MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
Str. Targului, nr. 26 **Tel.: 40251/416235**
Craiova, 200632 **Fax: 40251/411561**
consiliulocal@primariacraiova.ro
www.primariacraiova.ro

DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE
Nr. 58417/13.03.2023

RAPORT DE EVALUARE
a implementării Legii nr. 544/2001, în anul 2022

Subsemnatul Claudiu Popescu, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2022, 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 2022:

I. Resurse disponibile

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 apreciaţi colaborarea cu direcţiile de specialitate din cadrul instituţiei dumneavoastră în furnizarea accesului la informaţii de interes public:
   - □ Foarte bună
   - ■ Bună
   - □ Satisfăcătoare
   - □ Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informaţii publicate din oficiu

1. Instituţia dumneavoastră a afişat informaţiile/documentele comunicate din oficiu, conform art.5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare?

- ■ Pe pagina de internet
- ■ La sediul instituţiei
- ■ În presă
- □ În Monitorul Oficial al României
- ■ În altă modalitate: pe pagina de Facebook a instituției

2. Apreciaţi că afişarea informaţiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesaţi?

- ■ Da
- □ Nu

3. A publicat instituția dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu?

- ■ Da, acestea fiind: proiecte aflate în curs de implementare, informații asupra documentelor și etapelor premergătoare emiterii actelor de autoritate, regulamente locale, registre de acte de autoritate emise, ș.a.;
- □ Nu

4. Care sunt soluţiile pentru creşterea vizibilităţii informaţiilor publicate, pe care instituţia dumneavoastră le-au aplicat?

a) Informațiile de interes public au fost publicate de asemenea și prin alte instrumente de comunicare (social media, conferințe tematice, ș.a.)

b) A fost optimizat portalul instituției astfel încât informațiile de interes public și cele care vizează transparența decizională (proiecte supuse consultării, achiziții publice, posturi publice vacante, ordinea de zi a ședințelor CLM, ș.a.) să fie evidențiate pe prima pagină a portalului;

c) Au fost publicați și distribuiți fluturași informativi cu informații de interes public;

d) A fost pusă în aplicare Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ teritoriale, în format electronic.

e) A fost realizate campanii de promovare în media pentru diferse teme de interes.

5. Sunt informaţiile publicate într-un format deschis?

- ■ Da
- □ Nu

6. Care sunt măsurile interne pe care intenţionaţi să le aplicaţi pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis?

- Se solicită compartimentelor funcționale din cadrul instituției comunicarea informațiilor în format editabil (word, .doc) astfel încât să poată fi transformate cu ușurință într-un format deschis și publicate astfel pe pagina web;
- Se trimit comunicări frecvente compartimentelor funcționale în vederea actualizării rubricilor/informațiilor publicate pe portal.

B. Informaţii furnizate la cerere

1. Numărul total de solicitări de informaţii de interes public	În funcţie de solicitant		După modalitatea de adresare		
	de la persoane fizice	de la persoane juridice	pe suport hârtie	pe suport electronic	verbal
258	162	96	40	215	3

Departajare pe domenii de interes	
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc.)	19
b) Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice	152
c) Acte normative, reglementări	10
d) Activitatea liderilor instituţiei	0
e) Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare	0
f) Altele, cu menţionarea acestora: Informații privind achiziții publice, resurse umane, investiții, inf. Urbanistice, inf domeniul public/privat, documente din arhiva instituției	77

2. Număr total de solicitări soluţionate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes					
	Redirecţionate către alte instituţii	Soluţionate favorabil în termen de 10 zile	Soluţionate favorabil în termen de 30 zile	Solicitări pentru care termenul a fost depăşit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală și direct	Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituţiei	Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare	Altele (se precizează care) Informații privind achiziții publice, litigii, reconstituirea dreptului de propietate, resurse umane, investiții, inf. urbanistice.
238	15	176	47	0	199	36	3	17	146	7	0	0	68

3. Menţionaţi principalele cauze pentru care anumite răspunsuri nu au fost transmise în termenul legal:
   Nu este cazul

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

5. Număr total de solicitări respinse, solutionate nefavorabil	**Motivul respingerii**			**Departajate pe domenii de interes**					
	Exceptate, conform legii	Informaţii inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituţiei	Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare	Altele: Informații privind achiziții publice, litigii, reconstituirea dreptului de propietate, resurse umane, investiții, inf. Urbanistice, inf domeniul public/privat, documente din arhiva instituției
20	18	2	-	2	6	3	0	0	9

5.1. Informaţiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării acestora conform legii: (enumerarea numelor documentelor/informaţiilor solicitate):
Procese verbale de control, solicitări de documente personale pentru care nu s-a facut dovada calității de persoană îndreptățită, documente, informații/documente ce fac obiectul unor procese pe rolul instanțelor de judecată.

6. Reclamații administrative şi plângeri în instanţă

6.1. Numărul de reclamaţii administrative la adresa instituţiei publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare				6.2. Numărul de plângeri în instanţă la adresa instituţiei în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare			
Soluţionate favorabil	Respinse	În curs de soluţionare	Total	Soluţionate favorabil	Respinse	În curs de soluţionare	Total
0	7	0	7	0 favorabile pt. cetatean	2	0	2

7. Creşterea eficienţei accesului la informaţii de interes public
a) Instituţia dumneavoastră deţine un punct de informare/bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public?
☒ Da
□ Nu
b) Enumeraţi punctele pe care le consideraţi necesar a fi îmbunătăţite la nivelul instituţiei dumneavoastră pentru creşterea eficienţei procesului de asigurare a accesului la informaţii de interes public:

-Creșterea sistematică a numărului de informații publicate pe site-ul instituției;
-Instruire continuă a personalului asupra prevederilor Legii nr. 544/2001;
-Creșterea nivelului de digitalizare
-Simplificarea proceselor instituționale

c) Enumeraţi măsurile luate pentru îmbunătăţirea procesului de asigurare a accesului la informaţii de interes public:

-Creșterea numărului de informații publicate pe site-ul instituției;
-Au fost organizate sesiuni de instruire a personalului;
-Au fost actualizate procedurile interne ce vizează accesul la informaţii de interes public;
-Au fost reorganizate rubricile pe site-ul instituției astfel încât accesul la informațiile publice să se facă într-un mod mai facil.
-A fost aplicată măsura de prevenție privind respectarea termenului de răspuns la solicitările de informații publice. Astfel, cu 3 zile înainte de expirarea termenului de soluționare al cererii, compartimentul responsabil cu monitorizarea cererilor de informații publice notifica prin adresa conducatorii compartimentelor functionale cu privire la necesitatea întocmirii cu celeritate a răspunsului.
Au fost adăugate noi categorii de documente care pot fi depuse și eliberate prin intermediu portalului de servicii electronice, **eportal.primariacraiova.ro**

Ce este portalul de sevicii electronice?

Un instrument electronic, pus la dispoziția cetățenilor pentru a facilita depunerea de petiții și solicitări pentru emiterea actelor administrative. Portalul funcționează ca un ghișeu virtual, în cadrul căruia întreaga procedură se realizează online, de la depunerea solicitării până la eliberarea documentului, electronic, validat prin semnătură electronică.

Ce solicitări pot fi depuse?

Pot fi depuse solicitări pentru cel puțin 50 categorii de documente: certificat de urbanism, certificat de nomenclatură stradală, certificat recenzat, evolutie denumire strada, PUZ/PUD, adeverinta intravilan, apartenenta UAT, comunicare incepere lucrari, incheiere lucrari, receptie lucrari, autorizații de liber acces în centrul istoric, Parcul N. Romanescu, zona A-B, autorizații de branșamente la utilități, autorizații de spargere stradă, acord intabulare, avizare proces verbal vecinatate imobil, informatii regim juridic teren, acorduri și autorizații pentru agenți economici: acord de funcționare, acord de ocupare temporară a domeniului public, autorizație de alimentație publică, adeverinta teren registrul agricol, documente specifice activității de taximetrie: cazier conduită profesională, înscriere pe lista de așteptare, obtinere informatii publice Legea nr. 544/2001, procedura obtinere aviz mediu (publicitate), solicitare pentru asistare persoane vârstnice, solicitare efectuare anchetă socială, documente din arhiva instituției, petiții, documente de la ordonatori terțiari de credite: solduri bilanțiere lunare, cerere deschidere credite bugetare, monitorizare număr de posturi și cheltuieli de personal, raportări lunare COVID-19, Anexa 30B-plăți restante, situații financiare anuale/anuale, documente de la asociatii de proprietari: situația elementelor de activ și pasiv, documente pentru Directia de Taxe si Impozite: taxa de salubrizare, cerere restituire sume, situatia numarului de persoane la blocuri, pentru taxa de salubrizare

Documentele se eliberează electronic?

Da. Documentele vor fi comunicate tot în cadrul ghișeului virtual din cadrul portalului. Documentele vor fi validate prin semnătură electronică calificată.

Cum se efectuează plata serviciilor?

Pentru efectuarea plăților aferente serviciilor soluția este integrată cu Ghiseul.ro.

Nume și prenume	**Funcția**	**Data**	**Semnătura**
Verificat:			
Claudiu Popescu	Director executiv DRPMD	14.03.2023	Claudiu-Nicu Popescu Semnat digital de Claudiu-Nicu Popescu Data: 2023.03.14 12:48:41 +02'00'
Întocmit:			
Alina Gheorghe	Inspector DRPMD	14.03.2023	Alina-Mariana Gheorghe Semnat digital de Alina-Mariana Gheorghe Data: 2023.03.14 12:12:36 +02'00'