SPITAL MUNICIPAL GHEORGHENI
Bulevardul Lacu Roș u, Nr.16, Gheorgheni, județ ul Harghita, România,
Telefon 004-0266-365032, Telefon/Fax. 004-0266-364071,
E-mail: secretariat@spitalgh.ro, Cod poș tal: 535500

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

RAPORT DE EVALUARE
A IMPLEMENTĂRII LEGII NR. 544/2001 PENTRU
ANUL 2021

Subsemnata, Pollner Eniko, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, pentru anul 2021, 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:

x	Foarte bună
	Bună
	Satisfăcătoare
	Nesatisfăcătoare

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

I. Resurse şi proces

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

x	Suficiente
	Insuficiente

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

x	Suficiente
	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
x	În altă modalitate: La afișierul Spitalului Municipal Gheorgheni

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) Accesabilitatea rapidă pe pagina web a instituției
b)
c)

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

X	Da, acestea fiind: analize, sinteze, rapoarte
	Nu

5. Sunt informaţiile publicate într-un format deschis?

x	Da , majoritate
	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?

Informațiile deschise să fie publicate conform Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

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 de hârtie*	*Pe suport electronic*	*verbal*
5	**4**	**1**	**3**	**2**	-

Departajare pe domenii de interes	
a) Utilizarea banilor publici (contracte,investiţii, cheltuieli etc.)	**3**
b) Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice	
c) Acte normative, reglementări	
d) Activitatea liderilor instituţiei	
e) Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare	
f) Altele, cu menţionarea acestora:	Statistică/ date cu privire la pandemia cauzată de sars-Cov-2 : **2** solicitări

Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:
A - Soluţionate favorabil în termen de 10 zile
B - Soluţionate favorabil în termen de 30 zile
C - Solicitări pentru care termenul a fost depăşit
D - Comunicare electronică
E - Comunicare în format hârtie
F - Comunicare verbală
G - Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc.)
H - Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice
I - Acte normative, reglementări
J - Activitatea liderilor instituţiei
K - Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare
L - Altele (se precizează care)

2. Număr total de solicitări soluţionate favorabil	*Termen de răspuns*				*Modul de comunicare*			*Departajate pe domenii de interes*					
	Redirecţionate către alte instituţii în 5 zile	*A*	*B*	*C*	*D*	*E*	*F*	*G*	*H*	*I*	*J*	*K*	*L*

3. Menţionaţi principalele cauze pentru care anumite răspunsuri nu au fost transmise în termenul legal de 10 zile

3.1	Volumul mare de informații solicitate, și sintetizarea acestora conform cerinței solicitantului
3.2	
3.3	

4. Ce măsuri au fost luate pentru ca această problemă să fie rezolvată?	
4.1	**Implicarea mai multor persoane din compartimentele de specialitate**
4.2	

Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:
A - Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice
B - Acte normative, reglementări
C - Activitatea liderilor instituţiei
D - Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare

5.Număr total de solicitări respinse	*Motivul respinge-rii*			*Departajate pe domenii de interese*					
	Exceptate conform legii	*Informaţii inexistente*	*Alte motive (cu precizarea acestora)*	*Utilizarea banilor public (contracte, investiţii, cheltuieli, etc.)*	*A*	*B*	*C*	*D*	*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):
**** redirecționat la instituția abilitată***
*****Denumire străzi, transport în comun, eliberarea certificate de urbanism, autorizații de construire din anii 1930,1969, 1990,1992.***
6. Reclamaţii 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*	*Tot al*
-	-	--	-	-	-	-	-

7. Managementul procesului de comunicare a informaţiilor de interes public

7.1. Costuri

Costuri totale de funcţionare 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 Punct de informare**
	Nu Bibliotecă virtuală

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:

1.Respectarea termenelor de răspuns conform circulației documentelor de către direcțiile de specialitate din cadrul instituției

c) Enumeraţi măsurile luate pentru îmbunătăţirea procesului de asigurare a accesului la informaţii de interes publice.

1.Atenționarea compartimentelor de specialitate privind expirarea termenelor de răspuns

Manager,
Fülöp Enikő

Elaborat:
Pollner Enikő,
responsabil cu asigurarea liberului
acces la informaţiile de interes public