 ****

**DIRECTOR**

 **VALENTINA MĂLÎIA**

**RAPORT DE EVALUARE**

**a implementării Legii nr. 544/2001 în anul 2020**

**MUZEUL SPORTULUI**

Subsemnata, Florentina DOBRIN, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, în anul 2020, prezint actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informaţii de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituţiei a fost:

[] Foarte bună

[X] Bună

[] Satisfăcătoare

[] Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observaţii pe următoarele considerente şi rezultate privind anul 2020.

În cursul anului trecut nu au fost înregistrate solicitări privind furnizarea de informaţii de interes public şi nu au existat reclamaţii administrative/ plângeri în instanţă la adresa instituţiei.

***I. Resurse şi proces***

1. Cum apreciaţi resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informaţiilor de interes public?

[] Suficiente

[x] Insuficiente

2. Apreciaţi că resursele material disponibile pentru activitatea de furnizarea informaţiilor de interes public sunt:

[] Suficiente

[x] Insuficiente

3. Cum apreciaţi colaborarea cu direcţiile de specialitate din cadrul instituţiei dumneavoastră în furnizarea accesului la informaţii de interes public:

[] Foarte bună

[X] 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?

[X] Pe pagina de internet

[X] La sediul instituţiei

[] În presă

[] În Monitorul Oficial al României

[] În altă modalitate: ..............................

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

[X] Da

[] Nu

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

a) afişare pe site-ul instituției

b) afișarea pe canalele oficiale de socializare ale instituției (Facebook, Instagram)

c) anuţare în presă – în cazul în care este nevoie

d) menționerea unor relații/ parteneriate cu instituțiile culturale cu aceeași misiune ca MS

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

[] Da, acestea fiind: ............................................................

[X] Nu

5. Sunt informaţiile publicate într-un format deschis?

[X] Da

[] Nu

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

Eficientizarea colaborării cu departamentele implicate.

Eficientizarea colaborării între salariați, mărirea echipei MS.

De altfel, în prezent, se lucrează pentru a fi în conformitate cu postarea informațiilor în format deschis, de interes public prevăzute de legea 544/2001.

B. Informaţii 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 | 0 | 0 |

|  |
| --- |
| Departajare pe domenii de interes |
| a. Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc.)  | 0 |
| b. Modul de îndeplinire a atribuţiilor institutiei publice | 0 |
| c. Acte normative, reglementări | 0 |
| d. Activitatea liderilor instituţiei | 0 |
| e. Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare | 0 |
| f. Altele, cu menționarea acestora: | 0 |
|  |
|  |
|  | Termen de răspuns | Modul de comunicare | Departajate pe domenii de interes |
| 2. Nr. total de solicitări soluționate favorabil | Redirecționate 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 | Activitatea liderilor instituției | Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare | Altele (se precizează care) |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

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

3.1. Nu este cazul.

3.2. Nu este cazul.

3.3. Nu este cazul.

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

4.1. Nu este cazul.

4.2. 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 (se precizează care) |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

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

Nu este cazul.

6. Reclamaţii administrative şi plângeri în instanţă

|  |  |
| --- | --- |
| 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 istanță 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 informaţiilor 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. 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 ?

|X| 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:

\* eficientizarea colectării și afișării pe site a informațiilor

\* cunoașterea legislației în domeniu de cătrea angajații MS și constientizarea importanței acesteia

\* perfecționarea personalului

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

\* publicarea în format deschis a informațiilor de interes public și a datelor solicitate în mod frecvent

\* menținerea unei colaborări eficiente cu alte instituții ale statului român

\* adaptarea și modificarea în timp real a site-ului instituției

\* asigurarea transparenței și afișarea informațiilor pe canalele oficiale de comunicare ale instiuției.

**Elaborat**

**Florentina DOBRIN**

 **- Ianuarie 2020 -**