

ANEXA 10

(Anexa nr. 10 la normele metodologice)

Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

(antet)

Numele autorității sau instituției publice **APM GIURGIU**

Elaborat

Responsabil
Consilier Ramona Luca

RAPORT DE EVALUARE a implementării Legii nr. 544/2001 în anul 2015

Subsemnatul, **LUCA MARILENA RAMONA**, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în anul **2015**, 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 **2015**:

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 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) ASIGURA ACTIVITATEA DE RELATII PUBLICE, COMUNICARE SI IMAGINE A APM GIURGIU, CONTRIBUIND LA STABILIREA SI MENTINEREA UNEI BUNE RELATII DE COMUNICARE CU PERSOANELE FIZICE SI JURIDICE DIN JUDETUL GIURGIU SI DIN TARA (INSTITUTII SI AUTORITATI PUBLICE, MASS-MEDIA, ORGANIZATII NEGUVERNAMENTALE ETC), IN LIMITA COMPETENTELOR STABILITE DE DIRECTORUL EXECUTIV;

b) ELABOREAZA SI TRANSMITE CATRE MASS-MEDIA COMMUNICATE SI ARTICOLE DE PRESA NECESARE UNEI CAT MAI BUNE INFORMARI DESPRE ACTIVITATEA APM GIURGIU;

c) REDACTEAZA SI DISTRIBUIE MATERIALE SI ARTICOLE REFERITOARE LA PROTEJAREA MEDIULUI;

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

Da, acestea fiind: **ORICE INFORMATIE PE CARE AM CONSIDERAT NECESAR SA O COMUNICAM:** - INFORMATII CU PRIVIRE LA PROGRAME DE FINANTARE A PROIECTELOR DE MEDIU, PORTOFOLIUL PROIECTELOR DE MEDIU, PLAN LOCAL DE ACTIUNI PENTRU MEDIU, AGENDA LOCALA 21;

- INFORMATII CU PRIVIRE LA CAMPANIILE SI ACTIVITATILE DESFASURATE DE APM;

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?

ELABORAREA UNUI RAPORT DE ACTIVITATE AL APM GIURGIU

B. Informații furnizate la cerere

1. Numărul total de solicitări de informații de interes public	În funcție de		După modalitatea de adresare		
	solicitant		pe suport hârtie	pe suport electronic	verbal
	de la persoane fizice	de la persoane juridice			
149	31	118	79	70	

Departajare pe domenii de interes	
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	0
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	0
c) Acte normative, reglementări	86
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:	APA, AER, SOL, SUPRAFATA TERESTRA, =63

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - Soluționate favorabil în termen de 10 zile
- B - Soluționate favorabil în termen de 30 zile
- C - Solicitări pentru care termenul a fost depășit
- D - Comunicare electronică
- E - Comunicare în format hârtie
- F - Comunicare verbală
- G - Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)
- H - Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice
- I - Acte normative, reglementări
- J - Activitatea liderilor instituției
- K - Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare
- L - Altele (se precizează care)

2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns			Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes					
	Redirecționate către alte instituții în 10 zile	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
149	149	0	0	70	79	0	0	0	86	0	0	163

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

3.1. **NU E CAZUL**

3.2.

3.3.

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

4.1. **NU E CAZUL**

4.2.

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

B - Acte normative, reglementări

C - Activitatea liderilor instituției

D - Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare

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.)	A	B	C	D	Altele (se precizează care)
	NU E CAZUL								

5.1 Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării acestora conform legii: (enumerarea numelor documentelor/informațiilor solicitate): **NU E CAZUL**

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza <u>Legii nr. 544/2001</u> ,	6.2. Numărul de plângeri în instanța la adresa instituției în baza <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu

cu modificările și completările ulterioare				modificarile si completările ulterioare			
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?
CONSUMABILE: 7.100 SALARII: 15.750		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 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:

AMENAJAREA UNUI SPATIU DESTINAT CONSULTATIILOR PUBLICE, LA SEDIUL APM GIURGIU.