



**CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI  
COMPLEXUL MULTIFUNCTIONAL CARAIMAN**

**Biroul Secretariat - Registratură**

**Str. Caraiman nr. 33<sup>a</sup>, sector 1 București, tel/fax: 021 – 224.40.73;**

**e-mail:secretariat@cmcaraiman.ro;**

**Aprobat,  
Director General  
Mateeaș Mariana**

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

Numele autorității sau instituției publice: **COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN SECTOR 1**

Responsabil/Șef Birou Secretariat - Registratură

RAPORT DE EVALUARE a implementării Legii nr. 544/2001 în anul 2020

Subsemnata Voicu Ioana, Șef Birou Secretariat - Registratură, prezint actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informațiile 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 2020:

### **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 informațiile 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**
- Rețele sociale**

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) rețelele sociale;
- b) tipărirea și distribuirea de flyere;
- c) răspunsuri la solicitări.

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

✓ **Da**, acestea fiind: rubricile de pe site-ul instituției [www.cmcaraiman.ro](http://www.cmcaraiman.ro) (întrebări frecvente, programe și proiecte)

Nu

**5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?**

✓ **Da**

Nu

**6. Care sunt măsurile interne pe care intenționați să le aplicați pentru publicarea cât mai mare de seturi de date în format deschis?**

- Elaborarea Buletinului Informativ.

- Afișarea pe site-ul instituției a unor categorii de informații de interes public ce vor fi cerute de solicitanți și care nu sunt prevăzute a fi publicate în mod obligatoriu.

#### **B. Informații furnizate la cerere**

1. Numarul total de solicitări de informații de interes public	In funcție de solicitant		După modalitatea de adresare		
	de la personae fizice	de la personae juridice	pe suport hârtie	pe suport electronic	verbal
<b>33</b>	<b>19</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>27</b>	<b>Aproximativ 300</b>

<b>Departajate pe domenii de interes</b>	
a) Utilizarea banilor publici ( contracte, investiții, cheltuieli, etc. )	<b>31</b>
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	<b>0</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 modificările și completările ulterioare	<b>0</b>
f) Altele, cu menționarea acestora: informații privind serviciile socio-medicale, informații statistice privind serviciile socio-medicale, informații statistice privind protecția mediului	<b>2</b>

2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de raspuns				Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes					
	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) informații statistice privind serviciile socio-medicele, calendarul comisiilor de dialog social.
33	0	31	2	0	33		300	31	0	0	0	0	2

**3. Menționați principalele cauze pentru care anumite răspunsuri nu au fost transmise în termen legal: - NU EXISTĂ**

3.1.....

3.2.....

3.3.....

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

4.1 NU ESTE CAZUL

4.2 .....

3. Numar 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)
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

## NU ESTE CAZUL

### 6. Reclamații administrative și plângeri în instanță – NU EXISTĂ

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
-	-	-	-	-	-	-	-

### 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?
NU ESTE CAZUL	NU ESTE CAZUL	NU ESTE CAZUL	NU EXISTĂ

### 7.2 Creșterea eficienței accesului la informațiile 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 informațiile de interes public:

- îmbunătățirea/dezvoltarea programului de management al documentelor;
- implementarea unui nou format de site al Complexului Multifuncțional Caraiman.

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

- monitorizarea și actualizarea informațiilor de interes public pe site-ul instituției de câte ori se impune acestea;
- afișarea informațiilor privind serviciile oferite beneficiarilor la sediul instituției.

Elaborat,  
Biroul Secretariat - Registratură  
Voicu Ioana