

<b>HOTARARE GUVERN 478/2016</b>	<b>Vigoare</b>
<b>Emitent: Guvern</b> <b>Domenii: Informatii publice</b>	<b>M.O. 516/2016</b>
Hotarare pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 123/2002	

M.Of.Nr.516 din 8 iulie 2016

**HOTARÂRE Nr.478**  
**pentru modificarea si completarea Normelor metodologice**  
**de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces**  
**la informatiile de interes public, aprobate**  
**prin Hotarârea Guvernului nr. 123/2002**

În temeiul [art. 108](#) din Constitutia României,

**Guvernul României** adopta prezenta hotarâre.

**Articol unic.** - Normele metodologice de aplicare a Legii [nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informatiile de interes public, aprobate prin Hotarârea Guvernului [nr. 123/2002](#), publicata în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 167 din 8 martie 2002, se modifica si se completeaza dupa cum urmeaza:

**1. La articolul 6, alineatul (3) se modifica si va avea urmatorul cuprins:**

(3) La nivelul comunelor, atributiile pe linia relatiei cu presa si a informarii directe a persoanelor pot fi îndeplinite de o persoana special desemnata în acest scop de primar.

**2. La articolul 8, alineatul (1) se modifica si va avea urmatorul cuprins:**

**Art. 8.** - (1) Pentru accesul publicului la informatiile de interes public difuzate din oficiu, fiecare institutie sau autoritate publica organizeaza în cadrul compartimentelor de informare si relatii publice puncte de informare-documentare.

**3. La articolul 8, dupa alineatul (1) se introduce un nou alineat, alineatul (1<sup>1</sup>), cu urmatorul cuprins:**

(1<sup>1</sup>) Institutiile si autoritatile publice pot organiza o biblioteca virtuala, ce cuprinde o colectie de informatii de interes public, actualizate si completate periodic cu informatiile de interes public furnizate solicitantilor.

**4. La articolul 8, alineatul (2) se modifica si va avea urmatorul cuprins:**

(2) Informatiile comunicate din oficiu de catre institutiile si autoritatile publice prevazute la art. 6 alin. (2) si (3) se vor afisa obligatoriu pe pagina proprie de internet, conform modelului prevazut în anexa nr. 1.

**5. La articolul 8, dupa alineatul (2) se introduce un nou alineat, alineatul (3), cu urmatorul cuprins:**

(3) Autoritatile si institutiile publice prevazute la art. 2 lit. a) din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, au obligatia sa accesibilizeze paginile proprii de internet, în vederea asigurarii accesului la informatiile publice pentru persoanele cu handicap, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

**6. Articolul 10 se modifica si va avea urmatorul cuprins:**

**Art. 10.** - (1) Informatiile de interes public care se comunica din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o forma accesibila, standardizata si concisa. Informatiile vor fi afisate, de regula, în format editabil.

(2) În aplicarea prevederilor art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, autoritatile si institutiile publice au obligatia de a publica si de a actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde informatiile prevazute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare. Buletinul va fi publicat pe pagina proprie de internet, conform modelului prevazut în anexa nr. 2 la prezentele norme metodologice.

(3) În aplicarea prevederilor art. 5 alin. (3) din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, autoritatile publice sunt obligate sa aduca la cunostinta publica, cel putin anual, un raport periodic de activitate. Raportul periodic de activitate va fi elaborat conform modelului prevazut în anexa nr. 3 la prezentele norme metodologice.

(4) În situatia în care raportul va fi elaborat anual, acesta va fi adus la cunostinta publica cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul urmator.

(5) Publicitatea raportului prevazut la alin. (3) va fi asigurata prin publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum si pe pagina proprie de internet în sectiunea dedicata informatiilor de interes public. Raportul poate fi afisat si la sediul autoritatii publice.

(6) Autoritatile si institutiile publice pentru care, prin lege speciala, se prevede obligatia elaborarii si prezentarii unui raport privind activitatea proprie vor elabora doar raportul prevazut de legea speciala. În acest caz, raportul va cuprinde si elementele prevazute în anexa nr. 3.

**7. La articolul 11, alineatele (1) si (2) se modifica si vor avea urmatorul cuprins:**

**Art. 11.** - (1) Accesul la informatiile de interes public comunicate din oficiu se realizeaza obligatoriu prin:

a) afisare pe pagina de internet proprie a autoritatii sau institutiei publice, conform modelului prevazut în anexa nr. 1 la prezentele norme metodologice;

b) afisare la sediul autoritatii sau institutiei publice sau prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masa sau în publicatii proprii;

c) consultare la sediul autoritatii sau institutiei publice, în punctele de informare-documentare, în spatii special destinate acestui scop, dupa caz.

(2) Furnizarea informatiilor de interes public în formele prevazute la alin. (1) este modalitatea minima obligatorie de comunicare din oficiu a informatiilor de interes public pentru toate autoritatile si institutiile publice.

**8. Articolul 14 se modifica si va avea urmatorul cuprins:**

**Art. 14.** - (1) Pentru a facilita redactarea solicitarii si a reclamatiei administrative autoritatile si institutiile publice vor pune gratuit la dispozitie persoanei interesate formulare-tip. Acestea vor fi afisate pe pagina proprie de internet si vor fi distribuite, la cerere, persoanelor interesate, prin intermediul structurilor prevazute la art. 3 alin. (1).

(2) Modelele formularelor-tip ale cererii de informatii de interes public si ale reclamatiei administrative sunt prezentate în anexele nr. 4-6.

(3) Utilizarea formularelor-tip este facultativa. Nu poate constitui motiv de refuz al accesului la informatiile publice daca solicitarea este redactata într-o alta forma decât modelul prevazut la alin. (1).

(4) Modelul scrisorii de raspuns la cerere si cel al scrisorii de raspuns la reclamatia administrativa, împreuna cu modelul registrului pentru înregistrarea documentelor prevazute la alin. (2), sunt prevazute în anexele nr. 7-9.

**9. La articolul 15, alineatele (2) si (3) se modifica si vor avea urmatorul cuprins:**

(2) Solicitarea de informatii de interes public sau reclamatia administrativa se poate transmite prin mijloace electronice.

(3) Informatiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în

formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie.

**10. La articolul 15, după alineatul (3) se introduc trei noi alineate, alineatele (4), (5) și (6), cu următorul cuprins:**

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

(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.

(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.

**11. Articolul 16 se modifica și va avea următorul cuprins:**

**Art. 16.** - (1) Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitantilor 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 care începe sa curga termenul, nici ziua când acesta se împlineste.

(3) Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucratoare, termenul se prelungeste până în prima zi lucratoare care urmeaza.

**12. La articolul 18, alineatul (3) se modifica și va avea următorul cuprins:**

(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 sa aduca la cunostinta publica contul în care se va efectua plata.

**13. La articolul 18, după alineatul (3) se introduc două noi alineate, alineatele (4) și (5), cu următorul cuprins:**

(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.

(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 per pagina.

**14. La articolul 20, alineatul (4) se modifica și va avea următorul cuprins:**

(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.

**15. La articolul 20, după alineatul (4) se introduce un nou alineat, alineatul (5), cu următorul cuprins:**

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

**16. La articolul 21, alineatul (2) se modifica și va avea următorul cuprins:**

(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.

**17. La articolul 21, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alineatul (3), cu următorul cuprins:**

(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.

**18. La articolul 22, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:**

**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.

**19. La articolul 22, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alineatul (2<sup>1</sup>), cu următorul cuprins:**

(2<sup>1</sup>) În situația în care informația publică solicitată se află 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.

**20. Articolul 24 se modifică și va avea următorul cuprins:**

**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.

**21. La articolul 26, litera c) se modifică și va avea următorul cuprins:**

c) asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet și la afisierul instituției, precum și în alte modalități, după caz;

**22. Articolul 27 se modifică și va avea următorul cuprins:**

**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 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 sefului

compartimentului prevazut la art. 3 alin. (1).

(2) Raportul elaborat dupa modelul prevazut în anexa nr. 10 va fi adresat conducatorului autoritatii sau institutiei publice respective si va fi facut public în termenul prevazut la art. 10 alin. (4).

(3) Ministerele si celelalte autoritati ale administratiei publice centrale vor asigura centralizarea rapoartelor prevazute la alin. (1) de la autoritatile si institutiile publice din subordine.

(4) Autoritatile publice locale din judet, respectiv municipiul Bucuresti vor transmite catre institutiile prefectului raportul prevazut la alin. (1) pâna la data de 30 aprilie a anului urmator.

(5) Prefectul analizeaza întocmirea raportului, conform anexei nr 10, si poate solicita autoritatilor administratiei publice locale emitente completarea acestuia.

(6) Ministerele si celelalte autoritati ale administratiei publice centrale, precum si institutiile prefectului vor transmite rapoartele pâna la data de 15 mai catre Ministerul pentru Consultare Publica si Dialog Civic.

**23. Articolul 34 se modifica si va avea urmatorul cuprins:**

**Art. 34.** - (1) Raspunsul motivat la reclamatia administrativa se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrarii, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.

(2) În cazul în care reclamatia se dovedeste întemeiata, raspunsul va contine informatiile de interes public solicitate initial si, de asemenea, dupa caz, va mentiona masurile dispuse, respectiv sesizarea comisiei de disciplina, în cazul functionarului public, în conditiile legii.

**24. Articolul 36 se modifica si va avea urmatorul cuprins:**

**Art. 36.** - (1) În conditiile art. 22 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, persoana care se considera vatamata în drepturile sale prevazute de Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, poate face plângere la sectia de contencios administrativ a tribunalului.

(2) Scutirea de taxa de timbru, prevazuta la art. 22 alin. (5) din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru plângerea la tribunal si recursul la curtea de apel nu include si scutirea de la plata serviciilor de copiere a informatiilor de interes public solicitate.

**25. Articolul 40 se modifica si va avea urmatorul cuprins:**

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

**26. Anexele nr. 1, 2, 3, 4, 5 si 6 se modifica si se înlocuiesc cu anexele nr. 1-6 la prezenta hotarâre.**

**27. Dupa anexa nr. 6 se introduc patru noi anexe, anexele nr. 7, 8, 9 si 10, având cuprinsul prevazut în anexele nr. 7-10 la prezenta hotarâre.**

PRIM-MINISTRU  
DACIAN JULIEN CIOLOS

Contrasemneaza:  
Ministrul pentru consultare  
publica si dialog civic,  
**Victoria-Violeta Alexandru**  
Viceprim-ministru,  
ministrul dezvoltarii regionale  
si administratiei publice,  
**Vasile Dîncu**  
Ministrul afacerilor interne,  
**Petre Toba**  
Ministrul finantelor publice,  
**Anca Dana Dragu**

Bucuresti, 6 iulie 2016.  
Nr. 478.

**ANEXA Nr. 1**  
**(Anexa nr. 1**  
**la normele metodologice)**

**MODEL**  
**de structurare a informatiilor publicate**  
**din oficiu pe pagina web a unei institutii publice**

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**  
**(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	Numele si prenumele persoanelor responsabile (numere de telefon/fax, adrese e-mail)

cu difuzarea informatiilor publice	
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 si a datelor de contact pentru înscriere
f) sursele financiare, bugetul si bilantul contabil	Bugetul aprobat Bilantul contabil
g) programele si strategiile proprii	Programele si strategiile autoritatii sau institutiei publice
h) lista cuprinzând documentele de interes public	Se vor indica documentele de interes public stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice.
i) lista cuprinzând categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii	Se vor indica documente produse si/sau gestionate la nivelul autoritatii sau institutiei publice.
j) modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice în situatia în care persoana se considera vatamata în privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate	Se vor indica prevederea legala, termene si instanta la care se va introduce actiunea. Dupa caz, se vor prezenta alte moduri de contestare, cu indicarea procedurii specifice.

**ANEXA Nr. 3**  
**(Anexa nr. 3**  
**la normele metodologice)**

**Model - Raport periodic de activitate**

Categorie de informatii	Detalii	Corelare cu alte acte normative/documente
PROFIL ORGANIZATIONAL	- cuvânt înainte din partea conducatorului institutiei - misiunea institutiei si responsabilitati - contributia pe care trebuie sa o aduca la obiectivele guvernarii si la obiectivele asumate de România - datele de contact (adresa, telefon, email)	Hotarârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public Anexa - Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public
Categorie de informatii	Detalii	Corelare cu alte acte normative/documente
POLITICI PUBLICE		
Informatii privind rezultatele implementarii	- prioritatile pentru perioada de raportare	- Hotarârea Guvernului nr. 1.807/2006 pentru aprobarea

<p>Planului strategic institutional (PSI). Acest document are o perspectiva de 3-4 ani - termen mediu - si trebuie sa descrie mandatul, viziunea, obiectivul general, obiectivele specifice împreuna cu programele bugetare pentru fiecare minister</p>	<p>- pentru fiecare prioritate: obiective, rezultate, chestiuni bugetare, alocare bugetara</p> <p>- indici de performanta, cu prezentarea gradului de realizare a acestora</p> <p>- prezentare a programelor desfasurate si a modului de raportare a acestora la obiectivele autoritatii sau institutiei publice</p> <p>- ce rezultate s-au obtinut cu resursele avute la dispozitie (monitorizarea implementarii)</p> <p>- raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective</p> <p>- nerealizari, cu mentionarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul)</p> <p>- propuneri pentru remedierea deficientelor</p> <p>- informatii relevante privind performanta ministerului din rapoartele de audit intern sau extern (ale Curtii de Conturi)</p> <p>- politici publice aflate în implementare - rezultatele asteptate ale documentelor de politici publice</p> <p>- stadiul îndeplinirii obiectivelor generale si obiectivelor specifice</p>	<p>Componentei de management din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategica pe termen mediu al institutiilor 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</p> <p>- Hotarârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public</p> <p>Anexa - Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 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</p> <p>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>Sinteza bugetului pe surse de finantare, cel putin referitor la:</p> <p>- finantare de la bugetul de stat</p> <p>- finantare rambursabila</p> <p>- fondurile externe nerambursabile postaderare</p>	



	<p>primite în cadrul unor proiecte/programe/instrumente/facilitati finantate conform unor decizii/acorduri/înțelegeri/memorandumuri ale Uniunii Europene si/sau ale altor donatori</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- venituri proprii etc.</li> <li>- o sinteza a cheltuielilor detaliate pe parti, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum si alineate, dupa caz</li> </ul> <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"> <li>- lista de contracte încheiate (obiectul contractului, suma, procedura de achizitii publice folosita, numele câstigatorului)</li> <li>- numarul de procese de achizitii pe categorii, pentru anul încheiat</li> <li>- câte achizitii s-au realizat prin sistemul electronic din totalul achizitiilor desfasurate pe parcursul exercitiului anului calendaristic de raportare</li> </ul>	
Informatii legate de procesul de achizitii publice, achizitiile sectoriale si concesiunile de lucrari si servicii		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- durata medie a unui proces de achizitie publica pe categorii de achizitii - numar de contestatii formulate la Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor</li> <li>- câte proceduri au fost anulate sau sunt în procedura de anulare</li> </ul>	
Informatii despre litigii în care este implicata institutia (în general, nu doar cele legate de achizitii publice)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numar de litigii aflate pe rolul instantelor de judecata pe tipuri si obiectul lor, cu indicarea contextului litigiului</li> <li>- câte au fost pierdute</li> <li>- câte au fost câstigate</li> </ul>	

	Afisarea organigramei cu evidentierea numelor persoanelor cu functii de conducere si a numarului de posturi ocupate, respectiv a numarului total de posturi disponibile, precum si a departamentelor cu date de contact	
Organigrama		
	- informatii despre fluctuatia de personal - numarul de concursuri organizate	
Informatii despre managementul resurselor umane	- 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 făcându-se trimitere la acesta.	Conform art. 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica, republicata
	- lucrul cu voluntari - parteneriate cu alte institutii publice, mediul de afaceri, participari în asociatii internationale, înfratiri	
Informatii despre atragerea de resurse din comunitate		
LEGISLATIE		
	- 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	
Informatii despre proiecte de acte normative initiate de catre institutie		

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)

.....

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, întrucât 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**  
**(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, întrucât 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 .....

**ANEXA Nr. 7**  
**(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 înregistrării cererii dumneavoastra;
3. va informam ca pentru rezolvarea cererii dumneavoastra, întrucât 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. 8**  
**(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. 9**  
**(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 <sup>1</sup>	Numele si prenumele solicitantului	Persoana fizica/Persoana juridica	Informatiile solicitate	Domeniul de interes <sup>2</sup>	Natura raspunsului <sup>3</sup>	Modul de comunicare <sup>4</sup>	Termen (zile)

<sup>1</sup> Verbal/Electronic/Suport hârtie.

<sup>2</sup> \* 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)

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

<sup>4</sup> Verbal/Electronic/Suport hârtie.

<sup>5</sup> 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. 10**  
**(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
- În alta modalitate: .....

2. Apreciati ca afisarea informatiilor a fost suficient de vizibila pentru cei interesati?

- Da
- Nu



3. Care sunt solutiile pentru cresterea vizibilitatii informatiilor publicate, pe care institutia dumneavoastra le-au aplicat?

- a) .....
- b) .....
- c) .....

4. A publicat institutia dumneavoastra seturi de date suplimentare din oficiu, fata de cele minimale prevazute de lege?

- Da, acestea fiind:.....
- Nu

5. Sunt informatiile publicate într-un format deschis?

- Da
- Nu

6. Care sunt masurile interne pe care intentionati sa le aplicati pentru publicarea unui numar cât mai mare de seturi de date în format deschis?

.....

B. Informatii furnizate la cerere

1. Numarul total de solicitari de informatii de interes public	în functie de solicitant		Dupa modalitatea de adresare		
	de la persoane fizice	de la persoane juridice	pe suport hârtie	pe suport electronic	verbal

Departajare pe domenii de interes

a) Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc.)	
b) Modul de îndeplinire a atributiilor institutiei publice	
c) Acte normative, reglementari	
d) Activitatea liderilor institutiei	
e) Informatii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare	
f) Altele, cu mentionarea acestora:	

	Termen de raspuns			Modul de comunicare			
2. Numar total de solicitari solutionate favorabil	Redirectionate catre alte institutii în 5 zile	Solutionate favorabil în termen de 10 zile	Solutionate favorabil în termen de 30 zile	Solicitari pentru care termenul a fost depasit	Comunicare electronica	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbala

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. ....

5. Numar	Motivul respingerii	Departajate pe domenii de interes

total de solicitari respinse	Exceptate, conform legii	Informatii inexistente	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

5.1 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	Respinse	În curs de solutionare	Total	Solutionate favorabil	Respinse	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 îmbunatatirea procesului de asigurare a accesului la informatii de interes public: