



**ROMANIA**  
**JUDETUL TULCEA**  
**PRIMARIA COMUNEI MAHMUDIA**  
Localitatea Mahmudia, strada Geolog Vasile Bacalu Nr.19 , cp.82713 Telefon: 0240545543 ; Fax:  
0240545390 e-mail primaria@mahmudia.ro



Nr.780 din 1 martie 2022

**PRIMAR**  
Ion SERPESCU

.....

**Elaborat,**  
**Secretar general UAT com.Mahmudia**  
Igor EROFEI

.....

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

Subsemnatul Igor EROFEI , Secretar general comuna Mahmudia , responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2021, 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 anul 2021: **Nu este cazul**

### **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) Reorganizarea formatului paginii de internet ,
- b) Diversificarea informațiilor publicate pe site-ul instituției
- c) Dezvoltarea punctului de informare-documentare

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

–

Da, acestea fiind: Anunturi de interes public privind :

- acordarea prestatiiilor sociale(ajutor social, alocatie pentru sustinerea familiei , alocații de stat , indemnizatii pentru cresterea copilului , ajutor incalzirea locuintei ) ,
- Planul de actiuni si lucrari de interes local cu repartizarea orelor de munca efectuate de beneficiarii de ajutor social in anul ,
- Lista bunurilor ce conduc la excluderea acordarii ajutorului social, incalzirea locuintei si alocații pentru sustinerea familiei,
- Planuri Urbanistice Zonale
- Bugetul comunei
- Situatii financiare trimestriale si anuale
- Mediu

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 ?

- Optimizarea paginii de internet a institutiei, pe măsură ce acest lucru se va impune.
- Publicarea si afisarea tuturor informatiilor de interes public in avizierele si locurile special amenajate din cadrul Primariei Mahmudia.

#### 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 de hârtie	pe suport electronic	verbal
0	-	0	-	0	0
<b>Departajare pe domenii de interes</b>					

<b>a. Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)</b>	0
<b>b. Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice</b>	1
<b>c. Acte normative, reglementări</b>	0
<b>d. Activitatea liderilor instituției</b>	0
<b>e. Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu completările și modificările ulterioare</b>	0
<b>f. Altele , cu menționarea acestora :</b>	0

2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes					
	Redirecționat e 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	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitate a liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu completările și modificările ulterioare	Altele (se precizează care)
0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0

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

NU A FOST CAZUL

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

NU A FOST CAZUL

5. Număr 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,	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu	Altele (se precizează care)

				cheltuieli etc.)	publice			completările și modificările ulterioare	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

NU A FOST CAZUL

## 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	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 ?
0	0	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:

- Reducerea timpului de raspuns la solicitari prin utilizarea mijloacelor electronice,
- Actualizarea permanenta a site-ului oficial al institutiei ,
- Publicarea si afisarea in mod permanent pe siteul oficial al institutiei si in avizierul institutiei a documentelor de interes public.

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

- mobilizarea functionarilor publici din cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei in vederea actualizarii permanente a site-ului oficial al institutiei cu informatii de interes public si promovarea serviciilor publice oferite de catre institutie;
- instruirea si perfectionarea continua a functionarilor publici din cadrul institutiei ;