

Aprob
Director
Ana Livia Rădulescu

Buletin informativ
informații de interes public comunicate din oficiu

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

- Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice;
- Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 privind Codul muncii;

b) Structura organizatorică și atribuții

- Organigrama și numărul de personal a ADP Pitești;
- Compartimente: (Serviciul Resurse Umane, Calitate și control intern, Administrativ și protecția muncii; Compartimentul juridic; Serviciul Tehnic, Problematika mediului, Achiziții și investiții publice; Laborator de analize și încercări în construcții; Serviciul Administrare și întreținere a domeniului public; Compartimentul Financiar Contabilitate; Secția Reparații Străzi și Mecanizare lucrări; Serviciul Preparat mixturi asfaltice și Reparații străzi; Serviciul Exploatare și întreținere mașini și utilaje; Serviciul Grădina Zoologică).
- Atribuțiile se regăsesc în Regulamentul de organizare și funcționare;

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

- **Director:** Rădulescu Ana Livia – tel. 0248 221 401;
- **Responsabil informare:** Săvulescu Lavinia – tel. 0248223526 (int. 128), e-mail lwa1973@yahoo.com;

d) Coordonate de contact ale ADP Pitești:

- **ADP Pitești**, Str. Obor nr. 3, cod poștal 110194, Pitești, jud. Argeș
Telefon/fax: 0248221401/0248223526
E-mail: domeniupublicpitesi@yahoo.com, contact@adp-pitesi.ro.
- Website: www.adp-pitesi.ro.

e) Program de funcționare și audiențe:

- **Program:** Sediul ADP Pitești : de Luni până Vineri între orele 7:30 – 15:30;
Program vizitare Grădina Zoologică: de Marți până Duminică între orele 10:00 – 19:30;
- **Audiențe:** în timpul programului de lucru.

f) Surse financiare, buget și bilanț:

- Bugetul aprobat disponibil la sediu și pe site-ul ADP Pitești.;
- Bilanț disponibil la sediu și pe site-ul ADP Pitești.

g) Programe și strategii proprii:

- Declarația de asumare a agendei de integritate;
- Planuri de integritate (2021–2025);
- Raport de implementare SNA 2021–2025;
- Informări referitoare la protecția avertizorilor (Legea 361/2022);
- Rapoarte anuale: conduită și incidente de integritate;
- Codul de conduită;

h) Lista documentelor de interes public:

- Organigrama și structura instituției;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- 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 (anunțuri, rezultate, bibliografie);
- Informații privind activitatea desfășurată (rapoarte);
- Formularul tip pentru solicitarea informațiilor publice;
- Buletinul informativ privind Legea 544/2001.

i) Categorii de documente gestionate:

- **Documente organizatorice:**
 - Organigrama instituției
 - Regulamentul de organizare și funcționare
 - Statul de funcții și fișele de post
- **Documente financiare:**
 - Bugetul de venituri și cheltuieli
 - Execuția bugetară
 - Situațiile financiare anuale
 - Documente contabile și bilanțuri
- **Documente privind resursele umane:**
 - Contracte de muncă
 - Dosare de personal
 - Declarații de avere și interese
 - Documente privind concursurile de angajare
- **Documente privind achizițiile publice:**
 - Documentații de atribuire
 - Contracte de achiziții publice
 - Note justificative
- **Documente administrative și de corespondență:**
 - Înregistrări ale petițiilor și sesizărilor
 - Răspunsuri la solicitări în baza Legii 544/2001
 - Corespondență oficială cu alte instituții
- **Documente tehnice și operaționale:**
 - Proiecte și devize pentru lucrări publice
 - Rapoarte privind activitățile de întreținere, reparații
 - Procese-verbale de recepție a lucrărilor

- **Documente de control intern și audit:**
 - Rapoarte ale Serviciului Resurse umane, Calitate și Control Intern, Administrativ și Protecția muncii;
 - Planuri și rapoarte de audit intern;
 - Rapoarte privind evaluarea riscurilor.
- **Documente privind protecția datelor personale (GDPR):**
 - Proceduri interne
 - Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

j) Modalități de contestare:

- Plângere administrativă (reclamație prealabilă) – se depune la conducătorul instituției publice în termen de 30 de zile de la data la care solicitantul consideră că i s-a încălcat dreptul de acces la informațiile publice. Instituția are obligația de a răspunde în termen de 15 zile lucrătoare.
- Acțiune în instanță – se poate introduce la tribunalul competent, în termen de 30 de zile de la expirarea termenului legal pentru răspunsul la plângerea administrativă sau de la primirea unui răspuns nesatisfăcător.
- Formulare-tip disponibile pe site sau la sediul ADP Pitești.

Întocmit
Consilier juridic
Lavinia Săvulescu