



ANEXA Nr. 1
(Anexa nr. 10 la normele metodologice)

Model — Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

antef
Numele autorității sau instituției publice PRIMĂRIA PĂUȘEȘTI



RAPORT DE EVALUARE
a implementării Legii nr. 544/2001 în anul2016.....

Subsemnatul, POPA MARIA responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare în anul2016..... prezint 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 anul2016.....

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 material 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)
- b)
- c)

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

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
7	-	7	X	X	-

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

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	Solicitanți pentru care termenul a fost depășit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală	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)
7	-	X	-	-	X	X	-	-	-	-	-	X	-

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

- 3.1. _____
 3.2. _____
 3.3. _____

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

- 4.1. _____
 4.2. _____

5. Număr total de solicitări respinse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Excepție 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 (se precizează care)
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-

5.1. Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul excepției acestora conform legii. (enumerarea numerelor documentelor/informațiilor solicitate)

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

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?
-	-	-	-

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:

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

**RAPORT DE EVALUARE
A IMPLEMENTĂRII LEGII NR.52/2003 IN ANUL 2016**

INDICATORI	Cod	RASPUNS
A. Procesul de elaborare a actelor normative		
La nivel local		
1. Numarul proiectelor de acte normative adoptate in 2016	A1	50
2. Numarul proiectelor de acte normative care au fost anuntate in mod public	A2	25
Dintre acestea, au fost anuntate in mod public :		
a. pe site-ul propriu	A2_1	-
b. prin afisare la sediul propriu	A2_2	25
c. prin mass-media	A2_3	-
3. Numarul de cereri primite pentru furnizarea de informatii referitoare la proiecte de acte normative	A3	-
Din care, solicitate de :		
a. persoane fizice	A3_1	-
b. asociatii de afaceri sau alte asociatii legal constituite	A3_2	-
4. Numarul proiectelor transmise persoanelor fizice care au depus o cerere pentru primirea informatiilor referitoare la proiectul de act normativ	A4	-
5. Numarul proiectelor transmise asociatiilor de afaceri si altor asoc iatii legal constituite	A5	-
6. Numarul persoanelor responsabile pentru relatia cu societatea civila care au fost desemnate	A6	1
7. Numarul total al recomandarilor primite	A7	-
8. Numarul total al recomandarilor incluse in proiectele de acte normative	A8	-
9. Numarul intalnirilor organizate la cererea asociatiilor legal constituite	A9	-
10. Numarul proiectelor de acte normative adoptate in anul 2016 fara a fi obligatorie dezbaterea publica a acestora (au fost adoptate in procedura de urgenta sau contin informatii care le excepteaza de la aplicarea Legii nr.52/2003, conform art.5)	A10	25
B. Procesul de luare a deciziilor		
1. Numarul total al sedintelor publice(stabilite de institutiile publice)	B1	13
2. Numarul sedintelor publice anuntate prin :		

a. afisare la sediul propriu	B2 1	13
b. publicare pe site-ul propriu	B2 2	-
c. mass-media	B2 3	2
3. Numarul estimat al persoanelor care au participat efectiv la sedintele publice (exclusiv functionarii)	B3	cca 30
4. Numarul sedintelor publice desfasurate in prezenta mass - media	B4	-
5. Numarul total al observatiilor si recomandarilor exprimate in cadrul sedintelor publice	B5	15
6. Numarul total al recomandarilor incluse in deciziile luate	B6	7
7. Numarul sedintelor care nu au fost publice, cu motivatia restrictionarii accesului		
a. informatii exceptate	B7 1	-
b. vot secret	B7 2	-
c. alte motive (care ?)	B7 3	-
8. Numarul total al proceselor verbale (minuta) sedintelor publice	B8	13
9. Numarul proceselor verbale (minuta) facute publice	B9	13
C. Cazurile in care autoritatea publica a fost actionata in justitie in 2015		
1. Numarul actiunilor in justitie pentru nerespectarea prevederilor legii privind transparenta decizionala intentate administratiei publice :		
a. rezolvate favorabil reclamantului	C1 1	-
b. rezolvate favorabil institutiei	C1 2	-
c. in curs de solutionare	C1 3	-

PRIMAR
Cătălin Avân



SECRETAR(Responsabil aplicare lege)
Daniela Păloiu



ROMANIA
JUDEȚUL VÂLCEA
COMUNA PĂUȘEȘTI
CONSILIUL LOCAL PĂUȘEȘTI

HOTĂRĂREA NR. 57

Privind : desemnarea persoanei responsabile cu aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și clasificarea documentelor

Consiliul local al comunei Păușești, județul Valcea, întrunit în ședința ordinară în data de 28.12.2011, la care participă un număr de 11 consilieri din totalul de 11 în funcție;

Văzând că prin hotărârea nr.53/2011 a consiliului local, doamna consilier Cherete Mihaela a fost aleasă președinte de ședință;

Luând în dezbateri:

- proiectul de hotărâre și expunerea de motive a primarului comunei, înreg.sub nr.5585/23.12.2011, prin care se propune desemnarea doamnei Popa Maria, persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și clasificarea documentelor emise sau gestionate de Consiliul local Păușești, Primăria Păușești și instituțiile și serviciile publice subordonate;

- referatul secretarului comunei, înregistrat la nr.5586/23.12.2011, prin care se propune desemnarea persoanei responsabile cu aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, la nivelul Primăriei comunei Păușești și Consiliului local al comunei Păușești și clasificarea documentelor emise sau gestionate de Consiliul local Păușești, Primăria Păușești și instituțiile și serviciile publice subordonate;

- raportul de avizare a legalității proiectului de hotărâre întocmit de secretarul comunei și înregistrat sub nr.5612/27.12.2011 ;

- rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale consiliului local, înregistrate sub nr.5632/28.12.2011;

În conformitate cu prevederile art.3, art.4, art.5, art.7, art.12 din Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, coroborate cu prevederile art.2, art.3, art.4, art.5, art.6(3), art.7, art.9 – 31 din H.G. nr.123/2002 pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

În temeiul art.45 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 11 voturi „pentru” adoptă următoarea:

HOTARARE

Art.1 In vederea asigurării liberului acces al persoanelor fizice și juridice la informațiile de interes public create și/sau gestionate de către Consiliul local Păușești și Primăria comunei Păușești , se desemnează doamna Popa Maria, referent în aparatul de specialitate al primarului comunei Păușești, responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art.2.Atributiile exercitate de către doamna Popa Maria, referent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păușești , ca persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001, sunt cele prevăzute de art.19 - art.30 din H.G. nr.123/2002 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public .

Art.3.Se stabilește Lista cuprinzând documentele de interes public produse și gestionate de Primaria comunei Păușești, Consiliului local al comunei Păușești , instituțiile și serviciile subordonate acestuia, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotarare.

Art.4.Se stabilește Lista cuprinzând documentele de interes public produse și gestionate de Primaria comunei Păușești , Consiliului local al comunei Păușești și instituțiile și serviciile publice subordonate acestuia, care se aduc la cunoștință publică din oficiu, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotarare .

Art.5.(1).Se stabilește Lista cuprinzând documentele produse și gestionate de Primaria comunei Păușești , Consiliului local al comunei Păușești și instituțiile și serviciile publice subordonate acestuia, la care accesul este limitat de prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal, a căror divulgare pune în pericol relațiile sociale între persoane sau grupuri de persoane sau poate aduce atingere bunei funcționalități a instituției și a relațiilor acesteia cu serviciile publice descentralizate sau cu alte persoane fizice sau juridice cu care colaborează, conform anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotarare.

(2) Accesul la documentele menționate în anexa nr.3 se poate face numai la cererea scrisă a persoanelor care justifică un interes și numai cu aprobarea primarului sau a persoanei împuternicite în acest scop.

Art.6. Secretarul comunei Păușești va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituției Prefectului – județul Vâlcea, doamnei Popa Maria și aducerea la cunoștință publică prin afișare.

Păușești: 28.12.2011

Președinte de ședință:

Mihaela Cherete

M. Cherete



Contrasemnează

Secretar,

Daniela Păloiu

D. Păloiu

L I S T A

CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC PRODUSE ȘI
GESTIONATE DE PRIMARIA COMUNEI PĂUȘEȘTI, CONSILIUL
LOCAL AL COMUNEI PĂUȘEȘTI ȘI INSTITUTIILE ȘI SERVICIILE
SUBORDONATE ACESTUIA

- Hotărâri ale consiliului local cu caracter normativ;
- Dispoziții ale primarului cu caracter normativ;
- Organigrama aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- Regulamentele de organizare și funcționare;
- Regulamente de ordine interioară;
- Programul de audiențe al primarului, viceprimarului, secretarului și consilierilor locali;
- Numele și prenumele conducătorilor și funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Coordonatele de contact ale instituției;
- Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- Programele și strategiile proprii;
- Modalitățile de contestare a actelor emise de primar și adoptate de consiliul local;
- Publicațiile de vânzare în procedura de executare silită;
- Declarații de căsătorie;
- Certificate de urbanism;
- Planurile urbanistice;
- Lista cuprinzând categoria de documente produse/ gestionate;
- Arondarea satelor din comună pe secții de votare;
- Anunțurile și bibliografiile pentru concursuri de angajare;
- Anunțuri pentru licitații concesiionări, închirieri, achiziții publice, etc.;
- Citații trimise de instanțele judecătorești în cadrul procedurii de citare prin afișare;
- Registrele specifice înregistrate în Registrul Unic de Documente (RUD);

- Rapoarte și referate care stau la baza emiterii/ adoptării actelor administrative cu caracter normativ;
- Documente care conțin date statistice la nivelul comunei Păușești ;
- Documente care stau la baza organizării licitațiilor publice(studii de oportunitate, caiet de sarcini);
- Contul de execuție bugetară al primăriei și al instituțiilor subordonate;
- Evidența creditelor bugetare;
- Detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole bugetare;
- Referate de opinie privind proiectele de bugete și rectificările bugetare;
- Rapoarte de certificare a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;
- Note de constatare privind respectarea programului de investiții;
- Situații privind stadiul lucrărilor de investiții;
- Situații privind stadiul fizic și valoric al lucrărilor de investiții;
- Procesele verbale de recepție calitativă;
- Procesele verbale de recepție finală;
- Documentații de expropriere a terenurilor pentru cauză de utilitate publică;
- Contracte de concesiune servicii publice;
- Pontaje cu orele de muncă în folosul comunității prestate de beneficiarii de ajutor social
- Bugetul de venituri și cheltuieli, după aprobare cu rectificările acestuia;
- Contul anual de execuție bugetară;
- Strategii, programe, prognoze privind dezvoltarea economico-socială a comunei Păușești ;
- Inventarul investițiilor;
- Lista de investiții;
- Informări privind stadiul realizării investițiilor;
- Inventarul domeniului public și privat al comunei Păușești;
- Rapoarte anuale de activitate ale primarului, viceprimarului și consilierilor locali.

Președinte de ședință;
Mihaela Cherețe

Mihaela Cherețe



Contrasemnează
Secretar,
Daniela Păloiu

Daniela Păloiu

LISTA

CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC PRODUSE ȘI
GESTIONATE DE PRIMARIA COMUNEI PĂUȘEȘTI, CONSILIUL
LOCAL AL COMUNEI PĂUȘEȘTI ȘI INSTITUȚIILE ȘI SERVICIILE
PUBLICE SUBORDONATE ACESTUIA, CARE SE ADUC LA
CUNOȘTINȚĂ PUBLICĂ DIN OFICIU

- Hotărâri ale consiliului local cu caracter normativ;
- Dispoziții ale primarului cu caracter normativ;
- Organigrama aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local,
- Regulamentele de organizare și funcționare;
- Regulamente de ordine interioară;
- Programul de audiențe al primarului, viceprimarului, secretarului și consilierilor locali;
- Numele și prenumele conducătorilor și funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Coordonatele de contact ale instituției;
- Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- Programele și strategiile proprii;
- Modalitățile de contestare a actelor emise de primar și adoptate de consiliul local;
- Publicațiile de vânzare în procedura de executare silită;
- Declarații de căsătorie;
- Certificate de urbanism;
- Planurile urbanistice?
- Lista cuprinzând categoria de documente produse/ gestionate;
- Arondarea satelor din comună pe secții de votare;
- Anunțurile și bibliografiile pentru concursuri de angajare;
- Anunțuri pentru licitații concesionări, închirieri, achiziții publice, etc.;
- Citații trimise de instanțele judecătorești în cadrul procedurii de citare prin afișare.

Președinte de ședință:
Mihaela Cherete

Mihaela Cherete



Contrasemnează
Secretar,
Daniela Păloiu

Daniela Păloiu

LISTA

CUPRINZÂND DOCUMENTELE PRODUSE ȘI GESTIONATE DE PRIMĂRIA COMUNEI PĂUȘEȘTI, CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PĂUȘEȘTI ȘI INSTITUȚIILE ȘI SERVICIILE PUBLICE SUBORDONATE ACESTUIA, LA CARE ACCESUL ESTE LIMITAT DE PREVEDERILE LEGALE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- Dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a documentelor ce le compun în care consiliul local sau una din instituțiile publice subordonate este parte;
- Situații cu privire la litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată din diferite faze procesuale;
- Actele administrative cu caracter individual;
- Răspunsuri la corespondența primită de la persoane fizice sau juridice, precum și de la alte instituții publice (sesizări, contestații, obiecțiuni);
- Solicitări și răspunsurile la solicitările care au ca obiect drepturi cu caracter personal;
- Adeverințe, certificate și extrase eliberate din arhivă;
- Dosare de executare silită și actele care le compun;
- Cereri de înscrieri la masa credală;
- Anchete sociale;
- Dosarele de ajutor social împreună cu actele ce le compun;
- Adeverințe eliberate beneficiarilor de ajutor social;
- Dosarele fiscale;
- Facturi fiscale; viramente;
- Fișe personale;
- Fișe de evaluare a performanțelor profesionale;
- Dosare personale;
- Ancheta administrativă;
- Dispoziții interne;
- State de plată;
- Pontaje;
- Documente primare care stau la baza operațiilor patrimoniale;

- Documente contabile de gestiune;
- Chitanțe regim special;
- Execuții pe conturi de venituri;
- Execuția de casă-venituri;
- Informări periodice execuție venituri;
- Rapoarte execuție bugetară-venituri;
- Documente justificative ale operațiunilor de încasări și plăți în bancă și casă;
- Carnet de cecuri pentru reglare de numerar;
- Foi de vărsământ;
- Rapoarte de audit public intern;
- Documente depuse de ofertanți în cadrul procedurilor de licitație până la deschiderea ofertelor (aceste documente se păstrează de către serviciul care organizează licitația într-un fișet asigurat antiefracție și vor fi deschise numai la data și ora desfășurării licitației, în condițiile prevăzute de lege);
- Cartea tehnică a construcției pentru lucrările de investiții finalizate, până la predarea acestora la arhivă;
- Protocoale încheiate între comună și persoane fizice sau juridice;
- Planuri topografice ale comunei;
- Adeverințe de rol, certificate de producător agricol;
- Autorizații de construire/desființare;
- Procese verbale de constatare a contravențiilor;
- Note de constatare și de informare făcute de persoanele cu atribuții de control;
- Adrese de înștiințare și chemare în vederea efectuării unor acte de control;
- Toate categoriile de acte de stare civilă;
- Anexa nr.1 pentru deschiderea succesiunilor;
- Documente de pregătire a protecției civile;
- Documente de organizare a protecției civile;
- Planuri pe tipuri de dezastru;
- Planul activităților de protecție civilă;
- Documentele întocmite la exercițiile de protecție civilă;
- Documente referitoare la spațiul de adăpostire și transmisiuni alarme.

Președinte de ședință
Mihaela Cherețe

M. Cherețe



Contrasemnează
Secretar,
Daniela Păloiu

D. Păloiu