



**RAPORT DE EVALUARE
A IMPLEMENTĂRII LEGII NR. 544/2001 ÎN ANUL 2020**

Elaborat
Secretar General UAT Roșiile,
Avram Cătălin-Constantin

Subsemnatul, **Avram Cătălin-Constantin** responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2020, prezintă actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informații de interes public, prin care apreciez ca activitatea specifică a instituției a fost:

- Foarte buna
 Buna
 Satisfacatoare
 Nesatisfacatoare

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul 2019:

I. Resurse și proces

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

- Suficiente
 Insuficiente

2. Apreciați ca resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizarea 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 buna
 Buna
 Satisfacatoare
 Nesatisfacatoare

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 presa
 În Monitorul Oficial al României
 În alta modalitate: *verbal celor interesați, prezentare informație la birou (uneori se refuză a se face dovada de primire a acestora);*

2. Apreciați ca 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-au aplicat?

- a) *afișarea pe pagina web;*
b) *afișarea la sediul instituției;*
c) *consultarea la sediul instituției, afișarea informațiilor de interes public în spații destinate publicului larg;*

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

- Da, acestea fiind: publicarea/anunțarea la sediu, pe site și în presă a evenimentelor organizate de primărie
 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? *Dezvoltarea paginii web, Actualizarea permanentă a siteului instituției noastre cu noutăți legislative și acțiune pe care le organizăm. Existența Monitorului Oficial Local.*

B. Informații furnizate la cerere

1. Numarul total de solicitari de informatii de interes public	În functie de solicitant		Dupa modalitatea de adresare		
	de la persoane fizice	de la persoane juridice	pe suport hârtie	pe suport electronic	verbal
			4	2	1 (telefonic)

Departajare pe domenii de interes	
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc.)	3
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor institutiei publice	
c) Acte normative, reglementari	1
d) Activitatea liderilor institutiei	1
e) Informatii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare	
f) Altele, cu mentionarea acestora: declarații de avere și interese, fond funciar, patrimoniu UTC	2 (listă funcții publice; patrimoniu, concesiuni, închirieri imobile)

2. Numar total de solicitari solutionate favorabil	Termen de raspuns				Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes					
	Redirectionate catre alte institutii în 5 zile	Solutionate favorabil în termen de 10 zile	Solutionate favorabil în termen de 30 zile	Solicitari pentru care termenul a fost depasit	Comunicare electronica	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbala	Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor institutiei publice	Acte normative, reglementari	Activitatea liderilor institutiei	Informatii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare	Altele (se precizeaza care)
7				nu	4	2	1	3		1	1		3 (listă funcții publice; patrimoniu, concesiuni, închirieri imobile)

3. Mentionati principalele cauze pentru care anumite raspunsuri nu au fost transmise în termenul legal:

3.1. *Nu a fost cazul, însă lipsa de personal și timp fac această activitate, ca printre altele, să fie mai greu de îndeplinit de către persoana responsabilă, care este secretarul general UAT.*

4. Ce masuri au fost luate pentru ca aceasta problema sa fie rezolvata?

4.1.

5. Numar total de solicitari respinse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Exceptate, conform legii	Informatii inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor institutiei publice	Acte normative, reglementari	Activitatea liderilor institutiei	Informatii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare	Altele (se precizeaza care)

5.1 Informatiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptarii acestora conform legii: (enumerarea numelor documentelor/informatiilor solicitate): **Nu a fost cazul**

6. Reclamatii administrative si plângeri în instanța

6.1. Numarul de reclamatii administrative la adresa institutiei publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare				6.2. Numarul de plângeri în instanța la adresa institutiei în baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare			
Solutionate favorabil	Respinse	În curs de solutionare	Total	Solutionate favorabil	Respinse	În curs de solutionare	Total

7. Managementul procesului de comunicare a informatiilor de interes public

7.1. Costuri			
Costuri totale de functionare ale compartimentului	Sume încasate din serviciul de copiere	Contravaloarea serviciului de copiere (lei/pagina)	Care este documentul care sta la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere?

7.2. Cresterea eficientei accesului la informatii de interes public

a) Institutia dumneavoastra detine un punct de informare/biblioteca virtuala în care sunt publicate seturi de date de interes public ?

Da

Nu

b) Enumerati punctele pe care le considerati necesar a fi îmbunatatite la nivelul institutiei dumneavoastra pentru cresterea eficientei procesului de asigurare a accesului la informatii de interes public:

Sediul primăriei Comnei Roșiile, tel. 0250867635, fax: 0250867612, site: www.primariarosiile.ro, e-mail: rosiile@vl.e-adm.ro

c) Enumerati masurile luate pentru imbunatatirea procesului de asigurare a accesului la informatii de interes public:

Asigurarea transparenței și promovarea tuturor informațiilor prin toate sursele de comunicare. Desfășurarea activității 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.

PRIMAR,
Constantin Dumitru



SECRETAR General,
Avram Cătălin-Constantin

