



NR.29902 /26.04.2017

Elaborat
Cons.I Adina Mihalache
Biroul Comunicare, Relatii

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

Subsemnata **Adina Mihalache**, responsabil de aplicarea **Legii nr. 544/2001**, cu modificările și completările ulterioare, în anul **2016**, 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) Pe pagina de web a primăriei www.primariavs.ro, informațiile de interes public sunt prezentate în cadrul următoarelor meniuri: *Primarul Municipiului Vaslui, Consiliul Local, Acte normative, Informații financiare, Proiecte și Investiții, Direcții și Servicii*.

Meniurile sunt poziționate pe prima pagină, sunt ușor accesibile și permanent actualizate.

b) Aceste informații sau înregistrări stocate electronic, realizate în cadrul activității publice proprii, sunt disponibile în întregime, prin descărcarea lor de pe internet și sunt în formă ușor de accesat.

c) Toate aceste date sunt puse la dispoziție, pot fi reutilizate și redistribuite

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

☒ Da,

Acestea fiind:

Prin expunere la panoul de afisare:

- rapoarte anuale la nivelul instituției, privind diverse domenii;
- formulare necesare pentru eliberarea de certificate de urbanism și autorizații de construire;
- anunțuri publice privind solicitarea unor avize de specialitate;
- acte administrative ce conțin dispoziții privind aducerea la cunoștință publică;

Prin publicarea pe pagina de web a instituției:

- atribuțiile primarului, curriculum vitae;
- declarația de avere și interese a primarului;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Vaslui;
- atribuțiile Consiliului Local;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local;
- hotărârile Consiliului Local (arhiva 2007 – 2016);
- sedințele Consiliului Local (arhiva 2014 – 2017);
- comisii pe domenii de specialitate ale consilierilor locali, președinți, secretari, membrii;
- declarații de avere și interese consilieri locali;
- Bugetul local 2017 (arhiva 2012 – 2016);
- portofoliu proiecte – informații suplimentare despre proiectele curente sau cele deja implementate;
- Programul anual de investiții publice;
- Programul anual de achiziții publice;
- investiții curente;
- Programul anual al finanțărilor nerambursabile – activități nonprofit-sport pentru 2017;
- lista instituțiilor subordonate Primăriei municipiului Vaslui: SC GOSCOM SA Vaslui, SC AQUAVAS SA Vaslui, SC TRANSURB SA Vaslui, POLITIA LOCALA Vaslui;
- lista orașelor înfrățite cu Municipiul Vaslui, acorduri de asociere și cooperare;
- activități culturale, sportive și de agrement realizate în colaborare cu diverse instituții și organizații județene de profil, cu structuri de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu pers.fizice.

☐ 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?

- elaborarea unor proceduri de identificare, analiză și gestionare a datelor deschise la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui;
- asigurarea implementării și publicării acestor seturi de date în format deschis;
- stabilirea structurilor și persoanelor responsabile pentru publicarea datelor deschise din cadrul instituției;
- utilizarea unor formate recomandate pentru datele deschise ce vor fi publicate

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
	5	6	-	11	-

Departajare pe domenii de interes	
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	8
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	1
c) Acte normative, reglementări	1
d) Activitatea liderilor instituției	-
e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	1
f) Altele, cu menționarea acestora:	-

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 solicități 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
		2	9		11			8	1	1		1	

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

- 3.1.Nu a fost cazul.....
 3.2.
 3.3.

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

- 4.1.Nu a fost cazul.....
 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. 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)
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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 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 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?
0	0	0	0

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:

Nu este cazul

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

Disponerea, prin act administrativ, a acordării de sprijin de specialitate și întocmirea răspunsurilor documentate în termenul solicitat de Biroul Comunicare, Relații, de către toate direcțiile, serviciile și compartimentele organizate distinct, din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Vaslui.