

COMPARTIMENT
MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE,
INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Nr. 20649 / 26.03.2021

APROBAT,
PRIMAR
FI ORIN CHFI ARII

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

Subsemnata, Aftene Elena, responsabilă de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, 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 că activitatea specifică a instituției a fost:

- Foarte bună
 Bună
 Satisfăcătoare
 Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul 2020:

I. Resurse și proces

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

Suficiente
 Insuficiente

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

Suficiente
 Insuficiente

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

- Foarte bună
 Bună
 Satisfăcătoare
 Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

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

- Pe pagina de internet
 La sediul instituției
 În presă
 Monitorul Oficial al României
 În altă modalitate: Facebook, Instagram

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-au aplicat?

- a) Publicarea de materiale informative atât pe pagina web oficială a instituției, cât și pe paginile oficiale de socializare ale administrației publice locale: Facebook, Instagram;
b) Transmiterea de comunicate de presă pe subiecte de larg interes și comunicarea promptă a răspunsurilor la întrebările jurnaliștilor din presa locală/națională;
c) Redactarea de anunțuri/afișe pe subiecte cu impact major în comunitate și afișarea acestora la sediul instituției publice și/sau în puncte centrale din oraș.

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 publicare unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis?

Actualizarea permanentă a paginii oficiale de internet, comunicarea promptă a informațiilor de interes public de către compartimentele de specialitate în vederea redactării și publicării de materiale informative și a răspunsurilor către mass-media.

B. Informații furnizate la cerere

1. Numărul total de solicitări de informații de interes public	În funcție de solicitant		După modalitatea de adresare		
	De la persoane fizice	De la persoane juridice	Pe suport hârtie	Pe suport electronic	Verbal
118	16	102	29	20	69

Departajare pe domenii de interes	
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli tec.)	35
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	55
c) Acte normative, reglementări	25
d) Activitatea liderilor instituției	3
e) Informații privind modul de aplicare a legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	-
f) Altele, cu menționarea acestora:	-

2. Numărul total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns			Modul de comunicare			Departajare pe domenii de interes						
	Redirecționare către instituții în 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 de zile	Solicitanții pentru care termenul a fost depășit	Electronic	Hârtie	Verbal	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Altele (se precizează care)
115	2	83	26	8	50	3	63	35	54	23	3	-	-

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

Un motiv al întârzierii comunicării răspunsurilor în termenul legal a fost lipsa de personal în cadrul compartimentelor de specialitate care dețineau informațiile solicitate, ca urmare a infectărilor cu virusul SARS-CoV-2, în pandemia de COVID-19.

Informațiile/documentele de interes public solicitate au fost puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate după expirarea termenului maxim legal de 30 de zile.

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

Solicitarea prelungirii termenului de soluționare motivat de starea de urgență/starea de alertă de pe întreg teritoriul României și deficitul de personal în urma infectărilor cu virusul SARS-CoV-2.

Înștiințarea compartimentelor de specialitate asupra termenelor legale de transmitere a informațiilor de interes public și, după caz, înștiințarea conducerii instituției publice cu privire la depășirea termenelor legale de soluționare, care a intervenit pentru soluționarea urgentă a cererilor cu respectarea normelor legale în vigoare.

5. Numărul total de solicitări respinse	Motivul respingerii			Dezavantajarea pe domenii de interes					
	Excepție, conform legii	Informații inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acțiunile normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Altele (se precizează care)
-	2	-	-	-	-	2	-	-	-

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

Informații privind datele cu caracter personal exceptate conform art. 12, alin d) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
Informații fiscale despre alte persoane fizice sau juridice care intră sub incidența secretului fiscal, conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total
0	0	0	0	0	0	1	1

7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public:

7.1. Costuri			
Costuri totale de funcționare a compartimentului	Sume încasate din serviciul de copiere	Contravaloarea serviciului de copiere (lei/pagină)	Care este documentul care stă la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere?
0	-	6 lei/pagină	HCL 275/18.12.2019

7.2. Creșterea eficienței accesului la informațiile 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:

Furnizarea în termen legal a informațiilor/documentelor de interes public de către compartimentele de specialitate ale Primăriei Orașului Năvodari în vederea soluționării în termen legal a cererilor formulate în baza Legii nr. 544/2001.

c) Enumerați măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de asigurare a accesului la informațiile de interes public.

Diseminarea internă a normelor metodologice legale de lucru privind accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
Menținerea unei bune comunicări și colaborări cu toate compartimentele de specialitate ale Primăriei Orașului Năvodari în vederea soluționării cu promptitudine a solicitărilor formulate de mass-media (radio, tv, presă online);
Actualizarea permanentă a paginilor de internet și de Facebook ale instituției publice cu materiale informative privind activitatea instituției publice.

Secretar general al UAT Năvodari,
VIORICA TÎRȘOAGĂ

Elaborat,
ELENA AFF
Purtător de ca
Compartiment Monitorizare proceduri administrative,
Informare și Relații Publice