



Elaborat
Compartimentul Comunicare și Relația cu Cetățenii
Responsabil/Șef compartiment

RAPORT DE EVALUARE
a implementării Legii nr. 544/2001 în anul 2024

Subsemnatul, _____, responsabil comunicare și relația cu cetățenii, compartimentul responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, prezint actualul raport de evaluare internă pe anul 2024, 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 2024:

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 furnizare a 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 (a fost publicat raportul de activitate , conform art. 5 alin (3) al Legii nr. 544/2001).

[] În altă modalitate: Pe pagina de Facebook .

2. Apreciați că afișarea informațiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesați?

[X] Da.

[] Nu.

3. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate, pe care instituția dumneavoastră le-a aplicat?

a). Pagina de Internet a instituției, www.buzau.dsvsa.ro , a fost actualizată permanent.

b). Creșterea numărului de răspunsuri prin poșta electronică în procesul de asigurare a accesului la informații de interes public.

c). Realizarea și includerea pe site-ul instituției a secțiunii integritate instituțională.

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

[X] Da, acestea fiind: comunicate, anunțuri, rezultate .

[] Nu.

5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?

[X] 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?

Vor fi analizate cererile de informații primite pentru a identifica seturi de date care prezintă interes pentru public spre a fi propuse conducerii în vederea publicării pe site-ul instituției.

1. Număr total de solicitări de informații de interes public	In funcție de solicitant		După modalitatea de adresare			
	De la persoane fizice	De la persoane juridice	Pe suport de hartie	Pe suport electronic	Verbal	
					Persoane fizice	Persoane juridice
16	10	6	4	12		

Departajare pe domenii de interes :	
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	4
c) Acte normative, reglementări	
d) Activitatea liderilor instituției	
e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001	
f) Altele, cu menționarea acestora: administrație centrală și locală, ONG-uri de utilitate publică, locuințe serviciu, cheltuieli de protocol, date domeniul public, probleme de mediu, ședințe ale guvernului, corespondența instituției cu alte instituții , emitere autorizații, titluri de proprietate, convenții internaționale, stenograme ședințe, acte normative clasificate și cu caracter militar, informații și documente rezultate din activitatea de control, aplicarea	12



BUG nr.63/2020, derulare contracte cu prestatorii de servicii din campania de informare publică a Guvernului în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea COVID-19, etc.

B. Informații furnizate la cerere

2. Nr. total de solicitări soluționate favorabil	Termen de raspuns				Modul de comunicare			Departajare pe domenii de interes					
	Redirecționare către alte instituții în 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate termen de 30 de zile	Soluționari termenul a fost depășit	Electronic	În format hartie	Verbală	Utilizarea banilor publici	Modul de îndeplinire a atribuțiilor	Acte normative, Reglementari	Activitatea liderilor	Modul de aplicare a Legii nr. 544/2001	Altele
16		16		1	12	4			4				12

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

Eroare cauzată de transmiterea eronată a adresei de mail, de corespondență.

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

Înștiințarea petentului.

5. Numărul de solicitări respinse:

5. Nr. total de solicitări respinse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Exceptate	Informații inexistente	Alte motive	Utilizarea banilor publici	Modul de îndeplinire a atribuțiilor	Acte normative	Activitatea liderilor instituției	Modul de aplicare a Legii nr. 544/2001	Altele

5.1 Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării acestora conform legii (enumerarea numelor documentelor/informațiilor solicitate): deliberări și stenograme ale ședințelor, acte normative cu caracter militar, date cu caracter personal, informații și documente rezultate din activitatea de control aflată în desfășurare.

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Număr de reclamații administrative în baza Legii nr. 544/2001				6.2. Număr de plângeri în instanță în baza Legii nr. 544/2001			
	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Soluționate favorabil	În curs de soluționare	Total
7.1 Costuri							
Costuri totale de funcționare a compartimentului		Sume încasate din serviciul de copiere		Contravaloarea serviciului de copiere	instanței / răspinse de instanță	Care e documentul care stă la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere	
Suportate din bugetul instituției, consumabilele (hârtie, tonner imprimantă) au fost repartizate compartimentului, care a utilizat și echipamente informatice destinate activității (inclusiv		Pentru servicii de copiere nu au fost încasate sume.		Nu este stabilită momentan		-	



scanare).							
Soluționate favorabil reclamantului							
0	0	0	0	1			1

7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public

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, punct de informare.

☐ 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:

Participarea la sesiuni de perfecționare pe teme de comunicare în administrația publică și implementare a Legii nr. 544/2001, precum și la reuniuni inter-instituționale cu responsabili de comunicare și implementare din alte Ministere.

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

Măsurile au vizat creșterea calității implementării prevederilor privind accesul la informații de interes public prin:

1. Publicarea pe site a Raportului anual de activitate ;
2. Afișarea constantă a informațiilor din oficiu și a imaginilor noi în secțiunea media;
3. Actualizarea periodică a informațiilor pe pagina de internet a instituției și consultarea cu reprezentanți ai serviciilor și structurilor din D.S.V.S.A. pentru dezvoltarea secțiunilor din cadrul paginii de internet a instituției, www.buzau.dsvsa.ro , pentru o mai bună informare și afișare pentru consultarea documentelor;
4. Respectarea procedurii de lucru pentru comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale la nivelul instituției;

