**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL ARAD**

**COMUNA PĂULIŞ**

Păuliş str. Eroilor nr. 2 tel/fax 0257 388101 e-mail: [primariapaulis@gmail.com](mailto:primariapaulis@gmail.com)

Elaborat

Inspector Tănase Anca

Responsabil

RAPORT DE EVALUARE

a implementării <LLNK 12001 544 10 201 0 18>Legii nr. 544/2001 în anul **2023**

Subsemnata Tănase Anca , responsabil de aplicarea <LLNK 12001 544 10 201 0 18>Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, în anul 2021, prezint actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informaţii de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituţiei a fost:

[×] Foarte bună

[] Bună

[] Satisfăcătoare

[] Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observaţii pe următoarele considerente şi rezultate privind anul 2023:

**I. Resurse şi proces**

1. Cum apreciaţi resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informaţiilor de interes public?

[×] Suficiente

[] Insuficiente

2. Apreciaţi că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizarea informaţiilor de interes public sunt:

[×] Suficiente

[] Insuficiente

3. Cum apreciaţi colaborarea cu direcţiile de specialitate din cadrul instituţiei dumneavoastră în furnizarea accesului la informaţii de interes public:

[×] Foarte bună

[] Bună

[] Satisfăcătoare

[] Nesatisfăcătoare

**II. Rezultate**

**A. Informaţii publicate din oficiu**

1. Instituţia dumneavoastră a afişat informaţiile/documentele comunicate din oficiu, conform <LLNK 12001 544 10 202 5 29>art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare?

[×] Pe pagina de internet

[×] La sediul instituţiei

[×] În presă

[x] În Monitorul Oficial al României

[×] În altă modalitate: Facebook

2. Apreciaţi că afişarea informaţiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesaţi?

[×] Da

[] Nu

3. Care sunt soluţiile pentru creşterea vizibilităţii informaţiilor publicate, pe care instituţia dumneavoastră le-au aplicat?

a) Site-ul primăriei bine structurat

b) Spațiu de afișare la sediu bine amplasat si spațios

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

[×] Da, acestea fiind: Informări, documente emise, Lucrări fond funciar, modele cereri,diferite anunțuri de interes public etc.

[] Nu

5. Sunt informaţiile publicate într-un format deschis?

[×] Da

[] Nu

6. Care sunt măsurile interne pe care intenţionaţi să le aplicaţi pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis ?

Informări periodice transmise către toate compartimentele .

B. **Informaţii furnizate la cerere**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Numărul total de solicitări de informații de interes public** | **În suncție de solicitant** | | **După modalitatea de adresare** | | |
| **de la personae fizice** | **de la personae juridice** | **Pe support de hârtie** | **Pe support electronic** | **verbal** |
| **33** | **27** | **6** | **2** | **31** | **0** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Departajare pe domenii de interes** | |
| **a)utilizarea banilor publici (contracte,investiții,cheltuieli)** | **9** |
| **b)Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice** | **0** |
| **c)Acte normative,reglementări** | **5** |
| **d)Activitatea liderilor instituției** | **1** |
| **e)Informații privind modul de aplicare a Legii nr.544/2001,cu modificările și completările ulterioare** | **0** |
| **f)Altele,cu menționarea acestora** | Altele:chestionar - 1 ,copii Autorizații și certificate de urbanism - 2 ,copie raport Curte de conturi -1 ,copie liste beneficiari si cantitate lemne lemne -2, copie inventor terenuri preluate abuziv comunisti-1 , copii PV sedinta fond funciar, și PV punere în possie, hotărâri,teren la dispozitia comsiei de FF – 6,copie ordin prefect – 1, situație ambrozie – 1,copii documente funcționare cariere – 3. TOTAL 18 |

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 electronica

E – Comunicare în format hârtie

F – Comunicare verbal

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 m cu modificările și completările ulterioare

L – Altele (se precizează care)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Număr total de solicitări soluționate favorabil | Termen de răspuns | | | | Modul de comunicare | | | Departajate pe domenii de interes | | | | | |
| 28 | Redirecționate către alte instituții în 5 zile | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
| 0 | 27 | 1 | 0 | 28 | 0 | 0 | 9 | 0 | 5 | 1 | 0 | 13 |

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

3.1. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Număr 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 preci-  Zează care ) |
| 5 | 4 | 0 | 1  S-a cerut raport de activitate al viceprimarului pe zile | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Situații nominale cu persoane beneficiare de facilități (lemne),table cu persoanele ca trebuie să li se elibereze titluri de proprietate, Raportul de audit al curții ce conturi,s-a solicitat raport activitate pe fiecare zi a viceprimarului |

5.1. Informaţiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării acestora conform legii: (enumerarea numelor documentelor/informaţiilor solicitate): 4 ( tabele nominale, Raport audit,Raport activitate)

6. Reclamaţii administrative şi plângeri în instanţă

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

7. Managementul procesului de comunicare a informaţiilor de interes public

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.1 Costuri | | | |
| Costuri totale de funcționare ale compartimentului | Sume încasate din serviciul de copiere | Contravaloarea serviciului de copier (lei/pagină) | Care este documentul care stă la baza stabilirii contravalorii serviciului de copier ? |
| 30 lei | 25 lei | 0,50 lei | HCL nr. 138/13.12.2022 |

7.2. Creşterea eficienţei accesului la informaţii de interes public

a) Instituţia dumneavoastră deţine un punct de informare/bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public ?

[×] Da

[] Nu

b) Enumeraţi punctele pe care le consideraţi necesar a fi îmbunătăţite la nivelul instituţiei dumneavoastră pentru creşterea eficienţei procesului de asigurare a accesului la informaţii de interes public:

|  |
| --- |
| Informarea periodică a personalului pentru încadrarea in termenele legale |

c) Enumeraţi măsurile luate pentru îmbunătăţirea procesului de asigurare a accesului la informaţii de interes public:

|  |
| --- |
| Elaborarea unei procedure de lucru interne . |