



Nr.1920 /12.02.2024

RAPORT DE EVALUARE A IMPLEMENTĂRII LEGII NR. 544/2001 ÎN ANUL 2024 la nivelul Primăriei MĂRGINENI

Subsemnata **COȘA-ELENA DANIELA**, secretar general al comunei Mărgineni, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001 în anul 2024, 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

- Cum apreciați resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public?
 - Suficiente
 - Insuficiente
- Apreciați că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizarea informațiilor de interes public sunt:
 - Suficiente
 - Insuficiente
- Cum apreciați colaborarea cu compartimentele 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?
 - Pe pagina de internet
 - La sediul instituției
 - În presă
 - În Monitorul Oficial
 - 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?
- Monitorizarea și actualizarea permanentă a site-ului comunei
 - Postări la avizier;
 - Seturile de informații puse la dispoziție sunt ușor de acesat și pot fi reutilizate și redistribuite.
 - Amplasarea unui panou de informare la intrarea în incinta institutiei.
4. A publicat instituția dumnevoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimale prevăzute de lege?
- Da, acestea fiind:
 - Prin expunere la panoul de afisare:
 - Informații privind programul institutiei, date de contact, persoane de contact, program de audienta
 - Informații privind dezvoltarea comunei și a proiectelor și programelor desfasurate, proiectele de investitii;
 - Informații privind structura organizatorica;
 - Planul anual de lucrari de interes public;
 - Informații privind domeniul de asistenta sociala.
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 are în vedere redactarea unui număr cât mai mare de documente în format deschis, conform prevederilor Legii nr.109/25.04.2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice pentru a permite, fără nici o restricție de natură să împiedice accesul, reutilizarea, prelucrarea automată a documentelor în cauză, cu luarea în considerare și a specificului documentelor, ce vor fi publicate pe siteul oficial al institutiei.

B. Informații furnizate la cerere

1. Numărul total de solicitări de informații de interes public	În funcție de solicitant		După modalitatea de adresare		
	de persoane fizice	la persoane juridice	pe suport de hârtie	pe suport electronic	verbal
0	0	0	0	0	0

Departajare pe domenii de interes	
a. Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	0
b. Modul de îndeplinire a atribuțiilor institutiei publice	0
c. Acte normative, reglementări	0
d. Activitatea liderilor institutiei	0
e. Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001	0
f. Altele, cu menționarea acestora:	0



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI

Calea Moinești, nr. 37, sat Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni



--	--	--	--	--	--	--	--

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

7.1 Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

a. Instituția dumnevoastră 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 dumnevoastră pentru creșterea eficienței procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

Organizarea unor sesiuni de perfecționare a personalului propriu, atât desemnat pentru furnizarea informațiilor de interes public, cât și a celui care, conform atribuțiilor, gestionează categoriile de date stabilite de lege ca fiind informații de interes public și cele solicitate de societatea civilă, instituții publice, instituții neguvernamentale, mass-media, etc.

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

1. Monitorizarea și actualizarea permanentă a site-ului instituției cu noutăți legislative și cu acțiunile pe care Primăria le organizează;
2. Transpunerea în procedurile interne a modificărilor legislative, a punctelor de vedere exprimate de ministerul de resort, precum și a precizărilor din ghidul de bună practică, aplicabile autorităților și instituțiilor publice;
3. Actualizarea permanentă a materialelor disponibile la punctul de informare și documentare;
4. Abordarea unei maniere de lucru transparente.
5. Transmiterea permanentă, către mass-media și cetățeni a informațiilor de interes public, prin toate canalele de comunicare utilizate de instituție.

Secretar General UAT,
Coșa Elena-Daniela