

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 1 din 37 Exemplar nr.
---	--	--

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunile	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Panaite Lia	Stenodactilograf	07.10.2024	
1.2.	Verificat	Macovei Catalina	Contabil șef	07.10.2024	
1.3	Aprobat	Manea Mirel	Manager	07.10.2024	

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Cuprins	1
3	Scopul procedurii operaționale	1
4	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
5	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
6	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
7	Descrierea procedurii operaționale	4
8	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
9	Formular evidență modificări	20
10	Formular analiză procedură	20
11	Listă de distribuire a procedurii	20
12	Anexe, înregistrări, arhivări	21

3. Scopul procedurii operaționale:

Procedura are drept scop reglementarea accesului liber și neîngrădit la informațiile de interes public din cadrul filarmonicii. Principalele obiective sunt:

- stabilirea modului de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

Filarmonica „George Enescu” Botoșani Compartimentul Secretariat	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 2 din 37 Exemplar nr.
--	--	--

- asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijinirea auditului și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- asigurarea cadrului aplicării principiilor de utilizare și gestionare a informațiilor de interes public.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale :

4.1. Precizarea (definirea) activităților la care se referă procedura operațională

Procedura operațională descrie activitățile specifice pentru asigurarea liberului acces la informațiile de interes public a cetățeanului sau a altor părți interesate (mass-media, ONG etc) conform prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Filarmonicii “George Enescu” Botoșani. Prin această procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al solicitărilor de informații de interes public.

4.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea public

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare privind activitatea de primire și soluționare a solicitărilor de informații de interes public formulate de persoanele fizice, persoanele juridice, organizațiile și asociațiile, mijloacele de informare în masă. Prezenta procedură stabilește responsabilitățile și modalitățile de acces la informațiile de interes public.

Procedura se aplică tuturor compartimentelor din cadrul Filarmonicii, implicate în furnizarea și publicarea informațiilor de interes public, solicitate de persoane fizice sau juridice.

4.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

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

4.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

- toate compartimentele funcționale care produc și dețin date și informații referitoare la activitatea lor sau a instituției și care sunt de interes public

5. Documente de referință:

5.1. Reglementări internaționale:

Nu e cazul

5.2. Legislație primară:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 3 din 37 Exemplar nr.
Compartimentul Secretariat		

- Ordonanța nr. 119/1999 (*republicată*) privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

5.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al Filarmonicii;
- Regulamentul intern;
- Decizii ale conducătorului instituției

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

6.1. Definiții ale termenilor

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;

Procedură operațională (PO): procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

Procedură de sistem (PS): procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul instituției;

Ediția unei proceduri operaționale: forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;

Revizie 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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

Autoritate sau instituție publică: orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, societate reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aflată sub autoritatea sau, după caz, în coordonarea ori în subordinea unei autorități publice centrale sau locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar, precum și orice operator sau operator regional, astfel cum aceștia sunt definiți în Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, se supun prevederilor prezentei legi partidele politice, federațiile sportive și organizațiile neguvernamentale de utilitate publică, care beneficiază de finanțare din bani publici

Informație de interes public: informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 4 din 37 Exemplar nr.
Compartimentul Secretariat		

Informație cu privire la datele personale: informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;

Proces de comunicare: procesul prin care un emițător transmite informații receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte;

Canal de comunicare: calea de transmitere a datelor și informațiilor;

Mijloc de comunicare: suport tehnic ce sprijină procesul de comunicare. Mijloacele de comunicare pot fi: scrise pe suport de hârtie și pe suport magnetic; orale - transmise prin comunicare directă, ședințe, prelegeri, respectiv prin telefon, fax și mijloace audio-video

6.2. Abrevieri :

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	S	Semnare

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1. Generalități

Autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra activității proprii. Dreptul la informație nu trebuie să prejudicieze măsurile de protecție a persoanei sau securitatea națională. Mijloacele de informare în masă, publice și private, sunt obligate să asigure informarea corectă a opiniei publice.

Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Aplicarea Legii nr. 544/2001 se face cu respectarea următoarelor principii:

a) principiul transparenței - autoritățile și instituțiile publice au obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;

b) principiul aplicării unitare - autoritățile și instituțiile publice asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia și ale prezentelor norme metodologice.

c) principiul autonomiei - fiecare autoritate sau instituție publică va elabora propriul regulament de organizare și funcționare a compartimentelor de informare și relații publice, în conformitate cu prevederile legii și ale prezentelor norme metodologice.

7.2. Documente utilizate

Filarmonica „George Enescu” Botoșani Compartimentul Secretariat	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 5 din 37 Exemplar nr.
--	--	--

7.2.1. Lista, proveniența, conținutul și rolul documentelor utilizate

- a) Decizia managerului filarmonicii privind desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b) Lista cuprinzând documentele de interes public;
- c) Anexa nr.1 la H.G. nr.123/2002, privind structurarea informațiilor publicate din oficiu pe pagina web;
- d) Anexa nr.4, standard de publicare a informațiilor de interes public la H.G. nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- e) Buletinul informativ cuprinde informațiile prevăzute la art.5, alin.(1), din Legea nr.544/2001. Modelul buletinului informativ este cel din anexa nr.2 la H.G. nr.123/2002;
- f) Cerere de informații de interes public, anexa nr.4 la H.G. nr.123/2002;
- g) Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public, anexa nr.9 la H.G. nr.123/2002;
- h) Scrisoare de răspuns la cererea de informații de interes public, anexa nr.7 la H.G. nr.123/2002;
- i) Decizia managerului filarmonicii de constituire a comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- j) Reclamație administrativă (1) cu privire la primire răspuns negativ, anexa nr.5 la H.G. nr.123/2002;
- k) Reclamație administrativă (2) cu privire la neprimirea informațiilor solicitate în termenul legal, anexa nr.6 la H.G. nr.123/2002;
- l) Răspuns la reclamație, anexa nr.8 la H.G. nr.123/2002;
- m) Raport periodic de activitate, conform anexa nr.3 la H.G. nr.123/2002;
- n) Raport de evaluare a implementării Legii nr.544/2001, conform anexa nr.10 la H.G. nr.123/2002;
- o) Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare, anexa nr.3 la H.G.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

7.2.2. Circuitul documentelor

- a) Managerul filarmonicii elaborează decizia privind desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b) Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 realizează, publică și actualizează Lista cuprinzând documentele de interes public;
- c) În vederea publicării informațiilor din oficiu pe pagina de internet a instituției, persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001, colaborează cu persoana care răspunde de administrarea site-ului. Publicarea se realizează conform standardelor legale: anexa nr.1 la H.G. nr.123/2002, privind structurarea informațiilor publicate din oficiu pe pagina web și anexa nr.4, standard de publicare a informațiilor de interes public, la Hotărârea nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;

Filarmonica „George Enescu” Botoșani Compartimentul Secretariat	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 6 din 37 Exemplar nr.
--	--	--

d) Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 realizează, publică și actualizează buletinul informativ ce cuprinde informațiile prevăzute la art.5, alin.(1), din Legea nr.544/2001. Modelul buletinului informativ este cel din anexa nr.2 la H.G. nr.123/2002;

e) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la instituția publică, în condițiile Legii nr.544/2001, informații de interes public. În acest sens cadrul legal pune la dispoziție oricărei persoane formular tip de cerere de informații de interes public, anexa nr.4 la H.G.nr.123/2002. Cererea de solicitare a informațiilor de interes public se înregistrează la registratura instituției și se transmite conducătorului instituției pentru aplicarea rezoluției pentru elaborare răspuns și repartizarea solicitărilor persoanei responsabile cu aplicarea Legii nr.544/2001;

f) Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 înregistrează solicitările scrise/verbale în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

g) Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 realizează scrisoarea de răspuns la cererea de informații de interes public, conform anexa nr.7 la H.G. nr.123/2002, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției care gestionează informațiile respective;

h) Managerul filarmonicii elaborează aprobă Decizia de constituire a comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;

i) Orice persoană poate face reclamație administrativă (1) cu privire la primire răspuns negativ, conform anexa nr.5 la H.G. nr.123/2002;

j) Orice persoană poate face reclamație administrativă (2) cu privire la neprimirea informațiilor solicitate în termenul legal, anexa nr.6 la H.G. nr.123/2002;

k) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public realizează răspuns la reclamație, anexa nr.8 la H.G. nr.123/2002;

l) Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 realizează raport periodic de activitate, conform anexa nr.3 la H.G. nr.123/2002, și pe care îl publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina proprie de internet în secțiunea dedicată informațiilor de interes public. Raportul poate fi afișat și la sediul instituției publice;

m) Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 realizează raport de evaluare a implementării Legii nr.544/2001, conform anexa nr.10 la H.G. nr.123/2002, va fi adresat conducătorului instituției publice și va fi făcut public

n) Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 44/2001, completează anual secțiunea cu privire la accesul la informațiile de interes public din Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare, anexa nr.3 la Hotărârea nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia și îl transmite responsabilului cu implementarea Strategiei pentru Integritate.

7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale

- ✓ Birou, mobilier, materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi, etc.
- ✓ Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor, fotocopiator, etc.) Copiator;

7.3.2. Resurse umane

Filarmonica „George Enescu” Botoșani Compartimentul Secretariat	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 7 din 37 Exemplar nr.
--	--	--

Persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, desemnată în acest sens prin Decizie de către managerul instituției, precum și compartimentele de specialitate pentru informațiile de interes public din oficiu.

Persoanele desemnate în comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, prin Decizie de către managerul instituției

Procedura se va aplica la nivelul Filarmonicii „George Enescu” Botoșani de către toate compartimentele de specialitate în vederea asigurării liberului acces la informațiile de interes public.

7.3.3. Resurse financiare

Conform bugetului unității pentru anul în curs.

7.4. Modul de lucru

7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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

7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public, managerul Filarmonicii “George Enescu” Botoșani desemnează prin decizie, persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Pentru buna desfășurare a activității de informare și relații publice în cadrul instituției, aceasta poate fi organizată cu următoarele componente:

- a) informarea presei;
- b) informarea publică directă a persoanelor;
- c) informarea internă a personalului;
- d) informarea interinstituțională.

Informarea directă a persoanelor și informarea presei sunt, potrivit legii, componente obligatorii și nu exclud celelalte componente ale activității de informare și relații publice.

Fiecare instituție publică, prin persoana responsabilă cu accesul la informațiile de interes public, are obligația să comunice din **oficiu** următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 8 din 37 Exemplar nr.
Compartimentul Secretariat		

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Instituția publică are obligația să structureze informațiile publicate din oficiu pe pagina web conform anexei nr.1 la H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată.

Structurarea și publicarea informațiilor pe pagina web www.filarmonicabotosani.ro se realizează ținând cont și de prevederile anexei nr.4, standard de publicare a informațiilor de interes public, la Hotărârea nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor, a măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, precum și de prevederile anexei nr.4, standard general de publicare a informațiilor de interes public pe paginile de internet ale entității.

Instituția publică are obligația, prin persoana responsabilă să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art.5, alin.(1), din Legea nr.544/2001. Modelul buletinului informativ este cel din anexa nr.2 la H.G.nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată.

Instituția publică este obligată să aducă la cunoștință publică, cel puțin anual, un raport periodic de activitate. Raportul periodic de activitate va fi elaborat de către persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001, conform modelului prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr. 123/2002. În situația în care raportul va fi elaborat anual, acesta va fi adus la cunoștință publică cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor. Publicitatea raportului va fi asigurată prin publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina proprie de internet în secțiunea dedicată informațiilor de interes public. Raportul poate fi afișat și la sediul instituției publice.

Mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public oferă instituției publice 3 metode, după cum urmează:

1) Afișarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice

Persoana responsabilă în domeniul informațiilor de interes public:

- asigură existența în format fizic, afișarea și actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a informațiilor supuse mecanismului de comunicare din oficiu;
- menține legătura cu compartimentul pentru administrarea spațiului creat și sesizează eventualele nereguli identificate cu privire la existența informațiilor și la accesul cetățenilor;
- asigură imprimarea pe suport fizic a informațiilor și afișarea acestora în spațiul destinat informațiilor din oficiu;
- afișează informațiile imediat ce acestea sunt disponibile, actualizând formele acestora când sunt operate modificări, indicând data de afișare pentru fiecare tip de informație.

2) Publicarea pe pagina de internet proprie

În vederea comunicării din oficiu a informațiilor de interes public prin intermediul paginii de internet, persoana responsabilă cu informațiile de interes public colaborează cu responsabilul cu

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 9 din 37 Exemplar nr.
Compartimentul Secretariat		

întreținerea site-ului, precum și cu responsabilul Strategiei pentru Integritate în vederea publicării, menținerii și actualizării informațiilor conform anexei nr.1 la H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată, precum și a anexei nr.4 la Hotărârea nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

3) Consultarea informațiilor de interes public la sediul instituției publice

Persoana responsabilă cu accesul la informațiile de interes public:

- asigură existența tuturor informațiilor inventariate ca fiind publicabile din oficiu, pe suport fizic, la compartimentul responsabil;

- verifică frecvent forma informațiilor existente în punctul de informare, procedând la actualizarea acestora când se impune;

- transmite imediat, către compartimentul responsabil, o copie a informațiilor publicate prin intermediul celorlalte canale;

- asigură accesul persoanelor interesate în spațiul destinat activităților de consultare a informațiilor;

- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea existenței fizice a informațiilor stabilite ca fiind supuse mecanismului de comunicare din oficiu

Furnizarea informațiilor de interes public în formele prevăzute mai sus este modalitatea minimă obligatorie de comunicare din oficiu a informațiilor de interes public pentru instituțiile publice.

Solicitarea informațiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată instituției.

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la instituția publică, în condițiile Legii nr.544/2001, informațiile de interes public. Instituția publică este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Solicitarea **în scris** a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

a) instituția publică la care se adresează cererea;

b) informația solicitată, astfel încât să permită instituției publice identificarea informației de interes public;

c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative, instituția va pune gratuit la dispoziție, persoanei interesate, formulare-tip. Acestea vor fi afișate pe pagina proprie de internet și vor fi distribuite, la cerere, persoanelor interesate, prin intermediul persoanei responsabile cu implementarea prevederilor Legii nr.544/2001.

Modelele formularelor-tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative sunt prezentate în anexele nr. 4-6 la H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată.

Utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu poate constitui motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelul prevăzut.

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 10 din 37 Exemplar nr.
Compartimentul Secretariat		

Modelul scrisorii de răspuns la cerere și cel al scrisorii de răspuns la reclamația administrativă, împreună cu modelul registrului pentru înregistrarea documentelor sunt prevăzute în anexele nr. 7-9 la H.G.nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată.

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic. Lipsa semnăturii olografe de pe solicitarea de furnizare a informațiilor de interes public transmise în format electronic nu poate constitui un motiv de nefurnizare a informațiilor solicitate.

Solicitarea de informații de interes public sau reclamația administrativă se poate transmite prin mijloace electronice.

Informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie.

Dacă informațiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate și în acest format.

Pentru informațiile solicitate **verbal**, persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr.544/2001 are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate.

În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege în acest sens.

Informațiile de interes public solicitate verbal se comunica în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituției, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare. Activitățile de registratură privind petițiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separat.

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

În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia instituției, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute de art.7 și 8 din Legea 544/2001.

Nu este supusă prevederilor art.7-9 din Legea 544/2001, activitatea instituției de răspunsuri la petiții și de audiente, desfășurată potrivit specificului competențelor acestora, dacă aceasta privește alte aprobări, autorizări, prestări de servicii și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public.

Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al instituției pe baza solicitării personale, în condițiile legii.

Instituția, în calitate de autoritate contractantă, are obligația să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate, contractele de achiziții publice.

Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații:

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 11 din 37 Exemplar nr.
Compartimentul Secretariat		

a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;

d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;

f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o instituție publică nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public.

Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice.

Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autoritățile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt:

a) 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;

b) 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;

c) 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);

d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Termenele prevăzute se calculează de la data înregistrării solicitării. Nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește.

Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

Accesul la informațiile de interes public este gratuit.

Rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public

Persoana responsabilă de informarea publică directă asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.

Filarmonica „George Enescu” Botoșani Compartimentul Secretariat	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 12 din 37 Exemplar nr.
--	--	---

Persoana responsabilă de informarea publică directă primește solicitările privind informațiile de interes public.

Solicitarea de informații de interes public este acțiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizică sau juridică, română ori străină) poate cere informații considerate ca fiind de interes public.

În cazul formulării verbale a solicitării informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează imediat la persoana responsabilă de informarea publică directă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

După înregistrarea cererii, persoana responsabilă de informarea publică directă are obligația să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

După primirea și înregistrarea cererii, persoana responsabilă de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, respectiv se stabilește dacă este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că solicitarea nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, aceasta poate fi încadrată ca petiție, în sensul Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare și se transmite compartimentului responsabil cu înregistrarea și rezolvarea petițiilor. Solicitantul este informat privind reîncadrarea cererii în termen de maximum 5 zile.

În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că informația solicitată nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și nu poate fi încadrată ca petiție, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare informarea solicitantului despre acest lucru.

În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită. Atunci când sursa indicată este pagina de internet a autorității sau instituției publice, informarea va include adresa paginii respective, transmisă sub forma unei legături active sau a unui text editabil.

La solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate și în scris, pe suport electronic sau hârtie.

În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul instituției, care dețin informațiile solicitate, pentru a verifica respectarea prevederilor privind informațiile care sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor.

În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

Filarmonica „George Enescu” Botoșani Compartimentul Secretariat	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 13 din 37 Exemplar nr.
--	--	---

În situația în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informațiilor exceptate.

Structurile competente au obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

Instituția poate comunica din oficiu, pe pagina de internet proprie, informații solicitate frecvent, în funcție de obiectul sau domeniul său de activitate.

Persoana responsabilă de informarea publică directă primește de la structurile competente răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii. Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției, în termen de 5 zile de la înregistrare, persoana responsabilă de informarea publică directă transmite solicitarea către instituțiile competente și informează solicitantul despre aceasta.

Persoana responsabilă de informarea publică directă ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

Persoana responsabilă de informarea publică directă realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:

- a) asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- b) asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a raportului de activitate al instituției;
- c) asigură disponibilitatea și actualizarea informațiilor comunicate din oficiu pe pagina de internet și la avizierul instituției publice, precum și în alte modalități, după caz;
- d) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- e) asigură, după caz, organizarea bibliotecii virtuale

Informațiile de interes public care se comunică din oficiu se actualizează de către instituție, prin persoana responsabilă de informarea publică directă. Documentele afișate pe pagina de internet și la avizierul instituției conțin data afișării acestora.

Instituția va întocmi anual, prin persoana responsabilă, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:

- a) numărul total de solicitări de informații de interes public;
- b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- d) numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- e) numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;

Filarmonica „George Enescu” Botoșani Compartimentul Secretariat	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 14 din 37 Exemplar nr.
--	--	---

- h) numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. Response;
- i) numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
- j) numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;
- k) informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- l) măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- m) numele și prenumele persoanei desemnate

Raportul elaborat după modelul de mai sus va fi adresat conducătorului instituției publice și va fi făcut public cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor.

Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public

Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat.

Activitatea de culegere și de difuzare a informațiilor de interes public, desfășurată de mijloacele de informare în masă, constituie o concretizare a dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public.

Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public instituția are obligația să desemneze un purtător de cuvânt.

Instituția are obligația să organizeze periodic, de regulă o dată pe lună, conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public. În cadrul conferințelor de presă instituția este obligată să răspundă cu privire la orice informații de interes public.

Instituția nu poate interzice în niciun fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.

Mijloacele de informare în masă nu au obligația să publice informațiile furnizate de instituție.

Persoana responsabilă de relația cu presa a instituției are următoarele atribuții:

- a) să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă;
- b) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presa, organizarea de conferințe de presa, interviuri sau briefinguri;
- e) să difuzeze ziariștilor dosare de presa legate de evenimente sau de activități ale instituției;
- f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presa de respectivul ziarist;
- g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presa obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

Instituția are obligația să acorde fără discriminare acreditare ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă. Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 15 din 37 Exemplar nr.
---	--	---

Legitimațiile de acreditare nu sunt transmisibile și se referă la prezenta fizică a ziaristului în sediul instituției publice, la care accesul presei este permis.

Acreditarea ziariștilor nu atrage controlul instituției ce a acordat acreditarea asupra materialelor publicate de ziaristul acreditat. Participarea ziariștilor la activitățile instituției nu va putea fi limitată ori restricționată prin reglementări interne ce exced textului Legii nr. 544/2001.

Instituția poate refuza acordarea acreditării sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității autorității publice și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii. Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

Sancțiuni

Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al instituției pentru aplicarea prevederilor legii constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Împotriva refuzului se poate depune reclamație la conducătorul instituției publice în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, la nivelul instituției se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public are următoarele responsabilități:

- a) primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- b) efectuează cercetarea administrativă;
- c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul personalului culpabil comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a instituției publice, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta procedură, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției.

7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de compartimentele implicate din instituție.

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 16 din 37 Exemplar nr.
Compartimentul Secretariat		

8. Responsabilitati și răspunderi în derularea activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Managerul	Persoana responsabilă	Orice persoană	Comisia de analiză a recl. adm.	Responsabilul cu întreținerea site	Responsabil implementare strategie integritate	CARRP
1.	Managerul filarmonicii desemnează persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public	A						
2.	Persoana responsabilă cu aplicarea Legii 544/2001 realizează, publică și actualizează Lista cuprinzând documentele de interes public	A	E Ap Ah			Ap		
3.	În vederea publicării informațiilor din oficiu pe pagina de internet a instituției persoana responsabilă cu aplicarea Legii 544/2001 colaborează cu responsabilul cu întreținerea site și cu persoana responsabilă pentru implementarea Strategiei pentru Integritate	A	Ap			Ap	Ap	

Filarmonica „George Enescu” Botoșani Compartimentul Secretariat	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 17 din 37 Exemplar nr.
---	--	--

4.	Persoana responsabilă cu aplicarea Legii 544/2001 realizează, publică și actualizează buletinul informativ ce cuprinde informațiile prevăzute la art.5, alin.(1), din Legea nr.544/2001	A	Ap			Ap		
5.	Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la instituția publică, în condițiile Legii nr.544/2001, informații de interes public			Ap				
6.	Cererea de solicitare a informațiilor de interes public se înregistrează la secretariatul filarmonicii							Ap
7.	Cererea se transmite conducătorului instituției pentru aplicarea rezoluției pentru elaborare răspuns și repartizarea solicitărilor persoanei responsabile cu aplicarea Legii nr. 544/2001	Av						
8.	Persoana responsabila înregistrează solicitările scrise/verbale în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor		Ap Ah					

Filarmonica „George Enescu” Botoșani Compartimentul Secretariat	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 18 din 37 Exemplar nr.
---	--	--

	privind accesul la informațiile de interes public							
9.	Persoana responsabilă realizează scrisoarea de răspuns la cererea de informații de interes public, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției care gestionează informațiile respective. Răspunsul redactat este semnat de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului de specialitate, de către persoana responsabilă cu aplicarea legii nr.544/2001 și este aprobat de către managerul instituției	A	E Ap Ah					
10.	Managerul instituției aprobă Decizia de constituire a comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public	A						
11.	Orice persoană poate face reclamație administrativă (1) cu privire la primire răspuns negativ, conform anexa nr.5 la H.G. nr.123/2002			Ap				

Filarmonica „George Enescu” Botoșani Compartimentul Secretariat	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 19 din 37 Exemplar nr.
---	--	--

12.	Orice persoană poate face reclamație administrativă (2) cu privire la neprimirea informațiilor solicitate în termenul legal, anexa nr.6 la H.G. nr.123/2002			Ap				
13.	Comisia de analiză a reclamațiilor administrative realizează răspuns la reclamație, anexa nr.8 la H.G. nr.123/2002	A			E Ap			
14.	Persoana responsabilă realizează raport periodic de activitate, conform anexa nr.3 la H.G. nr.123/2002	A	E Ap			Ap		
15.	Persoana responsabilă realizează raport anual de evaluare a implementării Legii nr.544/2001, conform anexa nr.10 la H.G. nr. 123/2002		E Ap					
16.	Persoana responsabilă completează anual secțiunea cu privire la accesul la informațiile de interes public din anexa nr.3 la Hotărârea nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale		E Ap				Ap	

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 20 din 37 Exemplar nr.
Compartimentul Secretariat		

anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

9. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagină	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	1		1	Dec 2015	-	-	
2.	2	07.10 2024					

10. Formular analiză procedură

Nu e cazul

Nr. Crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		

11. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Manager	Manea Mirel	07.10.2024			07.10.2024	
2.	Contabilitate	Macovei Cătălina Panțiru Gabriela	07.10.2024			07.10.2024	

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 21 din 37 Exemplar nr.
Compartimentul Secretariat		

3.	Resurse umane	Aivăncesei Elena	07.10.2024			07.10.2025	
4.	Secretariat	Panaite Lia	07.10.2024			07.10.2024	

12. Anexe, înregistrări, arhiva

Anexa nr. 1 – Model Buletin informativ (conform anexa nr. 2 la H.G. nr.123/2002);

Anexa nr. 2 – Model Formular-tip Cerere de informații de interes public (conform anexa nr.4 la H.G. nr.123/2002);

Anexa nr. 3 – Model Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public; Model Registru reclamații administrative și plângeri în instanță (conform anexa nr.9 la H.G. nr.123/2002);

Anexa nr. 4 – Model Scrisoare de răspuns la cerere (conform anexa nr.7 la H.G. nr.123/2002);

Anexa nr. 5 – Model Reclamație administrativă (1) cu privire la primire răspuns negative (conform anexa nr.5 la H.G. nr.123/2002);

Anexa nr. 6 – Model Reclamație administrativă (2) cu privire la neprimirea informațiilor solicitate în termenul legal (conform anexa nr.6 la H.G. nr.123/2002);

Anexa nr. 7 - Model Răspuns la reclamație (conform anexa nr.8 la H.G. nr.123/2002);

Anexa nr. 8 – Model Raport periodic de activitate (conform anexa nr.3 la H.G. nr. 123/2002);

Anexa nr. 9 – Model Raport de evaluare a implementării Legii nr.544/2001 (conform anexa nr.10 la H.G. nr. 123/2002);

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 22 din 37 Exemplar nr.
Compartimentul Secretariat		

Anexa nr. 1 – Model Buletin informativ

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice	Se vor indica actele normative în temeiul cărora autoritățile sau instituțiile publice își desfășoară activitatea:
b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor autorității sau instituției publice	Regulamentul de organizare și funcționare Organigrama aprobată conform legii Alte regulamente aplicabile la nivelul instituției
c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice	Numele și prenumele persoanelor responsabile (numere de telefon/fax, adrese e-mail)
d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice	1. Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail 2. Programul de funcționare al instituției
e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil	Bugetul aprobat Bilanțul contabil
f) programele și strategiile proprii	Programele și strategiile autorității sau instituției publice
g) lista cuprinzând documentele de interes public	Se vor indica documentele de interes public stabilite la nivelul autorității sau instituției publice.
h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii	Se vor indica documente produse și/sau gestionate la nivelul autorității sau instituției publice.
i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate	Se vor indica prevederea legală, termene și instanța la care se va introduce acțiunea. După caz, se vor prezenta alte moduri de contestare, cu indicarea procedurii specifice.

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 23 din 37 Exemplar nr.
Compartimentul Secretariat		

Anexa nr. 2 – Model Formular-tip Cerere de informații de interes public

**FORMULAR-TIP
CERERE DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC**

Denumirea autorității sau instituției publice.....

Sediul/Adresa.....

Data:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

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

Doresc ca informațiile solicitate să-mi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa

.....

Pe e-mail în format editabil:

.....la adresa.....

Pe format de hârtie, la adresa

.....

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

semnătura petentului (opțional)

Numele și prenumele petentului:.....

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail.....

Profesia (opțional):.....

Telefon (opțional):

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 24 din 37 Exemplar nr.
Compartimentul Secretariat		

Anexa nr.3

1. Model Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public

Nr. și data cererii	Modalitatea de primire a cererii	Numele și prenumele solicitantului	Persoană fizică/pers juridică	Informațiile solicitate	Domeniul de interes	Natura răspunsului	Modul de comunicare	Termen (zile)	Nr. și data răspunsului

Modalitatea de primire a cererii: verbal/electronic/suport hârtie

Domeniul de interes: *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 544/2001

*Altele (cu menționarea acestora)

Natura răspunsului: soluționată favorabil/informație exceptată/redirecționată/alte motive (precizare)

Termen (zile): 5 zile/10 zile/30 zile/termen depășit

2. Model Registru reclamații administrative și plângeri în instanță

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

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 25 din 37 Exemplar nr.
Compartimentul Secretariat		

Anexa nr. 4 – Model Scrisoare de răspuns la cerere

SCRISOARE DE RĂSPUNS LA CERERE

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/ Stimate doamnă

În urma cererii dumneavoastră nrdin 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 redirectionată către.....(instituția /autoritatea publică competentă).....de unde urmează să primiți un 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 copier a dcoumentelor 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)

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 26 din 37 Exemplar nr.
Compartimentul Secretariat		

Anexa nr. 5 – Model Reclamație administrativă (1) cu privire la primire răspuns negative

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)

Denumirea autorității sau instituției publice.....

Sediul/Adresa.....

Data:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

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

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....

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

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

Va multumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului:.....

Adresa:

Telefon:

Fax:

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 27 din 37 Exemplar nr.
Compartimentul Secretariat		

Anexa nr. 6 – Model Reclamație administrativă (2) cu privire la neprimirea informațiilor solicitate în termenul legal

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)

Denumirea autorității sau instituției publice.....

Sediul/Adresa.....

Data:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

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

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

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

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

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

Va multumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului:.....

Adresa:

.....

Telefon:

Fax:

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională	Ediția: 2
Compartimentul Secretariat	privind Accesul la informații de interes public	Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 28 din 37
	Cod: PO 20	Exemplar nr.

Anexa nr. 7 – Model Răspuns la reclamație

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)

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 29 din 37 Exemplar nr.
Compartimentul Secretariat		

Anexa nr. 8 – Model Raport periodic de activitate, conform anexa nr.3 la H.G. nr. 123/2002

Categorie de informații	Detalii	Corelare cu alte acte normative/documente
PROFIL ORGANIZAȚIONAL	• Cuvânt înainte din partea conducătorului instituției; • Misiunea instituției și responsabilități; • Contribuția pe care trebuie să o aducă la realizarea obiectivelor; • Datele de contact (adresă, telefon, email)	- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public - Anexă – Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
POLITICI PUBLICE		
Informații privind rezultatele implementării Planului strategic instituțional (PSI). Acest document are o perspectivă de 3-4 ani – termen mediu – și trebuie să descrie mandatul, viziunea, obiectivul general, obiectivele specific împreună cu programele bugetare	- prioritățile pentru perioada de raportare - pentru fiecare prioritate: obiective, rezultate, chestiuni bugetare, alocare bugetară - indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora - prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice - ce rezultate s-au obținut cu resursele avute la dispoziție (monitorizarea implementării) - raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective - nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul) - propuneri pentru remedierea deficiențelor - informații relevante privind performanța instituției din rapoartele de audit intern sau extern (ale Curții de Conturi) - politici publice aflate în implementare - rezultatele așteptate ale documentelor de politici publice - stadiul îndeplinirii obiectivelor generale și obiectivelor specifice	- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public - Anexă – Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
Priorități pentru perioada următoare	Teme, investiții etc. - corelate cu contribuția pe care instituția trebuie să o aducă la realizarea obiectivelor Menționarea perioadei - 1 sau 5 ani sau altă perioadă la alegerea instituției	Prioritățile strategice ale instituției Planul de management/Planul sectorial de acțiune al instituției

Filarmonica „George Enescu” Botoșani Compartimentul Secretariat	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 30 din 37 Exemplar nr.
--	--	---

TRANSPARENȚA INSTITUȚIONALĂ		
Bugetul instituției	Sinteza bugetului pe surse de finanțare, cel puțin referitor la: - finanțare de la bugetul local - finanțare rambursabilă - fondurile externe nerambursabile postaderare primite în cadrul unor proiecte/programe/instrumente/facilități finanțate conform unor decizii/acorduri/înțelegeri/memorandumuri ale Uniunii Europene și/sau ale altor donatori - venituri proprii etc. - o sinteză a cheltuielilor detaliate pe părți, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum și alineate, după caz Anexat - bugetul complet în format de date deschise, inclusiv programele de investiții publice, care se prezintă ca anexă la bugetul fiecărui ordonator de credite	
Informații legate de procesul de achiziții publice, achizițiile sectoriale și concesiunile de lucrări și servicii	- lista de contracte încheiate (obiectul contractului, suma, procedura de achiziții publice folosită, numele câștigătorului) - numărul de procese de achiziții pe categorii, pentru anul încheiat - câte achiziții s-au realizat prin sistemul electronic din totalul achizițiilor desfășurate pe parcursul exercițiului anului calendaristic de raportare - durata medie a unui proces de achiziție publică pe categorii de achiziții - număr de contestații formulate la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor - câte proceduri au fost anulate sau sunt în procedura de anulare	
Informații despre litigii în care este implicată instituția (în general, nu doar cele legate de achiziții publice)	- număr de litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată pe tipuri și obiectul lor, cu indicarea contextului litigiului - câte au fost pierdute - câte au fost câștigate	
Organigrama	Afișarea organigramei cu evidențierea numelor persoanelor cu funcții de conducere și a numărului de posturi ocupate, respectiv a	

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 31 din 37 Exemplar nr.
Compartimentul Secretariat		

	numărului total de posturi disponibile, precum și a departamentelor cu date de contact	
Informații despre managementul resurselor umane	- informații despre fluctuația de personal - numărul de concursuri organizate - fluctuația la nivelul funcțiilor de conducere - numărul de funcții de conducere exercitate temporar - venitul mediu, inclusiv diferitele sporuri	
RELAȚIA CU COMUNITATEA		
Raport de activitate Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Raportul de activitate va fi întocmit și publicat într-un document distinct, în conformitate cu prevederile anexei nr. 10 la normele metodologice.	
Raport de activitate Legea nr. 52/2003, republicată	Raportul de activitate va fi întocmit și publicat într-un document distinct, în raportul anual de activitate al instituției făcându-se trimitere la acesta.	Conform art. 13 din legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată
Informații despre atragerea de resurse din comunitate	- lucrul cu voluntari - parteneriate cu alte instituții publice, mediul de afaceri, participări în asociații internaționale, înfrățiri	
LEGISLAȚIE		
Informații despre proiecte de acte normative inițiate de către instituție	- nr. de inițiative - denumirea fiecărui proiect, tipul de act normativ și subiectul abordat, codul actului normativ - puncte de vedere la proiectele altor instituții - priorități legislative pentru perioada următoare	

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 32 din 37 Exemplar nr.
Compartimentul Secretariat		

Anexa nr. 9 – Model Raport de evaluare a implementării Legii nr.544/2001

RAPORT DE EVALUARE

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, prezint 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 process

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

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?

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 33 din 37 Exemplar nr.
Compartimentul Secretariat		

☐ 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

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		
	Persoane fizice	Persoane juridice	Pe suport de 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					

Filarmonica „George Enescu” Botoșani Compartimentul Secretariat	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 34 din 37 Exemplar nr.
--	--	---

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:	

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Redirecționate către alte instituții în termen de 5 zile

B - Soluționate favorabil în termen de 10 zile

C - Soluționate favorabil în termen de 30 zile

D - Solicitări pentru care termenul a fost depășit

A1 - Comunicare electronic

B1 - Comunicare în format hârtie

C1 - Comunicare verbală

A2- Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)

B2 - Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

C2 - Acte normative, reglementări

D2 - Activitatea liderilor instituției

E2 - Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare

F2- Altele (se precizează care)

2.Număr total de solicități soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes					
	A	B	C	D	A1	B1	C1	A2	B2	C2	D2	E2	F2

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

3.1.Nu este cazul.....

3.2.Nu este cazul.....

3.3.NU este cazul

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

4.1.Nu este cazul.....

4.2.Nu este cazul

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Exceptate conform legii

B - Informații inexistente

C - Alte motive (cu precizarea acestora)

A1 - Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli, etc)

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 35 din 37 Exemplar nr.
Compartimentul Secretariat		

B1 - Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

C1 - Acte normative, reglementări

D1 - Activitatea liderilor instituției

E1- Informații privind modul de aplicare a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare

F1 - Altele (se precizează care)

5. Numărul total de solicitări respinse	Motivul respingerii			Departajate pe interes					
	A	B	C	A1	B1	C1	D1	E1	F1

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 <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare				6.2 Numărul de plângeri la adresa instituției în baza <u>Legii nr. 544/2001</u> , 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/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:.....

Filarmonica „George Enescu” Botoșani	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 36 din 37 Exemplar nr.
Compartimentul Secretariat		

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

.....

Instrucțiuni de completare a raportului de evaluare a implementării Legii 544/2001

1. La scelețiunea B Informații furnizate la cerere

1.Numărul total de solicitări de informații de interes public	În funcție de solicitant		După modalitatea de adresare		
	Persoane fizice	Persoane juridice	Pe suport de 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 inters 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			Departajate pe domenii de interes					
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

Filarmonica „George Enescu” Botoșani Compartimentul Secretariat	Procedura Operațională privind Accesul la informații de interes public Cod: PO 20	Ediția: 2 Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 37 din 37 Exemplar nr.
--	--	---

5. Numărul total de solicitări respinse	Motivul respingerii			Departajate pe interes					
Număr total = A+B+C = A1+B1+C1+ D1+E1+F1	A	B	C	A1	B1	C1	D1	E1	F1

Numărul total de solicitări 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 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