

Acesta este actul compus (forma care include modificarile pe text) creat la data de 8 iulie 2016
M.OF. 167 din 8 martie 2002

HOTARARE NR. 123
pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare
a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la
informatiile de interes public

În temeiul prevederilor [art. 107](#) din Constituția României și ale art. 23 alin. (2) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. - Se aprobă Normele metodologice de aplicare a Legii [nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:

Ministrul informațiilor publice,
Vasile Dîncu
Ministrul administrației publice,
Octav Cozmâncă
p. Ministrul comunicațiilor și tehnologiei informației,
Ion Smeeianu,
secretar de stat
Ministrul finanțelor publice,
Mihai Nicolae Tănăsescu

București, 7 februarie 2002.
Nr. 123.

ANEXĂ

NORME METODOLOGICE
de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la
informațiile de interes public

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Prezentele norme metodologice stabilesc principiile, procedurile și

regulile de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

(2) Dispozițiile prezentelor norme metodologice se aplică tuturor autorităților și instituțiilor publice, astfel cum sunt definite prin Legea nr. 544/2001.

Art. 2. - Aplicarea Legii nr. 544/2001 se face cu respectarea următoarelor principii:

a) principiul transparenței - autoritățile și instituțiile publice au obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;

b) principiul aplicării unitare - autoritățile și instituțiile publice asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia și ale prezentelor norme metodologice.

c) principiul autonomiei - fiecare autoritate sau instituție publică va elabora propriul regulament de organizare și funcționare a compartimentelor de informare și relații publice, în conformitate cu prevederile legii și ale prezentelor norme metodologice.

CAPITOLUL II

Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

Art. 3. - (1) Pentru organizarea și asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public autoritățile și instituțiile publice au obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.

(2) Compartimentele specializate de informare și relații publice pot fi organizate, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice centrale ori locale, ca birouri, servicii, direcții sau direcții generale, în subordinea conducătorului autorității sau instituției publice respective, care, în funcție de situație, poate dispune coordonarea acestora de către o altă persoană din conducerea autorității sau instituției publice respective.

(3) Atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentelor de informare și relații publice se stabilesc, în baza legii și a dispozițiilor prezentelor norme metodologice, prin regulamentul de organizare și funcționare a autorității sau a instituției publice respective.

Art. 4. - (1) Pentru buna desfășurare a activității de informare și relații publice în cadrul autorităților și instituțiilor publice, aceasta poate fi organizată cu următoarele componente:

- a) informarea presei;
- b) informarea publică directă a persoanelor;
- c) informarea internă a personalului;
- d) informarea interinstituțională.

(2) Informarea directă a persoanelor și informarea presei sunt, potrivit legii, componente obligatorii și nu exclud celelalte componente ale activității de informare și relații publice.

Art. 5. - În cadrul compartimentelor de informare și relații publice ale instituțiilor și autorităților publice activitatea de informare publică directă a persoanelor și cea de informare a presei se pot organiza distinct.

Art. 6. - (1) La nivelul Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Camerei Deputaților și al Senatului, aparatului de lucru al Guvernului, al ministerelor, al celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, sediilor centrale ale regiilor autonome și al altor instituții publice

centrale, precum și la nivelul autorităților administrative autonome, prefecturilor, consiliilor județene și consiliilor locale ale municipiilor, orașelor și sectoarelor municipiului București, structurile organizatorice existente de comunicare vor fi reorganizate în compartimente de informare și relații publice și vor include în mod obligatoriu cel puțin un birou (o structură) de informare publică și un birou (o structură) de relații cu presa.

(2) La nivelul structurilor descentralizate ale autorităților și instituțiilor publice centrale se vor organiza birouri de informare și relații publice, iar atribuțiile pe linia relației cu presa și a informării directe a persoanelor vor fi îndeplinite distinct de persoane special desemnate în acest scop.

(3) La nivelul comunelor atribuțiile pe linia relației cu presa și a informării directe a persoanelor pot fi îndeplinite de o persoană special desemnată în acest scop de consiliul local.

(3) La nivelul comunelor, atribuțiile pe linia relației cu presa și a informării directe a persoanelor pot fi îndeplinite de o persoană special desemnată în acest scop de primar.

Modificat de art.unic pct.1 din [HG 478/2016](#)

Art. 7. - Fiecare autoritate sau instituție publică va stabili, în funcție de specificul propriu al activităților, numărul de persoane necesar pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor care revin autorității/instituției pe linia informării și relațiilor publice.

Art. 8. - (1) Pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, la sediul fiecărei instituții sau autorități publice se vor organiza în cadrul compartimentelor de informare și relații publice puncte de informare-documentare.

Art. 8. - (1) Pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, fiecare instituție sau autoritate publică organizează în cadrul compartimentelor de informare și relații publice puncte de informare-documentare.

Modificat de art.unic pct.2 din [HG 478/2016](#)

(1¹) Instituțiile și autoritățile publice pot organiza o bibliotecă virtuală, ce cuprinde o colecție de informații de interes public, actualizate și completate periodic cu informațiile de interes public furnizate solicitanților.

Completat de art.unic pct.3 din [HG 478/2016](#)

(2) Prezentarea în format electronic a informațiilor comunicate din oficiu de către instituțiile și autoritățile publice prevăzute la art. 6 alin. (2) și (3) se va realiza eșalonat, avându-se în vedere dotarea cu tehnică de calcul.

(2) Informațiile comunicate din oficiu de către instituțiile și autoritățile publice prevăzute la art. 6 alin. (2) și (3) se vor afișa obligatoriu pe pagina proprie de internet, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1.

Modificat de art.unic pct.4 din [HG 478/2016](#)

(3) Autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 2 lit. a) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, au obligația să accesibilizeze paginile proprii de internet, în vederea asigurării accesului la informațiile publice pentru persoanele cu handicap, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Completat de art.unic pct.5 din [HG 478/2016](#)

CAPITOLUL III

Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public

Art. 9. - Autoritățile și instituțiile publice asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii.

Art. 10. - (1) Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea sau instituția publică.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a publica și de a actualiza anual un buletin

informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001.

(3) Autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. Raportul de activitate va fi elaborat în conformitate cu prevederile anexei nr. 6 la prezentele norme metodologice.

Art. 10. - (1) Informațiile de interes public care se comunica din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o forma accesibilă, standardizată și concisă. Informațiile vor fi afișate, de regulă, în format editabil.

(2) În aplicarea prevederilor art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a publica și de a actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare. Buletinul va fi publicat pe pagina proprie de internet, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentele norme metodologice.

(3) În aplicarea prevederilor art. 5 alin. (3) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile publice sunt obligate să aduca la cunoștința publică, cel puțin anual, un raport periodic de activitate. Raportul periodic de activitate va fi elaborat conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la prezentele norme metodologice.

(4) În situația în care raportul va fi elaborat anual, acesta va fi adus la cunoștința publică cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor.

(5) Publicitatea raportului prevăzut la alin. (3) va fi asigurată prin publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina proprie de internet în secțiunea dedicată informațiilor de interes public. Raportul poate fi afișat și la sediul autorității publice.

(6) Autoritățile și instituțiile publice pentru care, prin lege specială, se prevede obligația elaborării și prezentării unui raport privind activitatea proprie vor elabora doar raportul prevăzut de legea specială. În acest caz, raportul va cuprinde și elementele prevăzute în anexa nr. 3.

Modificat de art.unic pct.6 din HG 478/2016

Art. 11. - (1) Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin:

a) afișare la sediul autorității sau instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;

b) consultare la sediul autorității sau instituției publice, în punctele de informare-documentare, în spații special destinate acestui scop.

(2) Afișarea la sediul autorității sau instituției publice este, în cazul tuturor autorităților și instituțiilor publice, modalitatea minimă obligatorie de difuzare a informațiilor de interes public comunicate din oficiu.

Art. 11. - (1) Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează obligatoriu prin:

a) afișare pe pagina de internet proprie a autorității sau instituției publice, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la prezentele norme metodologice;

b) afișare la sediul autorității sau instituției publice sau prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii;

c) consultare la sediul autorității sau instituției publice, în punctele de informare-documentare, în spații special destinate acestui scop, după caz.

(2) Furnizarea informațiilor de interes public în formele prevăzute la alin. (1) este modalitatea minimă obligatorie de comunicare din oficiu a informațiilor de interes public pentru toate autoritățile și instituțiile publice.

Modificat de art.unic pct.7 din HG 478/2016

Art. 12. - În unitățile administrativ-teritoriale în care o minoritate națională deține o pondere de cel puțin 20% din numărul populației informațiile ce se comunică din oficiu se vor difuza și în limba minorității respective.

Art. 13. - Solicitarea informațiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată instituției sau autorității publice, în condițiile art. 6 din Legea nr. 544/2001.

Art. 14. - (1) Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative autoritățile și instituțiile publice vor pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip.

(2) Modelele formularelor-tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative sunt prezentate în anexele nr. 1, 2a) și 2b).

(3) Modelul scrisorii de răspuns la cerere și cel al scrisorii de răspuns la reclamația administrativă, împreună cu modelul registrului pentru înregistrarea documentelor prevăzute la alin. (2), sunt prezentate în anexele nr. 3, 4 și 5.

Art. 14. - (1) Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative autoritățile și instituțiile publice vor pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip. Acestea vor fi afisate pe pagina proprie de internet și vor fi distribuite, la cerere, persoanelor interesate, prin intermediul structurilor prevăzute la art. 3 alin. (1).

(2) Modelele formularelor-tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative sunt prezentate în anexele nr. 4-6.

(3) Utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu poate constitui motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelul prevăzut la alin. (1).

(4) Modelul scrisorii de răspuns la cerere și cel al scrisorii de răspuns la reclamația administrativă, împreună cu modelul registrului pentru înregistrarea documentelor prevăzute la alin. (2), sunt prevăzute în anexele nr. 7-9.

Modificat de art.unic pct.8 din HG 478/2016

Art. 15. - (1) Informațiile de interes public pot fi solicitate și comunicate și în format electronic.

(2) Solicitarea de informații de interes public sau reclamația administrativă se poate transmite prin e-mail, conform modelelor formularelor-tip prezentate în anexele nr. 1, 2a) și 2b).

(3) Informațiile de interes public solicitate în scris, în format electronic, pot fi comunicate prin e-mail sau înregistrate pe dischetă.

(2) Solicitarea de informații de interes public sau reclamația administrativă se poate transmite prin mijloace electronice.

(3) Informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie.

Modificat de art.unic pct.9 din HG 478/2016

(4) Dacă informațiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate și în acest format.

Completat de art.unic pct.10 din HG 478/2016

(5) În aplicarea art. 7 alin. (3) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, lipsa semnăturii olografe de pe solicitarea de furnizare a informațiilor de interes public transmise în format electronic nu poate constitui un motiv de nefurnizare a informațiilor solicitate.

Completat de art.unic pct.10 din HG 478/2016

(6) Informațiile de interes public vor fi comunicate în termenele prevăzute de art. 7 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, chiar dacă solicitantul nu a invocat acest act normativ în solicitarea de furnizare a informațiilor publice.

Completat de art.unic pct.10 din HG 478/2016

Art. 16. - Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr. 544/2001, și anume:

a) 10 zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;

b) 10 zile lucrătoare pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;

c) 30 de zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);

d) 5 zile lucrătoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Art. 16. - (1) Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr.

544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

a) 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;

b) 10 zile pentru anunțarea solicitantului ca termenul prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;

c) 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);

d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

(2) Termenele prevăzute la alin. (1) se calculează de la data înregistrării solicitării, în condițiile art. 20 alin. (4); nu intra în calculul termenelor ziua de la care începe sa curga termenul, nici ziua când acesta se împlineste.

(3) Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

Modificat de art.unic pct.11 din HG 478/2016

Art. 17. - Programul zilnic al compartimentelor de informare și relații publice va fi cel al autorităților sau instituțiilor publice respective, stabilit prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, incluzând într-o zi pe săptămână și ore după programul de funcționare.

Art. 18. - (1) Accesul la informațiile de interes public este gratuit.

(2) Costul serviciilor de copiere va fi suportat de solicitant, în condițiile legii.

(3) Plata serviciilor de copiere se va face la casieria fiecărei autorități sau instituții publice.

(3) Plata serviciilor de copiere se poate face în numerar, prin mandat postal, prin decontare bancară, prin intermediul cardurilor bancare și prin intermediul altor sisteme de plată, potrivit prevederilor legale în vigoare. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să aducă la cunoștința publică contul în care se va efectua plata.

Modificat de art.unic pct.12 din HG 478/2016

(4) În aplicarea art. 9 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, prin costul serviciului de copiere se înțelege costul direct al operațiunii tehnice de copiere a informației solicitate pe suport hârtie. Completat de art.unic pct.13 din HG 478/2016

(5) Costul serviciului de copiere va fi aprobat, respectiv actualizat prin actul administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice centrale sau locale și nu poate depăși 0,05% din salariul minim pe economie calculat pe pagină. Completat de art.unic pct.13 din HG 478/2016

CAPITOLUL IV

Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă

Art. 19. - Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.

Art. 20. - (1) Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă primesc solicitările privind informațiile de interes public.

(2) Solicitarea de informații de interes public este acțiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizică sau juridică, română ori străină) poate cere informații considerate ca fiind de interes public.

(3) În cazul formulării verbale a solicitării informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

(4) Cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), inclusiv cele

prevăzute la alin. (3), se înregistrează la structurile sau la persoanele responsabile de informarea publică directă, care eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

(4) Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, inclusiv cele prevăzute la alin. (3), se înregistrează, de îndată, la structurile sau la persoanele responsabile de informarea publică directă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

Modificat de art.unic pct.14 din HG 478/2016

(5) După înregistrarea cererii, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă au obligația să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poșta, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

Completat de art.unic pct.15 din HG 478/2016

Art. 21. - (1) După primirea și înregistrarea cererii structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

(2) În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, 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.

(2) 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.

Modificat de art.unic pct.16 din HG 478/2016

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

Completat de art.unic pct.17 din HG 478/2016

Art. 22. - (1) În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001.

Art. 22. - (1) În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, care detin informațiile solicitate, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Modificat de art.unic pct.18 din HG 478/2016

(2¹) În situația în care informația publică solicitată se afla pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informațiilor exceptate, prevăzute la art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Completat de art.unic pct.19 din HG 478/2016

(2) În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

(3) Structurile prevăzute la alin. (1) au obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

Art. 23. - (1) Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă primesc de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în

condițiile legii.

(2) Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

Art. 24. - În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

Art. 24. - În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la înregistrare, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

Modificat de art.unic pct.20 din HG 478/2016

Art. 25. - Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă țin evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

Art. 26. - Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:

a) asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

b) asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;

c) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic - dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

c) asigura disponibilitatea informatiilor comunicate din oficiu, prevazute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, pe pagina de internet si la afisierul institutiei, precum si în alte modalitati, dupa caz;

Modificat de art.unic pct.21 din HG 478/2016

d) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

Art. 27. - (1) Fiecare instituție sau autoritate publică va întocmi anual, prin structurile de informare și relații publice, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:

a) numărul total de solicitări de informații de interes public;

b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;

c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;

d) numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);

e) numărul de solicitări adresate în scris: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic;

f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;

g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;

h) numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;

i) numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;

j) costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;

k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;

l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare.

(2) Acest raport va fi adresat conducătorului autorității sau instituției publice respective și va fi făcut public.

(3) Autoritățile și instituțiile publice centrale vor asigura colectarea rapoartelor din teritoriu, urmând ca situațiile centralizate să fie trimise Ministerului Informațiilor Publice.

Art. 27. - (1) Fiecare institutie sau autoritate publica va întocmi anual, prin structurile de informare si relatii publice, un raport privind accesul la

informațiile de interes public, care va cuprinde:

- a) numărul total de solicitări de informații de interes public;
 - b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
 - c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;
 - d) numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivatia respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
 - e) numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic;
3. solicitări verbale;
- f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
 - g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
 - h) numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
 - i) numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
 - j) costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
 - k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
 - l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
 - m) numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;
 - n) informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
 - o) măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
 - p) numele și prenumele persoanei desemnate, respectiv ale șefului compartimentului prevăzut la art. 3 alin. (1).

(2) Raportul elaborat după modelul prevăzut în anexa nr. 10 va fi adresat conducătorului autorității sau instituției publice respective și va fi făcut public în termenul prevăzut la art. 10 alin. (4).

(3) Ministerele și celelalte autorități ale administrației publice centrale vor asigura centralizarea rapoartelor prevăzute la alin. (1) de la autoritățile și instituțiile publice din subordine.

(4) Autoritățile publice locale din județ, respectiv municipiul București vor transmite către instituțiile prefectului județului raportul prevăzut la alin. (1) până la data de 30 aprilie a anului următor.

(5) Prefectul analizează întocmirea raportului, conform anexei nr 10, și poate solicita autorităților administrației publice locale emitente completarea acestuia.

(6) Ministerele și celelalte autorități ale administrației publice centrale, precum și instituțiile prefectului vor transmite rapoartele până la data de 15 mai către Ministerul pentru Consultare Publică și Dialog Civic.

Modificat de art.unic pct.22 din HG 478/2016

CAPITOLUL V

Funcționarea structurilor responsabile de relația cu presa

Art. 28. - Dispozițiile speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001, se referă în mod explicit la obligațiile autorităților și instituțiilor publice și nu reglementează în nici un fel activitatea mass-media.

Art. 29. - Structurile sau persoanele responsabile de relația cu presa a instituției sau autorității publice respective au următoarele atribuții:

a) să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;

b) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;

d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;

e) să difuzeze ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;

f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;

g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

Art. 30. - (1) Acreditarea se acordă, la cerere, ziaristilor și instituțiilor de presă solicitante. Legitimațiile de acreditare nu sunt transmisibile și se referă la prezența fizică a ziaristului în sediul sau la activitățile autorității ori instituției publice, la care accesul presei este permis.

(2) Acreditarea ziaristilor nu atrage controlul autorităților sau instituțiilor publice ce au acordat acreditarea asupra materialelor publicate de ziaristul acreditat.

(3) Participarea ziaristilor la activitățile autorităților sau instituțiilor publice nu va putea fi limitată ori restricționată prin reglementări interne ce exced textului Legii nr. 544/2001.

CAPITOLUL VI

Sanțiuni

Art. 31. - Răspunderea disciplinară a funcționarului desemnat pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 se stabilește conform Statutului funcționarilor publici, statutelor speciale sau, după caz, Codului muncii.

Art. 32. - 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 autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.

Art. 33. - Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă prevăzută la art. 32 în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul autorității sau instituției publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale prezentelor norme metodologice.

Art. 34. - În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se consideră lezat în termen de 15 zile de la depunerea reclamației administrative. Acest răspuns va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, va menționa sancțiunile disciplinare aplicate în cazul funcționarului vinovat, în condițiile legii.

Art. 34. - (1) Raspunsul 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.

(2) În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, după caz, va menționa măsurile dispuse, respectiv sesizarea comisiei de disciplină, în cazul funcționarului public, în condițiile legii.

Modificat de art.unic pct.23 din HG 478/2016

Art. 35. - (1) Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale prezentelor norme metodologice, la nivelul fiecărei autorități sau instituții publice se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

(2) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public va avea următoarele responsabilități:

- a) primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- b) efectuează cercetarea administrativă;
- c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul funcționarilor publici culpabili comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a autorității sau instituției publice, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

Art. 36. - (1) Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 de zile de la expirarea termenelor prevăzute la art. 7 din Legea nr. 544/2001.

(2) Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea la tribunal și recursul la curtea de apel nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate.

Art. 36. - (1) În condițiile art. 22 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, persoana care se considera vatamata în drepturile sale prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului.

(2) Scutirea de taxa de timbru, prevăzută la art. 22 alin. (5) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pentru plângerea la tribunal și recursul la curtea de apel nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate.

Modificat de art.unic pct.24 din HG 478/2016

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 37. - În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice autoritățile administrației publice centrale și locale și instituțiile publice vor asigura spațiile necesare, precum și modificarea organigramelor, în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001.

Art. 38. - În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice se vor organiza compartimente de informare și relații publice și vor fi elaborate reglementările interne de organizare și funcționare a acestora.

Art. 39. - Informatizarea compartimentelor de informare și relații publice va fi asigurată de instituțiile și autoritățile publice, pe baza propunerilor aprobate de Guvern, în condițiile art. 24 din Legea nr. 544/2001.

Art. 40. - Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

Art. 40. - Anexele nr. 1-10 fac parte integranta din prezentele norme metodologice.

Modificat de art.unic pct.25 din HG 478/2016

CERERE-TIP

- model -

Denumirea autorității sau instituției publice
Sediul/Adresa
Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul
acces la informațiile de interes public. 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, în format electronic,
la următoarea adresă de e-mail (opțional):
Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor
solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului
Adresa
Profesia (opțional)
Telefon (opțional)
Fax (opțional)

ANEXA Nr. 2a)
la normele metodologice

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)

- model -

Denumirea autorității sau instituției publice
Sediul/Adresa
Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr.
544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la
cererea nr. din data de am primit un răspuns
negativ, la data de, într-o scrisoare semnată
de
(completați numele respectivului funcționar)

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.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului
Adresa
Telefon
Fax

ANEXA Nr. 2b)
la normele metodologice

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)
- model -

Denumirea autorității sau instituției publice
Sediul/Adresa
Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. din data de nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege. 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.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului
Adresa
Telefon
Fax

ANEXA Nr. 3
la normele metodologice

RĂSPUNS LA CERERE
- model -

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice
Sediul/Adresa
Persoana de contact
Data

Către:

Numele și prenumele petentului
Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă

În urma cererii dumneavoastră nr. din data de,
prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de
interes public, solicitați o copie de pe următoarele documente:

(1) vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;
(2) vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi identificate și
expediate în termenul inițial de 10 zile, urmând să vă parvină în termen de 30
de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;

(3) vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă
adresați la
întrucât instituția noastră nu deține informațiile solicitate;

(4) vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria
informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al
cetățenilor;

(5) vă informăm că informațiile solicitate nu există în baza de date a
instituției noastre.

Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la
următoarea adresă de e-mail (opțional):

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt
următoarele (când este cazul):

Al dumneavoastră,

.....
(semnătura funcționarului)

ANEXA Nr. 4
la normele metodologice

RĂSPUNS LA RECLAMAȚIE
- model -

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice
Sediul/Adresa
Persoana de contact
Data

Către:

Numele și prenumele petentului
Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă

În urma reclamației dumneavoastră nr. din data de,
conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la
informațiile de interes public, după răspunsul negativ primit/întârzierea
răspunsului la cererea nr. din data de, prin care,
conform legii sus-menționate, solicitați documentele de mai jos:

vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:

(1) se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații
exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

(2) nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar.
Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informațiile de interes public solicitate vă
vor fi transmise în termenul legal de 15 zile. Funcționarul vinovat pentru
decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

Al dumneavoastră,

.....
(semnătura conducătorului
autorității sau instituției publice)

REGISTRU
pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul
la informațiile de interes public
- model -

Nr. și data cererii	Numele și prenumele solicitantului	Informațiile solicitate	Răspunsul*)	Nr. și data răspunsului

*) După caz: Da, acces liber; Termen de 30 de zile; Trimis la (altă instituție); Nu, informație exceptată; Nu, informație inexistentă.

CADRU ORIENTATIV
pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității
sau instituției publice

Un raport de activitate va trebui să prezinte următoarele elemente standard:

1. misiunea autorității sau instituției publice, precum și obiectivele care trebuia atinse în perioada de raportare;
2. indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora;
3. scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice;
4. raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe;
5. nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul);
6. propuneri pentru remedierea deficiențelor.

Anexele nr. 1, 2, 3, 4, 5 și 6, modificate de art.unic pct.26 din [HG 478/2016](#)

MODEL
de structurare a informațiilor publicate

din oficiu pe pagina web a unei institutii publice

IMAGINE

Formatul documentelor comunicate din oficiu, în cazul în care acestea se regasesc în institutie într-un format prelucrabil automat de catre calculator, va fi:

- legislatie - actele normative vor fi publicate în format pdf, având si linkuri catre portalul <http://legislatie.just.ro>;
- programe si strategii - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt si alte formate text;
- rapoarte si studii - format .doc, .docx, .odt si alte formate text;
- formular pentru solicitare în baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, si formular pentru contestarea deciziei - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt si alte formate text;
- buget, situatia platilor, situatia drepturilor salariale, plan de achizitii, plan de investitii, centralizatorul contractelor de achizitie - format .ods, .xml, .xls sau .xlsx;
- formulare-tip folosite de institutie în relatia cu cetatenii - format .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt sau în varianta online (în cazul utilizarii unei proceduri online de completare a respectivului formular).

**ANEXA Nr. 2
la normele metodologice**

Model - Buletin informativ

NOTA:

Fiecare categorie de informatie va cuprinde o trimitere (un link) catre pagina unde aceasta informatie este afisata pe siteul autoritatii în cauza.

a) actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea autoritatii sau institutiei publice	Se vor indica actele normative în temeiul carora autoritatile sau institutiile publice își desfasoara activitatea:
b) structura organizatorica, atributiile departamentelor autoritatii sau institutiei publice	Regulamentul de organizare si functionare Organigrama aprobata conform legii Alte regulamente aplicabile la nivelul institutiei
c) numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii sau a institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice	Numele si prenumele persoanelor responsabile (numere de telefon/fax, adrese e-mail)
d) coordonatele de contact ale autoritatii sau institutiei publice	1. Datele de contact ale autoritatii: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail 2. Programul de functionare al institutiei

e) audiente	Program de audiente, cu precizarea modului de înscriere pentru audiente și a datelor de contact pentru înscriere
f) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil	Bugetul aprobat Bilanțul contabil
g) programele și strategiile proprii	Programele și strategiile autorității sau instituției publice
h) lista cuprinzând documentele de interes public	Se vor indica documentele de interes public stabilite la nivelul autorității sau instituției publice.
i) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii	Se vor indica documente produse și/sau gestionate la nivelul autorității sau instituției publice.
j) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate	Se vor indica prevederea legală, termene și instanța la care se va introduce acțiunea. După caz, se vor prezenta alte moduri de contestare, cu indicarea procedurii specifice.

ANEXA Nr. 3
la normele metodologice

Model - Raport periodic de activitate

Categorie de informații	Detalii	Corelare cu alte acte normative/documente
PROFIL ORGANIZATIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - cuvânt înainte din partea conducătorului instituției - misiunea instituției și responsabilități - contribuția pe care trebuie să o aducă la obiectivele guvernării și la obiectivele asumate de România - datele de contact (adresa, telefon, email) 	<p>Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public</p> <p>Anexa - Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public</p>

Categorie de informații	Detalii	Corelare cu alte acte normative/documente
POLITICI PUBLICE		
Informații privind rezultatele implementării Planului strategic instituțional (PSI). Acest document are o perspectivă de 3-4 ani - termen mediu - și trebuie să descrie mandatul,	<ul style="list-style-type: none"> - prioritățile pentru perioada de raportare - pentru fiecare prioritate: obiective, rezultate, chestiuni bugetare, alocare bugetară - indici de performanță, cu prezentarea gradului de 	<p>- Hotărârea Guvernului nr. 1.807/2006 pentru aprobarea Componentei de management din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituțiilor</p>

<p>viziunea, obiectivul general, obiectivele specifice împreuna cu programele bugetare pentru fiecare minister</p>	<p>realizare a acestora - prezentare a programelor desfasurate si a modului de raportare a acestora la obiectivele autoritatii sau institutiei publice - ce rezultate s-au obtinut cu resursele avute la dispozitie (monitorizarea implementarii) - raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective - nerealizari, cu mentionarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul) - propuneri pentru remedierea deficientelor - informatii relevante privind performanta ministerului din rapoartele de audit intern sau extern (ale Curtii de Conturi) - politici publice aflate în implementare - rezultatele asteptate ale documentelor de politici publice - stadiul îndeplinirii obiectivelor generale si obiectivelor specifice</p>	<p>administratiei publice de la nivel central - Hotarârea Guvernului nr. 158/2008 pentru aprobarea Componentei de programare bugetara din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategica pe termen mediu al institutiilor administratiei publice de la nivel central - <u>Hotarârea Guvernului nr. 123/2002</u> pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a <u>Legii nr. 544/2001</u> privind liberul acces la informatiile de interes public Anexa - Norme metodologice de aplicare a <u>Legii nr. 544/2001</u> privind liberul acces la informatiile de interes public</p>
<p>Prioritati pentru perioada urmatoare</p>	<p>Teme, investitii etc. - corelate cu contributia pe care institutia trebuie sa o aduca la obiectivele guvernarii si la obiectivele asumate de România Mentionarea perioadei - 1 sau 5 ani sau alta perioada la alegerea institutiei</p>	<p>Prioritatile strategice ale institutiei Planul de guvernare/Planul sectorial de actiune al institutiei</p>
<p>TRANSPARENTA INSTITUTIONALA</p>		
<p>Bugetul institutiei</p>	<p>Sinteza bugetului pe surse de finantare, cel putin referitor la: - finantare de la bugetul de stat - finantare rambursabila - fondurile externe nerambursabile postaderare primite în cadrul unor proiecte/programe/instrumente/facilitati finantate conform unor decizii/acorduri/înțelegeri/memorandumuri</p>	

	<p>ale Uniunii Europene si/sau ale altor donatori</p> <ul style="list-style-type: none"> - venituri proprii etc. - o sinteza a cheltuielilor detaliate pe parti, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum si alineate, dupa caz <p>Anexat - bugetul complet în format de date deschise, inclusiv programele de investitii publice, care se prezinta ca anexa la bugetul fiecarui ordonator principal de credite</p>	
--	---	--

Categorie de informatii	Detalii	Corelare cu alte acte normative/documente
	<ul style="list-style-type: none"> - lista de contracte încheiate (obiectul contractului, suma, procedura de achizitii publice folosita, numele câstigatorului) - numarul de procese de achizitii pe categorii, pentru anul încheiat - câte achizitii s-au realizat prin sistemul electronic din totalul achizitiilor desfasurate pe parcursul exercitiului anului calendaristic de raportare 	
<p>Informatii legate de procesul de achizitii publice, achizitiile sectoriale si concesiunile de lucrari si servicii</p>	<ul style="list-style-type: none"> - durata medie a unui proces de achizitie publica pe categorii de achizitii - numar de contestatii formulate la Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor - câte proceduri au fost anulate sau sunt în procedura de anulare 	
<p>Informatii despre litigii în care este implicata institutia (în general, nu doar cele legate de achizitii publice)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - numar de litigii aflate pe rolul instantelor de judecata pe tipuri si obiectul lor, cu indicarea contextului litigiului - câte au fost pierdute - câte au fost câstigate 	
<p>Organigrama</p>	<p>Afisarea organigramei cu evidentierea numelor persoanelor cu functii de conducere si a numarului de posturi ocupate, respectiv a</p>	

	numarului total de posturi disponibile, precum si a departamentelor cu date de contact	
Informatii despre managementul resurselor umane	<ul style="list-style-type: none"> - informatii despre fluctuatia de personal - numarul de concursuri organizate - fluctuatia la nivelul functiilor de conducere - numarul de functii de conducere exercitate temporar - venitul mediu, inclusiv diferitele sporuri 	
RELATIA CU COMUNITATEA		
Raport de activitate Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare	Raportul de activitate va fi întocmit si publicat într-un document distinct, în conformitate cu prevederile anexei nr. 10 la normele metodologice.	
Raport de activitate Legea nr. 52/2003, republicata)	Raportul de activitate va fi întocmit si publicat într-un document distinct, în raportul anual de activitate al institutiei facându-se trimitere la acesta.	Conform art. 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica, republicata
Informatii despre atragerea de resurse din comunitate	<ul style="list-style-type: none"> - lucrul cu voluntari - parteneriate cu alte institutii publice, mediul de afaceri, participari în asociatii internationale, înfratiri 	
LEGISLATIE		
Informatii despre proiecte de acte normative initiate de catre institutie	<ul style="list-style-type: none"> - nr. de initiative - denumirea fiecarui proiect, tipul de act normativ si subiectul abordat, codul actului normativ - puncte de vedere la proiectele altor institutii - prioritati legislative pentru perioada urmatoare 	

ANEXA Nr. 4
la normele metodologice

Model - Formular-tip cerere de informatii de interes public

Denumirea autoritatii sau institutiei publice

.....
Sediul/Adresa

.....
Data

Stimate domnule/Stimata doamna

.....
Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare. Doresc sa primesc o copie de pe urmatoarele documente (petentul este rugat sa enumere cât mai concret documentele sau informatiile solicitate):

.....
.....

.....
.....

Doresc ca informatiile solicitate sa îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa	
Pe e-mail în format editabil: la adresa	
Pe format de hârtie, la adresa	

.....
.....

.....
.....

Sunt dispus sa platesc costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (daca se solicita copii în format scris).

Va multumesc pentru sollicitudine,

.....
semnatura petentului (optional)

Numele si prenumele petentului

.....
Adresa la care se solicita primirea raspunsului/E-mail

.....
Profesia (optional)

.....
Telefon (optional)

.....

**ANEXA Nr. 5
la normele metodologice**

Model - Reclamatie administrativa (1)

Denumirea autoritatii sau institutiei publice

.....

Sediul/Adresa

.....
.....

Data

Stimate domnule/Stimata doamna

.....,
Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, intrucât la cererea nr. din data de am primit un raspuns negativ, la data de, de la (completati numele respectivului functionar)

Documentele de interes public solicitate erau urmatoarele:

.....
.....

Documentele solicitate se încadreaza în categoria informatiilor de interes public, din urmatoarele considerente:

.....
.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de refuz al comunicarii/netransmitere în termenul legal a informatiilor de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând ca dreptul meu la informatie, conform legii, a fost lezat.

Va multumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnatura petentului)

Numele si adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

**ANEXA Nr. 6
la normele metodologice**

Model - Reclamatie administrativa (2)

Denumirea autoritatii sau institutiei publice

.....

Sediul/Adresa

.....

Data

Stimate domnule/Stimata doamna

.....,
Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, intrucât la cererea nr. din data de nu am primit informatiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau urmatoarele:

.....
.....

Documentele solicitate se încadreaza în categoria informatiilor de interes public, din urmatoarele considerente:

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

Va multumesc pentru sollicitudine,
.....
(semnatura petentului)

Numele si adresa petentului
Adresa
Telefon
Fax

Anexele nr. 1, 2, 3, 4, 5 si 6, modificate de art.unic pct.26 din HG 478/2016

**ANEXA Nr. 7
la normele metodologice**

Model - Scrisoare de raspuns la cerere

De la:
Denumirea autoritatii sau institutiei publice
.....
Sediul/Adresa

.....
Persoana de contact

*.....

.....
* Functionarul responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.

Nr. **..... Data

.....
** Numarul curent din Registrul pentru înregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public.

Catre:
Numele si prenumele petentului

.....
Adresa

.....
Stimate domnule/Stimata doamna

.....,
În urma cererii dumneavoastra nr. din data de, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, solicitati o copie de pe urmatoarele documente:

-
.....
1. va trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informatiile solicitate;
2. va informam ca informatiile solicitate nu au putut fi expediate în termenul initial de 10 zile datorita complexitatii acestora, urmând sa va parvina în termen de 30 de zile de la data înregistrarii cererii dumneavoastra;

3. va informam ca pentru rezolvarea cererii dumneavoastra, intrucât institutia noastra nu detine informatiile la care faceti referire, solicitarea dumneavoastra a fost redirectionata catre (institutia/autoritatea publica competenta), de unde urmeaza sa primiti raspuns;

4. va informam ca informatiile solicitate nu se încadreaza în categoria informatiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetatenilor.

Informatiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la urmatoarea adresa de e-mail (optional):

.....

Va informam ca costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt urmatoarele (când este cazul):

Dupa plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate la casierie, în contul de trezorerie..... (al fiecărei autoritati sau institutii publice) sau prin transfer bancar în contul

....., va rugam sa va prezentati pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stima,

.....

(semnatura functionarului)

Anexa nr.7 completata de art.unic pct.27 din [HG 478/2016](#)

ANEXA Nr. 8
la normele metodologice

Model - Raspuns la reclamatie

De la:

Denumirea autoritatii sau institutiei publice

.....

Sediul/Adresa

.....

.....

Persoana de contact

.....

Data

Catre:

Numele si prenumele petentului

.....

Adresa

.....

.....

Stimate domnule/Stimata doamna

.....,

În urma reclamatiei dumneavoastra nr. din data de, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa raspunsul negativ primit/întârzierea raspunsului la cererea nr.

..... din data de, prin care, conform legii sus-mentionate, solicitati documentele de mai jos:

.....

 va informam ca decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:
 1. se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informatii exceptate de la accesul liber al cetatenilor;
 2. nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui functionar.
 Functionarul vinovat pentru decizia eronata în ceea ce va priveste a fost sanctionat cu

Al dumneavoastra,

.....
 (semnatura conducatorului autoritatii sau institutiei publice)

Anexa nr.8 completata de art.unic pct.27 din [HG 478/2016](#)

ANEXA Nr. 9
 la normele metodologice

1. Model - Registru pentru înregistrarea solicitarilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public si pentru gestionarea procesului de acces la informatii de interes public

NOTA:

Folosirea acestor registre va permite o usoara realizare a raportului anual de activitate.

Nr. si data cererii	Modalitatea de primire a cererii ¹	Numele si prenumele solicitantului	Persoana fizica/Persoana juridica	Informatiile solicitate	Domeniul de interes ²	Natura raspunsului ³	Modul de comunicare ⁴	Termen (zi)

¹ Verbal/Electronic/Suport hârtie.

² * Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc.)

* Modul de îndeplinire a atributiilor institutiei publice

* Acte normative, reglementari

* Activitatea liderilor institutiei

* Informatii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001

* Altele (cu mentionarea acestora)

³ Solutionata favorabil/Informatie exceptata/Redirectionata/Alte motive (precizare).

⁴ Verbal/Electronic/Suport hârtie.

⁵ 5 zile/10 zile/30 de zile/termen depasit.

2. Model - Registru reclamatii administrative si plângeri în instanta

Numarul de reclamatii administrative la adresa institutiei publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare				Numarul de plângeri în instanta la adresa institutiei în baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare			
Solutionate favorabil	Respinse	În curs de solutionare	Total	Solutionate favorabil	Respinse	În curs de solutionare	Total

--	--	--	--	--	--	--	--

Anexa nr.9 completata de art.unic pct.27 din [HG 478/2016](#)

ANEXA Nr. 10
la normele metodologice

Model - Raport de evaluare a implementarii Legii nr. 544/2001 (antet)
Numele autoritatii sau institutiei publice

Elaborat
.....
Responsabil/Sef compartiment

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

Subsemnatul,, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, în anul, prezint actualul raport de evaluare interna finalizat în urma aplicarii procedurilor de acces la informatii de interes public, prin care apreciez ca activitatea specifica a institutiei a fost:

- Foarte buna
- Buna
- Satisfacatoare
- Nesatisfacatoare

Îmi întemeiez aceste observatii pe urmatoarele considerente si rezultate privind anul

I. Resurse si proces

1. Cum apreciati resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informatiilor de interes public?

- Suficiente
- Insuficiente

2. Apreciati ca resursele material disponibile pentru activitatea de furnizarea informatiilor de interes public sunt:

- Suficiente
- Insuficiente

3. Cum apreciati colaborarea cu directiile de specialitate din cadrul institutiei dumneavoastra în furnizarea accesului la informatii de interes public:

- Foarte buna
- Buna
- Satisfacatoare
- Nesatisfacatoare

II. Rezultate

A. Informatii publicate din oficiu

1. Institutia dumneavoastra a afisat informatiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare?

- Pe pagina de internet
- La sediul institutiei
- În presa
- În Monitorul Oficial al României

--	--	--	--	--	--	--	--

3. Mentionati principalele cauze pentru care anumite raspunsuri nu au fost transmise în termenul legal:

3.1.

3.2.

3.3.

4. Ce masuri au fost luate pentru ca aceasta problema sa fie rezolvata?

4.1.

4.2.

	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes			
	Exceptate, conform legii	Informatii inexisterente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atributiilor institutiei publice	Acte normative, reglementari	Activitatea liderilor institutiei
5. Numar total de solicitari respinse							

5.1 Informatiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptarii acestora conform legii: (enumerarea numelor documentelor/informatiilor solicitate):

.....

6. Reclamatii administrative si plângeri în instanta

6.1. Numarul de reclamatii administrative la adresa institutiei publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare				6.2. Numarul de plângeri în instanta la adresa institutiei în baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare			
Solutionate favorabil	Respins	În curs de solutionare	Total	Solutionate favorabil	Respins	În curs de solutionare	Total

7. Managementul procesului de comunicare a informatiilor de interes public

7.1. Costuri			
Costuri totale de functionare ale compartimentului	Sume încasate din serviciul de copiere	Contravaloarea serviciului de copiere (lei/pagina)	Care este documentul care sta la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere?

7.2. Cresterea eficientei accesului la informatii de interes public

a) Institutia dumneavoastra detine un punct de informare/biblioteca virtuala în care sunt publicate seturi de date de interes public ?

Da

Nu

b) Enumerati punctele pe care le considerati necesar a fi îmbunatatite la nivelul institutiei dumneavoastra pentru cresterea eficientei procesului de asigurare a accesului la informatii de interes public:

--

c) Enumerati masurile luate pentru imbunatatirea procesului de asigurare a accesului la informatii de interes public:

--

Anexa nr.10 completata de art.unic pct.27 din [HG 478/2016](#)