



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI ȘOTÂNGA
Str. Constantin Brâncoveanu, nr. 373, CP: 137430, Șotânga
Tel: 004 0245 229207 Fax: 004 0245 229013
E-mail: sotanga@cjd.ro; primaria@sotanga.ro Web: www.sotanga.ro



Nr. 950/ 23.01.2019

RAPORT DE EVALUARE a implementării Legii nr. 544/2001 în anul 2018

Subsemnata Savu Aurelia, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2018, prezintă actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informațiile de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituției a fost :

X Foarte bună

- Bună
- Satisfăcătoare
- Nesatisfăcătoare

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

I. Resurse umane și proces

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

X Suficiente

- Insuficiente

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

X Suficiente

- Insuficiente

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

X 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-a aplicat?

a). Nu este cazul

4. A publicat instituția dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minime 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?

- Formarea unui grup de lucru în cadrul căruia persoana responsabilă alături de colegi din interiorul instituției să poată discuta despre seturile de date și de ce este necesar ca acestea să fie publicate în format deschis. Pentru fiecare set de date este necesar să fie documentate motivele pentru care trebuie să fie publicat sau motivele pentru care acesta nu poate fi publicat . Dacă unele dintre seturile de date identificate nu vor fi publicate în format deschis, această decizie trebuie să fie justificată.

- Din punct de vedere tehnic, pentru ca un set de date făcut public să poată fi considerat set de date deschise, acesta trebuie să ofere:

- Accesibilitate: setul de date trebuie să fie disponibil pe internet
- En- gros: întregul set de date trebuie să fie făcut disponibil, nu doar părți din acesta
- Format deschis: setul de date să fie disponibil într-un format care să nu condiționeze sau să îngreuneze reutilizarea respectivelor date

- Publicarea pe pagina de web a instituției a unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis. Aceasta este una dintre modalitățile cele mai simple din punct de vedere tehnic .

B. Informații publicate 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
2	0	2	1	1	0

Departajare pe domenii de interes	
a). Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	0
b). Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	0
c). Acte normative, reglementări	0
d). Activitatea liderilor instituției	0
e). Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	0
f). Altele- achizitii publice	2

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

2. Numărul total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare			Departajare pe domenii de interes					
	Redirecționate către alte instituții în 5 zile	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2	0	0	2	0	0	2	0	2	0	0	0	0	2

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

3.1. – Nu este cazul

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			Departajarea pe domenii de interes					
	Exceptate, conform legii	Informații inexistente	Alte motive	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	A	B	C	D	Altele
0	0	0	0	0	0	0	0	0	2

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

Nu este 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 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	0	0

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	0	1 leu/pagină	HCL nr. 128/28.11.2017

7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

a). Instituția dumneavoastră deține un punct de informare/biblioteca 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 :

- Nu este cazul

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

- Afișarea informațiilor/documentelor comunicate din oficiu și pe pagina de internet a instituției .

Elaborat,
Consilier – jr. Aurelia SAVU



