



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI	PO ISJ BT nr. 04/ 29.01.2026	Ediția 1 Nr. de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 3
	Procedură operațională de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani	Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1/ 2/ 3

**Procedură operațională
de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind
liberul acces la informațiile de interes public la nivelul
Inspectoratului Școlar Județean Botoșani**

Aprobată în ședința Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani din
data de 02.02.2026.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Ana-Maria LOGHIN	Inspector școlar pentru management instituțional	29.01.2026	
1.2	Verificat	Maria Cristina BĂLĂUCĂ	Inspector Școlar General Adjunct	29.01.2026	
1.3	Avizat	Ciprian MANOLACHE	Inspector Școlar General Adjunct Președinte SCIM	29.01.2026	
1.4	Aprobat	Bogdan Gheorghe SURUCIUC	Inspector Școlar General	02.02.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			Data aprobării în Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani.

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr. 1, 2, 3	Direcția/ departament	Funcția	Numele și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1	Conducere	IȘG	Bogdan Gheorghe SURUCIUC	02.02.2026	Distribuire prin e-mail
3.2	Avizare	2	Conducere	IȘGA	Ciprian MANOLACHE	02.02.2026	Distribuire prin e-mail
3.3	Verificare	2	Conducere	IȘGA	Maria Cristina BĂLĂUCĂ	02.02.2026	
3.4	Aplicare	3	Toate departamentele/ compartimentele ISJ Botoșani	Inspectori școlari Personal didactic auxiliar și administrativ	Conform statului de funcții aprobat	02.02.2026	

3.5	Aplicare, evidență, arhivare	3	Comisie monitorizare SCIM	Inspector școlar, Secretar SCIM	Irina TELIȘCĂ	02.02.2026	
-----	------------------------------------	---	---------------------------------	--	---------------	------------	--

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de primire, verificare și soluționare, conform Legii 544/2001, în vederea acordării dreptului de acces la informațiile de interes public la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani de către toate compartimentele aprobate în organigramă și este compusă din 3 (trei) activități principale:

- ✓ Primirea și înregistrarea solicitărilor formulate;
- ✓ Verificarea legalității solicitărilor formulate;
- ✓ Soluționarea solicitărilor formulate, dacă acestea nu se regăsesc printre cele oferite din oficiu.

6. Legislație

6.1. Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- HG nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul de ordine interioară al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- Ordine și metodologii emise de MEC;
- Decizii ale conducătorului instituției.

7. Definiții și abrevieri ai termenilor utilizați în procedura operațională**7.1. Definiții ale termenilor**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
3.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele comisiei de monitorizare.
4.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
5.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
2.	PO	Procedură operațională
3.	ISJ	Inspectorat Școlar Județean
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Arh.	Arhivare

8. Descrierea procedurii**8.1. Generalități**

Procedura prevede asigurarea de către Inspectoratul Școlar Județean Botoșani a accesului la informațiile de interes public.

Inspectoratul Școlar Județean Botoșani comunică din oficiu următoarele informații de interes public:

- ✓ actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;

- ✓ structura organizatorică, atribuțiile departamentelor și programul de funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- ✓ numele și prenumele persoanelor din conducerea Inspectoratului Școlar Județean și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- ✓ coordonatele de contact ale Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- ✓ sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- ✓ programele și strategiile proprii;
- ✓ lista cuprinzând documentele de interes public;
- ✓ lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- ✓ modalitățile de contestare a deciziei Inspectoratului Școlar Județean Botoșani în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Inspectoratul Școlar Județean Botoșani actualizează **buletinul informativ** care cuprinde informațiile de interes public menționate anterior.

Accesul la informațiile publice se realizează prin:

- ✓ afișarea pe pagina de internet a Inspectoratului Școlar Județean;
- ✓ consultarea lor la sediul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, în spațiul special destinat acestui scop, la secretariatul instituției.

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină, în condițiile legii, informații de interes public.

Solicitarea informațiilor de interes public

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se poate realiza atât în scris, cât și în format electronic.

Inspectoratul Școlar Județean Botoșani asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

După înregistrarea cererii, persoana responsabilă are obligația să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

După primirea și înregistrarea cererii, inspectorul școlar general realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată face obiectul prevederilor legislației în vigoare, privind liberul acces la informațiile de interes public, respectiv se stabilește dacă este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că solicitarea nu face obiectul prevederilor legislației privind informațiile de interes public, aceasta poate fi încadrată ca petiție și se transmite compartimentului responsabil cu înregistrarea și rezolvarea petițiilor. Solicitantul este informat privind reîncadrarea cererii în termen de maximum 5 zile.

În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că informația solicitată nu face obiectul prevederilor legislației privind informațiile de interes public și nu poate fi încadrată ca petiție, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde

informația solicitată poate fi găsită. Atunci când sursa indicată este pagina de internet a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, informarea va include adresa paginii respective, transmisă sub forma unei legături active sau a unui text editabil.

La solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate și în scris, pe suport electronic sau hârtie.

Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează de îndată de către compartimentul secretariat al instituției.

Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative, Inspectoratul Școlar Județean Botoșani pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip. Acestea sunt afișate pe pagina proprie de internet și sunt distribuite, la cerere, persoanelor interesate, prin intermediul compartimentului secretariat al instituției.

Utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu constituie motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelele puse la dispoziție de Inspectoratul Școlar Județean Botoșani.

Pentru informațiile solicitate verbal, inspectorul școlar general precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public.

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se poate realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic. Informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie.

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt:

- ✓ 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- ✓ 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul prevăzut anterior nu a fost suficient pentru
- ✓ identificarea informației solicitate;
- ✓ 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- ✓ 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Toate termenele se calculează de la data înregistrării solicitării. Nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește. Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate în cadrul programului de lucru, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele:

- ✓ instituția căreia i se adresează cererea;
- ✓ informația solicitată, astfel încât să permită Inspectoratului Școlar Județean Botoșani identificarea informației de interes public;
- ✓ numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant. Dacă în urma informațiilor primite, petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia Inspectoratului Școlar Județean, această solicitare va fi conexată la solicitarea anterioară sau va fi tratată ca o nouă solicitare, după caz.

Nu constituie informații de interes public:

- ✓ Informațiile cu privire la datele personale ale personalului instituției; aceste informații pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice; informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autoritățile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații; excepțiile de la Directiva (UE) 2016/680 a Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului vor fi considerate informații de interes public, supunându-se mecanismului de comunicare din oficiu.
- ✓ Informațiile care au fost supuse procesului de arhivare conform legii nu intră sub incidența mecanismului de comunicare din oficiu, acestea supunându-se prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale.
- ✓ Petițiile sau solicitările de presă adresate instituției sunt exceptate de la prevederile Legii nr. 544/2001 și implicit de la mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public.

Reclamația administrativă și sancțiuni

Refuzul explicit sau tacit al persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului Inspectoratului Școlar Județean Botoșani. Modelele reclamațiilor sunt prezentate în anexele prezentei proceduri și pe pagina de internet a instituției.

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit a persoanei care a fost nominalizată să formuleze răspunsul.

Răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial.

Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

Comisia primește reclamațiile administrative și le înregistrează în Registrul pentru reclamații administrative și plângeri în instanță.

Raportul privind accesul la informațiile de interes public

Persoana responsabilă de informarea publică întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public, prezentat în anexele prezentei proceduri, care cuprinde:

- ✓ numărul total de solicitări de informații de interes public;
- ✓ numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- ✓ numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- ✓ numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- ✓ numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- ✓ numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- ✓ numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- ✓ numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- ✓ numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
- ✓ numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;
- ✓ informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- ✓ măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- ✓ numele și prenumele persoanei responsabile de informarea publică.

Raportul elaborat este adresat conducătorului Inspectoratului Școlar Județean Botoșani și este făcut public cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor.

Raportul se completează și online până la data de 15 mai a fiecărui an calendaristic, pe platforma unică de centralizare www.e-consultare.gov.ro, creată și administrată de Secretariatul General al Guvernului.

9. Responsabilități

Conducătorul entității:

- ✓ se asigură de buna desfășurare a activității în ceea ce privește liberul acces la informațiile de interes public;
- ✓ când situația o impune dispune constituirea comisiei de analiză;
- ✓ verifică întregul proces demarat în cazul unei reclamații administrative.

Persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor publice sau persoana desemnată să formuleze răspunsul:

- ✓ primește, în scris și verbal, solicitările privind obținerea informațiilor de interes public;
- ✓ răspunde, în termenul stabilit, la solicitările primite;
- ✓ întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public.

Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public:

- ✓ primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- ✓ efectuează cercetarea administrativă;
- ✓ stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- ✓ în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru
- ✓ personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate;
- ✓ redactează și trimite răspunsul solicitantului.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei
1.	Anexa 1 – Formular-tip cerere de informații de interes public – model
2.	Anexa 2 – Reclamație administrativă (1) – răspuns negativ
3.	Anexa 3 – Reclamație administrativă (2) – nerespectarea termenului de răspuns
4.	Anexa 4 - Raport de implementare Legii nr. 544/2001 – model

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Legislație	3
7.	Definiții și abrevieri	4
8.	Descrierea procedurii	4
9.	Responsabilități	6
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	6-8
11.	Cuprins	6



Anexa 1

FORMULAR-TIP CERERE DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Denumirea autorității sau instituției publice: _____

Sediul/Adresa: _____

Data: _____

Domnule Inspector Școlar General,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

- _____
- _____
- _____

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa: _____

Pe e-mail în format editabil la adresa: _____

Pe format de hârtie, la adresa: _____

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Numele și prenumele petentului: _____

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/e-mail: _____

Profesia (opțional): _____

Telefon (opțional): _____



Anexa 2

MODEL RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)

Denumirea autorității sau instituției publice: _____

Sediul/Adresa: _____

Data: _____

Prin prezenta, formulez o reclamație administrativă, conform Legii privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea numărul _____ din data de _____, **am primit un răspuns negativ**, la data de _____, într-o scrisoare semnată de _____ (*completați numele persoanei de la care ați primit răspunsul*).

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

- _____
- _____
- _____

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public din următoarele considerente:

- _____
- _____
- _____

Prin prezenta, solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/ în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

(semnătura petentului)

Numele si adresa petentului: _____

Adresa: _____

Telefon: _____

Fax: _____



Anexa 3

MODEL RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)

Denumirea autorității sau instituției publice: _____

Sediul/Adresa: _____

Data: _____

Domnule Inspector Școlar General,

Prin prezenta, formulez o reclamație administrativă, conform Legii privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea numărul _____ din data de _____, **nu am primit informațiile solicitate în termenul legal**, stabilit de lege.

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public din următoarele considerente:

- _____
- _____
- _____

Prin prezenta, solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/ în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

(semnătura petentului)

Numele si adresa petentului: _____

Adresa: _____

Telefon: _____

Fax: _____

Anexa 4

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

Instituția: Inspectoratul Școlar Județean Botoșani

INDICATORI	COD	RASPUNS	
A. Comunicarea din oficiu a anumitor categorii de informații			
1. Instituția dumneavoastră a elaborat și publicat informațiile de interes public, din oficiu, potrivit art. 5 din lege, în anul ____?	A1	DA	NU
2. Lista a fost făcută publică prin:			
a. Afișare la sediul instituției	A2_1		
b. Monitorul Oficial al României	A2_2		
c. Mass-media	A2_3		
d. Publicațiile proprii	A2_4		
e. Pagina de Internet proprie	A2_5		
3. Instituția d-voastră a organizat un punct de informare - documentare, potrivit art. 5, paragraful 4, litera b din Legea 544/2001 și art. 8, paragraful 1 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001?	A3	DA	NU
4. Numărul de vizitatori (estimativ) al punctului de informare – documentare în anul ____	A4		
B. Solicitări înregistrate de informații de interes public			
1. Numărul total de solicitări înregistrate, în anul ____, departajat pe domenii de interes:			
a. Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	B1_1		
b. Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	B1_2		
c. Acte normative, reglementări	B1_3		
d. Activitatea liderilor instituției	B1_4		
e. Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544	B1_5		
f. Altele (se precizează care): – date elevi navetiști; – vacanța mobilă; – cabinete elevi – medici; – burse elevi; – date elevi ucraineni; – date elevi cu CES.	B1_6		
2. Numărul total de solicitări înregistrate, în ____, departajat după modalitatea de soluționare a acestora:			
a. Numărul de solicitări înregistrate rezolvate favorabil	B2_1		
b. Solicitări înregistrate redirecționate către soluționare altor instituții	B2_2		
c. Numărul de solicitări înregistrate respinse, din motivul:	a) informații exceptate	B2_3	
	b) informații inexistente	B2_4	
	c) fără motiv	B2_5	
	d) alte motivații (care ?)	B2_6	

d. Numărul de solicitări înregistrate respinse, departajat pe domenii de interes:	a) utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	B2_7	
	b) modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	B2_8	
	c) acte normative, reglementări	B2_9	
	d) activitatea liderilor instituției	B2_10	
	e) informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544	B2_11	
	f) altele (se precizează care)	B2_12	
3. Numărul total de solicitări înregistrate, în _____, departajat după tipul solicitantului informațiilor:			
a. Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane fizice		B3_1	
b. Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane juridice		B3_2	
4. Numărul total de solicitări înregistrate, în _____, departajat după modalitatea de adresare a solicitării:			
a. pe suport de hârtie		B4_1	
b. pe suport electronic		B4_2	
c. verbal		B4_3	
C. Reclamații administrative și plângeri în instanță			
1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituțiilor publice în anul _____ în baza Legii nr. 544/2001	a. rezolvate favorabil reclamantului	C1_1	
	b. respinse	C1_2	
	c. în curs de soluționare	C1_3	
2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituțiilor publice în anul _____ în baza Legii nr. 544/2001	a. rezolvate favorabil reclamantului	C2_1	
	b. rezolvate în favoarea instituției	C2_2	
	c. pe rol	C2_3	
D. Costuri			
1. Costurile totale de funcționare ale compartimentului (sau persoanelor) însărcinate cu informarea și relațiile publice (consumabile) în anul _____.		D1	
2. Suma încasată în anul _____ de instituție pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public furnizate solicitanților.		D2	