




De acord,
Director Executiv
Ana Denis ARAMĂ



Numele instituției publice: CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII GALAȚI

Elaborat

Ursu Roxana Liliana, inspector superior 

Persoană desemnată cu gestionarea informațiilor de interes public conform Legii nr. 544/2001

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

Subsemnata, Ursu Roxana Liliana, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2022, 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 2022:

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?

Crearea unui spațiu mai mare, în zona *relații cu publicul*, pentru afișarea tuturor informațiilor necesare, prevăzute de Legea 544/2001.

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

Da, acestea fiind: organigrama Casei Județene de Pensii Galați, codul de conduită al personalului din cadrul Casei Județene de Pensii Galați, anunțuri și comunicate.

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?

În funcție de caz, acestea se publică pe site-ul C.J.P. Galați.

B. Informații furnizate la cerere

| Nr. total de solicitări de informații de interes public | În funcție de solicitant | | După modalitate de adresare | | |
|---|--------------------------|----------------|-----------------------------|----------------------|--------|
| | pes. fizice | pers. juridice | pe suport hârtie | pe suport electronic | verbal |
| 1 | | 1 | | 1 | |

| Departajare pe domenii de interes | |
|---|---|
| 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 | |
| Altele, cu menționarea acestora: dosare depuse pentru obținere drepturi Legea 154/2021. | 1 |

| Nr. total de solicitări soluționate favorabil | Termen răspuns | | | | Modul de comunicare | | | Pe domenii de interes | | | | | |
|---|--------------------------------|--|--|---|------------------------|--------------------------|--------------------|------------------------|---|------------------------------|-----------------------------------|--|--------|
| | Redirecționare alte instituții | Soluționate favorabil în termen de 10 zile | Soluționate favorabil în termen de 10 zile | Solicitări pt. care termenul a fost depășit | Comunicare electronică | Comunicare format hârtie | Comunicare verbală | Utilizare bani publici | Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției | Acte normative, reglementări | Activitatea liderilor instituției | Inf. privind modul de aplicare al legii 544/2001 | Altele |
| 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

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

3.1. Nu este cazul

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

4.1. Nu este cazul

| 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.) | 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 (precizează) |
|--------------------------|------------------------|--------------------------------------|---|---|------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| 1 | | date caracter personal | | | | | | 1- dosar depuse obținere dreptur Legea 154/202 |

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

Nu este 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 | n/a |

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 necesare a fi îmbunătățite la nivelul instituției dumneavoastră pentru creșterea eficienței procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

-Existența unui sistem digital de informare în sala de relații cu publicul.

-Mai mult personal specializat pentru acordarea informațiilor necesare petenților.

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

Actualizarea permanentă, prin publicarea pe site-ul instituției, a informațiilor referitoare la dispozițiile legale, dacă acestea suferă modificări/completări.