

PRIMĂRIA COMUNEI CURCANI

JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Telefon 0242 526258, 0242 526153 ; fax 0242 526070 ;

E-mail primariacurcani@gmail.com ; web-site www.primariacurcani.ro



**RAPORT DE EVALUARE
a implementării Legii nr. 544/2001 în anul 2020**

Subsemnata, Dayan Ileana 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 că activitatea specifică a instituției a fost:

Foarte bună

Bună

Satisfăcătoare

Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul 2016-

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

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

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) distribuire de material informativ;

b) promovare site-ului instituției

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?

Actualizarea site-ului instituției ori de câte ori este nevoie, actualizarea informațiilor la avizierul instituției

B. INFORMAȚII FURNIZATE LA CERERE

| 1. Număr 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 |
| 2 | 2 | | 2 | | - |
| 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 | | | | | |
| d) Activitatea liderilor instituției | | | | | |
| e) Informații privind modul de aplicare a <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare | | | | | |
| f) Altele, cu menționarea acestora | | | | | |

| 2. număr total de solicitări soluționate favorabil | Termen de răspuns | | | | Modul de comunicare | | | Departajare pe domenii de interes | | | | | |
|--|---|---|---|--|------------------------|-----------------------------|--------------------|---|---|------------------------------|-----------------------------------|---|---|
| | Redirecționat către alte instituții în termen de 5 zile | Soluționate favorabil în termen de 5 zile | Soluționate favorabil în termen de 30 de zile | Solicitări pentru care a fost depășit termenul | Comunicare electronică | Comunicare în format hârtie | Comunicare verbală | 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 <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare | A |
| 2 | - | - | 2 | - | 2 | - | - | - | - | 2 | - | - | - |

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

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

| 5. numărul total de solicitări respinse | Motivul respingerii | | | Departajare 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 | Acte normative, reglementări | Activitatea liderilor instituției | Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare | Altele, cu menționarea acestora |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

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

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 administrative la adresa instituției publice 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 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? |
| - | - | - | - |

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?

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:

- actualizarea continua a informațiilor de pe site și de la avizier, ori de câte ori este nevoie

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

- Perfecționarea continua a personalului propriu

Elaborat,

Ileana DAYAN

