



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA



MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”

PIAȚA TRAIAN NR. 3 TEL/FAX: 0339401002; 0339401003; e-mail: sediu@muzeulbrailei.ro

Nr. ... din
322/CE/28.03.2025

Anexa nr. 10

Numele instituției publice
MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”
Elaborat
Camelia Hristian
Responsabil / Șef Serviciul Relații cu Publicul

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

Subsemnata, Camelia Hristian, responsabil pentru aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2024, prezint actualul raport de evaluare internă, 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:

- s-a oferit răspuns în termenul legal pentru toate solicitările primite

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

În altă modalitate: pe pagina oficială de Facebook (Social Media) (date parțiale)

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-a aplicat?

a) realizarea unui website mobile responsive, cu informațiile logic structurate și actualizate permanent.

b) crearea rubricii *Informații de interes public*, pe website-ul instituției și a subsecțiunilor *Documente referitoare la organizarea și funcționarea Muzeului Brăilei „Carol I”, Situația funcțiilor existente și a salariilor, Bugete, Bilanțuri contabile, Achiziții publice, Declarații de avere și de interese, Formulare tipizate (cerere/reclamație), Consiliul de Administrație, Rapoarte ș.a. și încărcarea documentelor respective.*

c) crearea rubricii *Despre Muzeul Brăilei „Carol I”.*

d) crearea rubricii *Contact ș.a.*

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

Da, acestea fiind: programul de vizitare al muzeului, informații despre acces, tarife și ghidaj, informații despre istoricul clădirilor, expozițiile permanente și temporare, precum și despre evenimentele culturale pentru public, programele de educație muzeală, proiecte finanțate, parteneri, programe și proiecte de cercetare, informații despre specialiști, publicațiile apărute la

Editura „Istros” a Muzeului Brăilei „Carol I” – apariții editoriale, coperti, oferta pentru vânzare, anunțuri diverse, cărți de impresii, arhive foto, video, afișe, traficuri pe website și Facebook, rapoarte etc.

Nu

5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?

Da

Nu

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

- Muzeul Brăilei „Carol I” on-line - continuarea proiectului de prezentare în format digital a tuturor evenimentelor și a întregii activități prin fotografii și imagini video postate pe website, Facebook, Instagram, Pinterest.

- Muzeul virtual - prezentarea on-line a altor fotografii și informații despre obiecte de patrimoniu din colecțiile Muzeului Brăilei „Carol I”

- continuarea digitizării colecțiilor deținute de fiecare secție a Muzeului Brăilei „Carol I”

- scanarea periodică a cărților de impresii de la intrările în expoziții și postarea lor pe website

- postarea pe website a altor imagini foto și video din arhivele Muzeului Brăilei „Carol I”.

Toate aceste date deschise pot fi accesate de către publicul interesat.

B. Informații furnizate la cerere

I. 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 hârtie	pe suport electronic	verbal
1	1		1		

Departajare pe domenii de interes	
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	-
c) Acte normative, reglementări	-
d) Activitatea liderilor instituției	-
e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	-
Altele, cu menționarea acestora: Solicitare CV-urile și scrisorile de intenție depuse de solicitant la Muzeul Brăilei în perioada 1998 – 2021 și Notificarea din iulie 1994 cu nota obținută de solicitant în urma efectuării practicii arheologice în perioada 15 iulie 1994, la Muzeul Brăilei Carol I, pe șantierul arheologic de la Biserica Sf. Arhangheli Mihail și Gavriil.	Solicitarea nr. 1498 / din 11.12.2024 – de la dl. M D E.

2. Număr total de solicitanți și soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes					
	Redirecționate către instituții în 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 zile	Solicitanți 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)
1			1										Copii după CV-urile și cererile înregistrate în instituția noastră, existente în arhiva instituției la această dată și dovada de la Arhivele Naționale privind procedura de selecționare Conform legii arhivelor naționale nr. 16/1997, pentru perioada 1994 – 201, înscrisurile care au făcut obiectul de selecționare sunt scoase din evidența deținută de instituția noastră.

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

Nu a fost cazul

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

Nu a fost 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)
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

-

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
-	-	-	-	-	-	-	-

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 există un compartiment special care să se ocupe în exclusivitate de gestionarea solicitărilor privind informațiile de interes public. Desigur, există Serviciul Relații Publice care are multe alte atribuții (mediatizarea evenimentelor, inclusiv organizarea de evenimente și programe culturale la Centrul Diversității Culturale, promovarea online ș.a.). Gestionarea solicitărilor privind informațiile de interes public este asigurată de angajatul cu atribuții de Secretariat care înregistrează și direcționează solicitarea către manager și de aici către contabil șef, jurist, responsabil cu achizițiile,			

<p>responsabil cu resursele umane, șefii de secții și servicii, în funcție de subiectul și domeniul solicitării, cu precizarea numelui persoanei responsabile, a canalului de comunicare (scris, e-mail, fax, afișare la avizierul instituției, pe website) și a termenului limită de transmitere a răspunsului. Șeful Serviciului Relații Publice - editor pentru website și paginile Muzeului Brăilei „Carol I” pe Facebook și alte rețele sociale – solicită informațiile, asigură actualizarea și postarea corectă și în timp util a informațiilor de interes public și propune pentru publicarea online și alte seturi de date de interes pentru public.</p>			
---	--	--	--

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

-

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

- Implementarea sistemului de control intern managerial

- Constituirea Registrului SIP (Solicitări informații de interes public) și gestionarea acestuia.

Întocmit,

Camelia Hristian
Șef Serviciul Relații cu Publicul



Manager,

Conf. univ. dr. Costin Croitoru


