ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 MILEANCA
COM. MILEANCA – JUDEŢUL BOTOŞANI
TEL / FAX **0231624623** e-mail **scoalamileanca@yahoo.com**
NR. **120** DIN **21.01.2025**

Aprobat,
Director,
Prof. Azamfirei Daniela

RAPORT DE EVALUARE
A IMPLEMENTĂRII LEGII NR. 544/2001 ÎN ANUL 2024

Subsemnata **Prof. Jităreanu Mirela - Daniela**, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001 în anul 2022 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 instituției a fost:

- **Foarte bună**
- Bună
- Satisfăcătoare
- Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observaţii pe următoarele considerente şi rezultate privind anul _2024___:

I. Resurse şi proces

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

   - **Suficiente**
   - Insuficiente

2. Apreciaţi că resursele material disponibile pentru activitatea de furnizarea informaţiilor 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?

   - **Pe pagina de internet**
   - La sediul instituției
   - În presă
   - În Monitorul Oficial
   - 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 dumnevoastră le-au aplicat?

   3.a. Promovarea site-ului institutiei
   3.b. Promovarea prin intermediul rețelelor sociale
   3.c. Promovare în presa locală

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

- o **Da,** acestea fiind: datele complete state de funcţii, date financiare(bugetul general) in format deschis
- o Nu

5. Sunt informaţiile publicate într-un format deschis?

- o **Da**
- o 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?

Site-ul şcolii

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
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	**0**
f. Altele, cu menţionarea acestora:	**0**

3.

2. Număr total de solicitări **soluționate favorabil**	Termen de răspuns				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	Arendă
0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**	**0**	0	0	**0**

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

3.1. _statistici complexe, informații situații revendicari/juridice – nu a fost cazul

3.2. _informatii care necesitau colaborare cu alte institutii/operatori privati – nu a fost cazul

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

4.1. Procedurile interne de soluționare a cererilor de informații publice se desfășoară, în proporție de 99%, în format electronic- nu a fost cazul

4.2. Notificari suplimentare privind termenele legale - nu a fost cazul

5. Număr total de solicitări **respinse**	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Exceptate, conform legii	Informaţii inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc)	Modul de îndeplinire a atribuţiilor institutiei publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituţiei	Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544	Altele (se precizează care)
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr.544/2001				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr.544/2001			
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	0	nu a fost cazul

7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

Instituția dumnevoastră deține un punct de informare / bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public ?

- **Da**
- Nu

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

- Afișarea la avizierul școlii, cât și pe site-ul unității școlare a legislației în vigoare Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Publicarea, in format deschis, a Hotărârilor Consiliului de Administrație atât în format letric, la avizierul școlii, cât și pe site-ul unității școlare;
- Publicarea bugetului unității la avizierul școlii, cât și pe site-ul unității școlare.

Întocmit,
Responsabil pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public,
Prof. Jităreanu Mirela - Daniela