

ANEXA 10 la normele metodologice

Numele autorității sau instituției publice:
Municipiul Fălticeni
Serviciul Resurse Umane, Comunicare

Elaborat
Buculei Silviu
Responsabil

RAPORT DE EVALUARE
a implementării Legii nr. 544/2001 în anul 2016

Subsemnatul, Buculei Silviu, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2017, 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 2017:

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 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 bună*

☒ **Bună**

☐ *Satisfăcătoare*

☐

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

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

☒ ***Pe pagina de internet***

☒ ***La sediul instituției***

☐ *În presă*

☐ *În Monitorul Oficial al României*

☐ *În altă modalitate:*

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

☒ ***Da***

☐ *Nu*

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

a) promovarea paginii de internet a UAT Municipiul Fălticeni

b) promovarea Municipiului prin intermediul rețelei de socializare facebook

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?

Comunicarea în termen cât mai scurt a informațiilor de interes public la Compartimentul Informatică pentru a fi publicate pe pagina web

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 de hârtie	pe suport electronic	verbal
	20	10	17	13	-

Departajate pe domenii de interes	
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	5
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	2
c) Acte normative, reglementări	11
d) Activitatea liderilor instituției	0
e) Informații privind modul de aplicare a Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	0
f) Altele, cu menționarea acestora: <i>vânzare</i> locuințele ANL, informații despre funcții publice, Situația terenurilor din domeniul privat al municipiului, informații despre înregistrările audio video ale sedintelor de CL, lista autorizații construcții și certificate urbanism, informații despre muzee, date despre donațiile de carte primite în timpul deportării, date contact unități învățământ, gestionarea deșeurilor menajere, număr unități școlare autorizate și nr. unitati neautorizate ISU si DSP	12

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Soluționate favorabil în termen de 10 zile

B - Soluționate favorabil în termen de 30 zile

C - Solicitări pentru care termenul a fost depășit

D - Comunicare electronică

E - Comunicare în format hârtie

F - Comunicare verbală

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

H - Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

I - Acte normative, reglementări

J - Activitatea liderilor instituției

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

L - Altele (se precizează care)

2. Numărul total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes					
	Redirecționate către alte instituții în 5 zile	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
29	-	27	2	0	13	17	0	5	2	11	0	0	12

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

3.1.

3.2.

3.3.

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

4.1.

4.2.

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

B - Acte normative, reglementări

C - Activitatea liderilor instituției

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

5. Numărul total de solicitări respinse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Exceptate, conform legii	Informații inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	A	B	C	D	Altele (se precizează care)
1	-	1	-	-	-	-	-	-	s-au solicitat date despre donațiile de carte primite de Primărie și Muzeu în timpul deportarilor din cel de-al doilea război mondial

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

-

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

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

7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public

7.1. Costuri			
Costuri totale de funcționare ale 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?
-	-	-	-

7.2. 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 ?

X Da (informațiile rămân pe pagina de internet)

☐ Nu

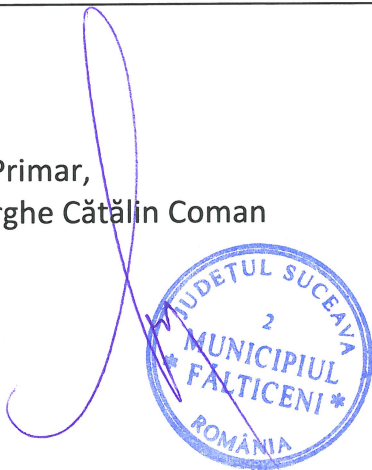
b) Enumerați punctele pe care le considerați necesar a fi îmbunătățite la nivelul instituției dumneavoastră pentru creșterea eficienței procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

-Asigurarea fondurilor necesare pentru achiziționarea unui sistem electronic pentru afișarea informațiilor de interes public și a informațiilor utile pentru cetățeni furnizate de administrația publică locală

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

- discuții cu șefii de birouri, compartimente, servicii, directori despre importanța furnizării informațiilor de interes public și emiterii răspunsului către cetățeni/instituții/ONG-uri/alte entități în termenul prevăzut de Legea 544/2001;
- aducerea la cunoștința persoanelor care trebuie să dea răspunsul a termenului limită pentru răspuns;

Primar,
prof. Gheorghe Cătălin Coman



Consilier SRUC,
Silviu Buculei