

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

Subsemnata Gheorghe Cristina - Ștefana, 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 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 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?**

- informațiile de interes public sunt disponibile pe site-ul instituției la adresa www.primaria-constanta.ro, sunt poziționate pe pagina principală, ușor accesibile și permanent actualizate
- evidențierea informațiilor prin metode specifice tehnicilor de tehnoredactare (bolduire, colorare caractere, etc.)
- afișarea unor informații în format video (pe site și pe monitoare amplasate în zone destinate relațiilor cu publicul)
- stocarea pe pagina de internet a instituției a informațiilor de interes public, în fișiere organizate sintetic, pe categorii, pentru a ușura consultarea acestora de către cetățenii interesați;
- afișarea informațiilor de interes public în spații special destinate acestui scop precum și pe canalele de socializare în masă (social-media);

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

Da. -

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 cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Constanta în vederea identificării seturilor de date care pot fi publicate în format deschis pe site-ul instituției;

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
434	246	188	89	350	-

Departajare pe domenii de interes	
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	22
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	235
c) Acte normative, reglementări	151
d) Activitatea liderilor instituției	0
e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	1
f) Altele, cu menționarea acestora:	25
- Notificari Legea 10/2001;	17
- Chestionar;	2
- Sentință civilă	1
- Resurse umane;	5

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. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns	Modul de comunicare						Departajate pe domenii de interes						
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
	Redirecționate către alte instituții în 5 zile													
415	58	180	139	35	397	37	-	22	229	138	0	1	25	

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

- 3.1. complexitatea informatiilor solicitate;
 3.2. compartimentele care detin informatiile si documentele solicitate nu au furnizat raspunsurile in termenul procedural;
 3.3 implicarea mai multor servicii/directii/institutii in elaborarea raspunsurilor;
 3.4. resurse umane insuficiente sau lipsa personal;
 3.5 informații care necesită colaborare cu alte instituții;

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

- 4.1. notificarea structurilor in legatura cu expirarea termenelor de raspuns;
 4.2 intensificarea comunicarii online cu serviciile/directiile ce detin informatiile solicitate prin transmiterea raspunsurilor in format electronic;
 4.3. soluționarea cererilor de informatii publice se desfășoară în proporție de 80 %, în format electronic;

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. 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 precizează care)
18	1	-	9	8	7	1	0	0	

Altele:

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 <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total
2	1	0	3	1			1

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?
	745,9 lei	format A4 - 0,30 lei format A3 - 0,50 lei	H.C.L.M.138/2019

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:

- soluționare solicitărilor de interes public, de către direcțiile de specialitate prin respectarea, pe cât posibil, a termenului de 10 zile;
- monitorizarea și eficientizarea procesului de lucru și a fluxului de documente la nivelul instituției;
- cursuri de formare profesională pentru funcționarii responsabili cu aplicarea legii;
- resurse umane insuficiente.

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

- afisarea pe pagina de facebook a institutiei a unor informatii de interes general, cum ar fi : stiri, comunicate, evenimente, concursuri, interventii in domeniul public de catre RADET, RAJA, etc.
- transmiterea solicitărilor spre soluționare direcțiilor de specialitate preponderent în format electronic (e-mail), în vederea evitării printării documentelor;
- diversificarea informațiilor postate pe site-ul instituției astfel încât accesul la acestea să se realizeze fără a mai fi necesară deplasarea cetățenilor la sediul instituției;

Sef serviciu,

Antuanela DANCU

Întocmit,

Insp. ~~George~~ ~~Cristina~~ Ștefana