐ La sediul instituției
- ☐ În presă
- ☐ În Monitorul Oficial al României
- ☐ În altă modalitate:.....

2. Apreciați că afișarea informațiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesați?

- ☐ Da
- ☐ Nu

3. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate pe care instituția dumneavoastră le-a aplicat?

- a).....
- b).....
- c).....

4. A publicat instituția dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimale prevăzute de lege?

- ☐ Da, acestea fiind:
- ☐ Nu

CENTRUL CULTURAL PITESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: I
		Revizia: 01
		Pag. 21 din 24
		Exemplar nr. 1

5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?

☐ Da

☐ Nu

6. Care sunt măsurile interne pe care intenționați să le aplicați pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis?

.....

B. Informații furnizate la cerere

1. Numărul total de solicitări de informații de interes public	În funcție de solicitant		După modalitatea de adresare		
	de la persoane fizice	de la persoane juridice	pe suport hârtie	pe suport electronic	verbal

Departajare pe domenii de interes	
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	
c) Acte normative, reglementări	
d) Activitatea liderilor instituției	
e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	
f) Altele, cu menționarea acestora:	

2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare			Departajate pe domenii	
	Redirecționate către alte instituții în termen de 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 de zile	Solicitări pentru care termenul a fost depășit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

3. Menționați principalele cauze pentru care anumite răspunsuri nu au fost transmise în termenul legal:

3.1.....

3.2.....

3.3.....

CENTRUL CULTURAL PITESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: I
		Revizia: 01
		Pag. 22 din 24
		Exemplar nr. 1

4. Ce măsuri au fost luate pentru ca această problemă să fie rezolvată?

4.1.....

4.2.....

5. Număr total de solicități respinse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Exceptate, conform legii	Informații inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Alte (se precizează care)

5.1. Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării acestora conform legii (enumerarea numelor documentelor/informațiilor solicitate):

.....

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare				6.2. 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

7. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

a) Instituția dumneavoastră deține un punct de informare/o bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public?

☐ Da

☐ Nu

b) Enumerați punctele pe care le considerați necesar a fi îmbunătățite la nivelul instituției dumneavoastră pentru creșterea eficienței procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

□

CENTRUL CULTURAL PITESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: I
		Revizia: 01
		Pag. 23 din 24
		Exemplar nr. 1

c) Enumerați măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

□

10.2. Instrucțiuni privind completarea Raportului de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

1. La secțiunea B. Informații furnizate la cerere

1. Numărul total de solicitări de informații de interes public	În funcție de solicitant		După modalitatea de adresare		
	de la persoane fizice	de la persoane juridice	pe suport hârtie	pe suport electronic	verbal
Nr. total = A + B = A1 + B1 + C = a + b + c + d + e + f	A	B	A1	B1	C

Departajare pe domenii de interes	Suma celor de mai jos trebuie să fie egală cu numărul total de solicitări de informații de interes public
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	a
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	b
c) Acte normative, reglementări	c
d) Activitatea liderilor instituției	d
e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	e
f) Altele, cu menționarea acestora:	f

2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare				Departajare pe domenii de interes				
	Redirecționate către alte instituții în termen de 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 de zile	Solicitații pentru care termenul a fost depășit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a	Altele (se precizează care)
Număr total = A + B + C + D = A1 + B1 + C1 + A2 + B2 + C2 + D2 + E2 + F2	A	B	C	D	A1	B1	C1	A2	B2	C2	D2	E2	F2

5. Număr total de solicitări respinse	Motivul respingerii			Departajare pe domenii de interes					
	Exceptate, conform legii	Informații inexistente	Alte motive (cu precizarea)	Utilizarea banilor publici (contracte,	Modul de îndeplinire a atribuțiilor	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a	Altele (se precizează care)

CENTRUL CULTURAL PITESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD PO-SNA-07	Ediția: I
		Revizia: 01
		Pag. 24 din 24
		Exemplar nr.1

			acestora)	investiții, cheltuieli etc.)	instituției publice			Legii nr. <u>544/2001</u>	
Nr. total = A + B + C = A1 + B1 + C1 + D1 + E1 + F1	A	B	C	A1	B1	C1	D1	E1	F1

OBSERVAȚIE

Numărul total de solicitări de informații de interes public este format din suma numărului total de solicitări soluționate favorabil și numărului total de solicitări respinse.

2.La secțiunea 6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare				6.2. 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
A	B	C	= A + B + C	A1	B1	C1	= A1 + B1 + C1