



ROMÂNIA



JUDEȚUL ARGHEȘ

PRIMĂRIA COMUNEI BEREVOEȘTI

TEL./Fax: 0248/572030 ; CUI :4122140

E-mail: primarie@berevoesti.cjarges.ro

Nr.50/04.01.2021

RAPORT DE EVALUARE

a implementarii Legii nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public in anul 2020

Subsemnata STANCIU NICOLETA IONELA , responsabil de aplicarea Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public , cu modificarile si completarile ulterioare , in anul 2020, prezint actualul **raport de evaluare interna** finalizat in urma aplicarii procedurilor de acces la informatii de interes public , prin care apreciez ca activitatea specifica a institutiei a fost:

Foarte buna

Buna

Satisfacatoare

Nesatisfacatoare

Imi intemeiez aceste observatii pe urmatoarele considerente si rezultate privind anul 2020

I.Resurse si proces

1.Cum apreciati resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informatiilor de interes public:

Suficiente

Insuficiente

2. Apreciati ca resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizarea informatiilor de interes public sunt:

Suficiente

Insuficiente

3. Cum apreciati colaborarea cu directiile de specialitate din cadrul institutiei dumneavoastra in furnizarea accesului la informatiile de interes public :

Foarte buna

Buna

Satisfacatoare

Nesatisfacatoare

II. Rezultate

A. Informatii publicate din oficiu

1. Institutia dumneavoastra a afisat informatiile/ documentele comunicate din oficiu, conform art.5 din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare:

Pe pagina de internet

La sediul institutiei

In presa

In Monitorul Oficial al Romaniei

In alta modalitate.....

2. Apreciati ca afisarea informatiilor a fost suficient de vizibila pentru cei interesati?

Da

Nu

3. Care sunt solutiile pentru cresterea vizibilitatii informatiilor publicate, pe care institutia dumneavoastra le-a aplicat?

- Crearea site-ului institutiei : <https://www.cjarges.ro/en/web/berevoesti> si a unui panou de afisare la sediul institutiei

4. A publicat institutia dumneavoastra seturi de date suplimentare din oficiu, fata de cele minimale prevazute de lege?

Da, acestea fiind :

1. Prezentare comuna ;
2. Obiective turistice ;
3. Atributiile primarului comunei Berevoesti;
4. Atributiile viceprimarului comunei Berevoesti;
5. Atributiile secretarului comunei Berevoesti;
6. Aparatul de specialitate al primarului
 - Functionarii publici
 - Personalul contractual
7. Organigrama;
8. Stat de functii al aparatului de specialitate;
9. Structura organizatorica a primariei;
10. Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului;
11. Codul de conduita al functionarilor publici si al personalului contractual;
12. Declaratiile de avere ale functionarilor publici si ale personalului contractual;
13. Declaratiile de interese ale functionarilor publici si ale personalului contractual;
14. Componenta consiliului local;
15. Comisiile de specialitate ale consiliului local;
16. Regulamentul de organizare si functionare al consiliului local;
17. Declaratiile de avere ale consilierilor locali;

18. Declaratiile de interese ale consilierilor locali
19. Anunturi;
20. Cerere si declaratie pe propria raspundere pentru acordarea unor drepturi de asistenta sociala, VMG/ASF/ajutor de incalzire/alocatie de stat;
21. Declaratie pe propria raspundere /persoane plecate in strainatate ;
22. Declaratie tutela;
23. Declaratie procedura de monitorizare ;
24. Actele necesare pentru intocmirea unui dosar pentru persoanele cu handicap;
25. Cerere tip de evaluare complexa in vederea incadrarii in grad de handicap;
26. Plan individual de recuperare , readaptare si reintegrare sociala - formular
27. Scrisoare medicala (medic familie)-formular
28. Plan anual de actiune privind serviciile sociale la nivelul comunei Berevoesti, pentru anul 2020;
29. Plan de actiuni si lucrari de interes local ce se vor executa de beneficiarii de ajutor social in anul 2020;
30. Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul comunei Berevoesti pentru perioada 2020-2025;
31. Hotararea privind infiintarea serviciului de Asistenta Comunitara;
32. Dispozitia privind numirea persoanelor SAC;
33. Materiale informative;
34. Instrumente de lucru;
35. Procedurile de lucru;
36. Plan de dezvoltare al SAC;
37. Codul de conduita si carta beneficiarilor SAC;
38. Program de activitati;
39. Regulamentul cadru de organizare si functionare al serviciului social furnizat in comunitate SAC din cadrul compartimentului de Asistenta Sociala;
40. Guvernare transparenta, deschisa si participativa standardizare , armonizare dialog imbunatatit, cod SIPOCA 35p;

41. Ghid explicativ;
42. Procedura de sistem;
43. Formular pentru solicitare in baza Legii 544/2001;
44. Modalitatea de contestare a deciziei si formularele aferente pentru reclamatie administrativa;
45. Raport privind transparenta decizionala ;
46. Raport de evaluare a implementari Legii 544/2001;
47. Raport privind modul de solutionare al petitiilor;
48. Informari in anul 2020

- Comunicat de presa al DSP , continand informati si recomandari in infectiile cu noul CORONAVIRUS;
- Masurile impuse in cadrul institutiei;
- Reglementarea activitatilor de audiente si relatii cu publicul ;

49. Album foto;
50. Strategia Nationala Anticoruptie;
51. Publicati de casatorie;
52. Protectia datelor cu caracter personal;

Nu

5. Sunt informatiile publicate intr-un format deschis?

Da

Nu

6. Care sunt masurile interne pe care intentionati sa le aplicati pentru publicarea unui numar cat mai mare de seturi de date in format deschis

- Se va face actualizarea continutului formularelor tip disponibile pe pagina de web si progresiv se va incarca in format editabil.

Informatii furnizate la cerere

1. Numarul total de solicitari de interes public	In functie de solicitant		Dupa modalitatea de adresare		
	de la persoane fizice	de la persoane juridice	pe suport de hartie	pe suport electronic	verbal
6	1	5	3	3	0

Departajate pe domenii de interes	
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli, etc)	2
b) Modul de indeplinire a atributiilor institutiei publice	1
c) Acte normative, reglementari	2
d) Activitatea liderilor institutiei	
e) Informatii privind modul de aplicare a Legii 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare	
f) Altele, cu mentionarea acestora: liste autorizatii constructii si certificate urbanism eliberate, informatii privind posibilitatea vanzarii, concesiunii si acordarii in mod gratuit de terenuri	1

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:

- A. Solutionate favorabil in termen de 10 zile
- B. Solutionate favorabil in termen de 30 zile
- C. Solicitari pentru care termenul a fost depasit

- D. Comunicare electronica
- E. Comunicare in format hartie
- F. Comunicare verbala
- G. Utilizarea banilor publici (contracte , investitii , cheltuieli, etc)
- H. Modul de indeplinire a atributiilor institutiei publice
- I. Acte normative , reglementari
- J. Activitatea liderilor institutiei
- K. Informatii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare
- L. Altele : liste autorizatii constructii si certificate urbanism eliberate , informatii privind posibilitatea vanzarii, concesiunii si acordari in mod gratuit de terenuri

2. Numarul total de solicitari solutionate favorabil	Termen de raspuns			Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes						
	Redirectionate catre alte institutii in 5 zile	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
6	0	3	1	2	4	2	0	2	1	2	0	0	1

3. Mentionati principalele cauze pentru care anumite raspunsuri nu au fost transmise in termenul legal: volumul de informatii solicitate

4. Ce masuri au fost luate pentru ca aceasta problema sa fie rezolvata

S-a adus la cunostiinta verbal , persoanelor responsabile pentru intocmirea raspunsului, termenul de rezolvare chiar si dupa depasirea acestuia.

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:

- A. Modul de indeplinire a atributiilor institutiei publice

B. Acte normative, reglementari

C. Activitatea liderilor institutiei

D. Informatii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare

5. Numarul total de solicitari respinse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Exceptate, conform legii	Informatii inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici contracte, investitii, cheltuieli, etc)	A	B	C	D	Altele (se precizeaza care)
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5.1. Informatiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptarii acestora conform legii: (enumerarea numelor documentelor /informatiilor solicitate):

6. Reclamatii administrative si plangeri in instanta

6.1. Numarul de reclamatii administrative la adresa institutiei publice in baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare				6.2. Numarul de plangeri in instanta la adresa institutiei in baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare			
Solutionate favorabil	Respinse	In curs de solutionare	Total	Solutionate favorabil	Respinse	In curs de solutionare	Total
0	0	0	0	0	0	0	0

7. Managementul procesului de comunicare a informatiilor de interes public

7.1. Costuri			
Costuri totale de functionare ale compartimentului	Sume incasate din serviciul de copiere	Contravaloarea serviciului de copier(lei/pagina)	Care este documentul care sta la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere?
0	0	0	0

7.2. Cresterea eficientei accesului la informatii de interes public

a) Instructiunea dvs detine un punct de informare/biblioteca virtuala in care sunt publicate seturi de date de interes public?

Da

Nu

b) Enumerati punctele pe care le considerati necesare a fi imbunatatite la nivelul institutiei dvs pentru cresterea eficientei procesului de asigurare a accesului la informatiile de interes public:

- Responsabilizarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, privind asigurarea raspunsurilor la solicitarile primite, in termenul legal.

c) Enumerati masurile luate pentru imbunatatirea procesului de asigurare a accesului la informatiile de interes public

Publicarea prompta pe site-ul institutiei a informatiilor de interes public importante pentru cetatean



Secretar general,

Scarlat Ilie



Intocmit,

Stanciu Nicoleta Ionela-insp asistent

