

RAPORT DE EVALUARE
a implementării Legii nr. 544/2001, în anul 2021

Subsemnatul Claudiu Popescu, responsabil de aplicarea Legii [nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, în anul 2021, 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 2021:

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 furnizare a 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: pe pagina de Facebook a instituției

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) Informațiile de interes public au fost publicate de asemenea și pe pagina oficială de Facebook a instituției
- b) A fost optimizat portalul instituției astfel încât informațiile de interes public și cele care vizează transparența decizională (proiecte supuse consultării, achiziții publice, posturi publice vacante, ordinea de zi a ședințelor CLM, ș.a.) să fie evidențiate pe prima pagină a portalului;
- c) Au fost publicați și distribuiți fluturași informativi cu informații de interes public;
- d) A fost pusă în aplicare Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ teritoriale, în format electronic.
- e) A fost realizată o campanie de promovare în media a serviciilor electronice dezvoltate pentru cetățeni

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

- Da, acestea fiind: proiecte aflate în curs de implementare, informații asupra documentelor și etapelor premergătoare emiterii actelor de autoritate, regulamente locale, registre de acte de autoritate emise, ș.a.;
- 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?

- Se solicită compartimentelor funcționale din cadrul instituției comunicarea informațiilor în format editabil (word, .doc) astfel încât să poată fi transformate cu ușurință într-un format deschis și publicate astfel pe pagina web;
- Se trimit comunicări frecvente compartimentelor funcționale în vederea actualizării rubricilor/informațiilor publicate pe portal.

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
256	176	80	55	199	2

Departajare pe domenii de interes	
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	12
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	128
c) Acte normative, reglementări	7
d) Activitatea liderilor instituției	0
e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	0
f) Altele, cu menționarea acestora: Informații privind achiziții publice, resurse umane, investiții, inf. Urbanistice, inf domeniul public/privat, documente din arhiva instituției	109

2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes					
	Redirecționate către alte instituții în 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 zile	Solicitări pentru care termenul a fost depășit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală și direct	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Altele (se precizează care) Informații privind achiziții publice, litigii, reconstituirea dreptului de proprietate, resurse umane, investiții, inf. urbanistice.
239	6	176	57	0	193	44	2	8	120	7	-	-	104

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

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

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.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Altele: Informații privind achiziții publice, litigii, reconstituirea dreptului de proprietate, resurse umane, investiții, inf. Urbanistice, inf. domeniul public/privat, documente din arhiva instituției
17	16	1	-	4	8	0	-	-	5

5.1. Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării acestora conform legii: (enumerarea numelor documentelor/informațiilor solicitate):
 Procese verbale de control, solicitări de documente personale pentru care nu s-a făcut dovada calității de persoană îndreptățită, documente, informații/documente ce fac obiectul unor procese pe rolul instanțelor de judecată.

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	13	-	13	0 favorabile pt. cetatean	3	0	3

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?
-	304 lei	0,3	HCL 362/2020

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:

-Creșterea sistematică a numărului de informații publicate pe site-ul instituției;
-Instruire continuă a personalului asupra prevederilor Legii nr. 544/2001;
-Creșterea nivelului de digitalizare
-Simplificarea proceselor instituționale

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

-Creșterea numărului de informații publicate pe site-ul instituției;
-Au fost organizate sesiuni de instruire a personalului;
-Au fost actualizate procedurile interne ce vizează accesul la informații de interes public;
-Au fost reorganizate rubricile pe site-ul instituției astfel încât accesul la informațiile publice să se facă într-un mod mai facil.
-A fost aplicată măsura de prevenție privind respectarea termenului de răspuns la solicitările de informații publice. Astfel, cu 3 zile înainte de expirarea termenului de soluționare al cererii, compartimentul responsabil cu monitorizarea cererilor de informații publice notifica prin adresa conducătorii compartimentelor functionale cu privire la necesitatea întocmirii cu celeritate a răspunsului.

A fost lansat Portalul de servicii electronice: eportal.primariacraiova.ro, dezvoltat în cadrul proiectului **A.R.C.A. – Accesibilitatea procedurilor administrative prin Reducerea birocratiei și digitizare pentru Cetatenii BANIEI, implementat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, finanțat din Fondul Social European (FSE).**

Ce este portalul de servicii electronice?

Un instrument electronic, pus la dispoziția cetățenilor pentru a facilita depunerea de petiții și solicitări pentru emiterea actelor administrative. Portalul funcționează ca un ghișeu virtual, în cadrul căruia întreaga procedură se realizează online, de la depunerea solicitării până la eliberarea documentului, electronic, validat prin semnătură electronică.

Ce solicitări pot fi depuse?

În cadrul proiectului a fost stabilit ca obiectiv **Digitalizarea cu acces și livrare online completă a minim 10 servicii gestionate exclusiv de primărie**. La această dată, pe portal sunt disponibile peste 40 de servicii. Astfel, pot fi depuse solicitări pentru cel puțin următoarele categorii de documente: certificat de urbanism, certificat de nomenclatură stradală, PUZ/PUD, certificat recenzat, autorizații de liber acces în centrul istoric, Parcul N. Romanescu, zona A-B, autorizații de bransamente la utilități, autorizații de spargere stradă, acorduri și autorizații pentru agenți economici: acord de funcționare, acord de ocupare temporară a domeniului public, autorizație de alimentație publică, documente privind registrul agricol, documente specifice activității de taximetrie: cazier conduită profesională, înscriere pe lista de așteptare, taxa salubritate, obținere informații publice Legea nr. 544/2001, Publicare anunț mediu, solicitare pentru asistare persoane vârstnice, solicitare efectuare anchetă socială, documente din arhiva instituției, petiții, documente de la ordonatori terțiari de credite și asociații de proprietari: solduri bilanțiere lunare, cere deschidere credite bugetare, monitorizare număr de posturi și cheltuieli de personal, raportări lunare COVID-19, Anexa 30B-plăți restante, situații financiare anuale/anuale, situația elementelor de activ și pasiv, ș.a.

Documentele se eliberează electronic?

Da. Documentele vor fi comunicate tot în cadrul ghișeului virtual din cadrul portalului. Documentele vor fi validate prin semnătură electronică calificată.

Cum se efectuează plata serviciilor?

Pentru efectuarea plăților aferente serviciilor soluția este integrată cu Ghiseul.ro.

Ce este nou față de serviciul de depunere online?

- Formularele sunt predefinite în portal iar datele personale se autocompletează;
- Portalul permite atât depunerea de solicitări cât și primirea documentelor, exclusiv electronic;
- În procesul de validare al solicitării se poate interacționa cu funcționarii printr-un serviciu de chat;
- Se păstrează istoricul solicitărilor;
- Utilizatorii sunt notificați prin sms și email la fiecare schimbare a status-ului solicitării;
- Utilizatorii beneficiază și de un spațiu virtual privat în cadrul portalului.
- Portalul este prevăzut cu un **Instrument extranet pentru confirmare a veridicității actelor emise de primărie**. Pentru documentele emise (ex. autorizații/acorduri emise prin portal documentele sunt validate și printr-un cod QR pentru verificarea veridicității acestora) se poate verifica status-ul, pe eportal.primariacraiova.ro, fără autentificare.

Pentru a optimiza procesul de depunere a solicitărilor și eliberare a actelor administrative a fost prevăzută în cadrul proiectului **Actualizarea sistemului de management al documentelor prin digitalizarea fluxurilor interne ce deservește serviciile online disponibile pe portal**. În acest sens, s-a realizat interconectarea portalului de servicii cu aplicația de document management au fost interconectate.

Pentru creșterea vizibilității serviciilor dezvoltate, a fost realizată o campanie de promovare în media.

Tot în cadrul aceluiași proiect, a fost realizată retro-digitalizarea documentelor din arhiva instituției. Au fost scanate ~2 milioane pagini, echivalentul a 370 mii documente. Prioritizarea documentelor scanate s-a realizat pe seama numărului de solicitări ale cetățenilor pentru diferite categorii de documente. Astfel, s-a redus timpul necesar pentru identificare documentelor solicitate în cadrul arhivei generale, identificarea fiind exclusiv electronică, în cazul documentelor scanate.

Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Verificat:			
Claudiu Popescu	Director executiv DRPMD	17.03.2021	
Întocmit:			
Alina Gheorghe	Inspector DRPMD	17.03.2021	

Lista de difuzare a copiilor documentului

Nr.	Nr. exemplar difuzat	Destinatar	Nr. file	Nr. file/anexe	Comunicare
1	Exemplar 1	DRPMD	6	-	Arhivare/publicare site
2.	Exemplar 2	Instituția Prefectului Dolj	6	-	email