

Anexa nr. 10
Model

RAPORT DE EVALUARE
A IMPLEMENTĂRII LEGII NR. 544/2001 ÎN ANUL 2016

Numele autorității sau instituției publice U.A.T. Orasul Baile Herculane. Primarul

Aprobat,
Primar,
Cristian MICLAU



Subsemnatul _____, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001 în anul _____ 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:

- Excelență
- Satisfăcătoare
- Mediocră
- Slabă
- Inexistență

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

A. Informații publicate din oficiu

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile / documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001?

- Pe pagina de internet
 - La sediul instituției
 - În presă (ocazional)
 - În Monitorul Oficial (doar în cazurile expres și limitativ prevăzute de lege)
 - 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 dumnevoastră le-au aplicat?
- a. _____ Deschiderea unei pagini web _____
 - b. _____ Contractarea serviciilor unui cotidian local _____
 - c. _____
4. A publicat instituția dumnevoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimele prevăzute de lege?
- Da, acestea fiind: _____
 - 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?
- _____ *Nu consideram necesare, măsuri suplimentare* _____

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr.544/2001				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr.544/2001			
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?
<i>Nu avem înființat la nivelul UAT un compartiment specific</i>	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 scurte de date de interes public ?

- Da
- Nu, cu excepția sîc-ului instituției unde sunt stocate informații de interes public

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:

1. Infintarea unui compartiment specializat (imposibil de realizat, intrucat in baza OUG 63/2010, ne-au fost aprobate doar un numar maxim de 53 de posturi, la fel ca si in anii precedenti, iar legislatia specifica nu permite cumului de functii) si desemnarea la nivelul fiecarui compartiment a unei persoane cu atributii in domeniu (imposibil de realizat fara acordul salariatului in cauza care urmeaza a desfasura o activitate suplimentara neremunerata care implica o raspundere suplimentara specifica).
2. Tineria la nivelul fiecarui compartiment a registrului prev. in Anexa nr.9. (in curs de realizare)
3. Asigurarea dotarilor materiale necesare (conditionat de bugetarea prealabila a sumelor necesare). In prezent, la nivelul institutiei noastre exista doar 2 xerox-uri functionale, cu grad de uzura mare care necesita reparatii frecvente).
4. Achizitionarea inca a unui server de stocare date si back-up care sa permita accesul online la documentele arhivate (conditionat de bugetarea prealabila a sumelor necesare).
5. Scanarea si stocarea in format electronic a Arhivei institutiei (conditionat de bugetarea prealabila a sumelor necesare).
6. Instruirea si specializarea corespunzatoare a responsabililor (conditionat de bugetarea prealabila a sumelor necesare).
7. Instruirea si specializarea corespunzatoare a persoanei desemnate a administra arhiva institutiei (in curs de realizare).
8. Identificarea resurselor bugetare pentru indeplinirea unor obiective deja asumate; prioritare pentru interesul comunitatii locale (De exemplu : plata unor arierate care nu mai pot fi amanate, contractarea unor servicii topografice vizand corecta identificare a terenurilor de pe raza Orasului Baile Herculane, amenajamentul pastoral, aplicarea gratuitatilor in efectul legii pe mijloacele de transport in comun, etc).
9. Datorita cauzelor de mai sus, inca nu putem afirma ca activitatea pe care o desfasuram in aplicarea Legii 544 se desfasoara in parametrii legali optimi. Astfel nu am putut raspunde cerintelor punctului B (1-5).

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

1. S-a realizat site-ul oficial al Primăriei Orașului Baile Herculane, cu respectarea prev. anexei 1 : www.primaria-baileherculane.ro.
2. La nivelul UAT se preiau și solicitări în format electronic, la care se răspunde, de regula, la fel.
3. În măsura posibilităților, solicitanților li se pun la dispoziție tipizate letrice sau online (<http://www.primaria-baileherculane.ro/index.php/download-formulare-acte-necesare>).
4. S-au desfășurat întâlniri lucrative cu angajații carora li s-a explicat obligativitatea respectării prev. lg. 544

Primar,
Cristian MICLAU



p Secretar,
Cons. Jor. Vremescu G. Cristian