

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 Smeianu,
secretar de stat
Ministrul finanțelor publice,
Mihai Nicolae Tănăsescu

București, 7 februarie 2002.
Nr. 123.

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 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, 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) 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 protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile 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 comunica din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o forma accesibila, standardizata si concisa. Informațiile 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.

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

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.

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. Acestea vor fi afișate 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 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. - (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 la 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 pâna în prima zi lucratoare care urmeaza.

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 poate face în numerar, prin mandat postal, prin decontare bancara, prin intermediul cardurilor bancare si prin intermediul altor sisteme de plata, potrivit prevederilor legale în vigoare. Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa aduca la cunostinta publica 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 modificarile si completarile ulterioare, prin costul serviciului de copiere se înțelege costul direct al operatiunii tehnice de copiere a informatiei 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 conducatorului autoritatii sau institutiei publice centrale sau locale si nu poate depasi 0,05% din salariul minim pe economie calculat per pagina.

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 de solicitare a informatiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, inclusiv cele prevazute la alin. (3), se înregistreaza, de îndata, la structurile sau la persoanele responsabile de

informarea publica directa, 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 publica directa au obligatia sa comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizata, 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.

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 situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunica 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 comunica 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 publica solicitată se afla pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publica 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 înregistrare, structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa transmit solicitarea catre institutiile sau autoritatile competente si informeaza 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 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;

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 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 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 ziariștilor 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, ziariștilor 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 ziariștilor nu atrage controlul autorităților sau instituțiilor publice ce au acordat acreditarea asupra materialelor publicate de ziaristul acreditat.

(3) Participarea ziariștilor 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. - (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) În condițiile art. 22 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, persoana care se considera vătămată 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. 1-10 fac parte integranta din prezentele norme metodologice.**

Modificat de art.unic pct.25 din [HG 478/2016](#)

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

**ANEXA Nr. 1
la normele metodologice**

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

citare informații. Legislație

Numele și prenumele persoanei responsabile pentru
Legea 544/2001

Formular pentru solicitare în baza Legii 544/2001

Modalitatea de contestare a deciziei și formularele
Atenție pentru reclamație administrativă (refuz și
retrimitere în termen legal)

Lista cu documentele de interes public și lista cu
documentele produse/șterse/licențiate de instituție.

Raportarea de aplicare a Legii nr. 544/2001

ul informativ (Legea 544/2001)

et din izote surselor de venituri

Buget pe surse financiare
(începând cu anul 2015)

Situația plăților (excepția bugetară), conform:
Anexei.

Situația drepturilor salariale stabilite potrivit
legii, precum și alte drepturi prevăzute de acte
normative

Bilanțuri contabile

Achiziții publice

Programul anual al achizițiilor publice

Centralizatorul achizițiilor publice și
contractele cu valoare de peste 5.000 de euro,
conform anexei

Contractele cu valoare de peste 5000 de euro
(începând cu anul 2015)

ppii de avere și de interese, conform:
anexei

olare tip (cu menționarea timpului
necesar completării)

Secțiunea - Contact

1. Datele de contact ale autorității:
denumire, sediu, sediu, numere de telefon/fax,
adrese e-mail (+formular de contact),
adresă pagină de internet, instrumente
social media.

2. Relații cu presa/mass-media: persoană
desemnată, date de contact.

3. Programul de funcționare al
instituției.

4. Program de audiențe, cu precizarea
modului de înscriere pentru audiențe și a
datelor de contact pentru înscriere.

5. Petiții: adresă de e-mail pentru
transmiterea petițiilor

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 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
la normele metodologice

Model - Raport periodic de activitate

| Categorie de informatii | Detalii | Corelare cu alte acte normative/documente |
|---|--|---|
| PROFIL ORGANIZATIONAL | <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 | <ul style="list-style-type: none"> - prioritatile pentru perioada de raportare - pentru fiecare prioritate: obiective, rezultate, chestiuni bugetare, alocare bugetara - indici de performanta, cu prezentarea gradului de realizare a acestora - prezentare a programelor desfasurate si a modului de raportare a acestora la obiectivele autoritatii sau institutiei | - Hotarârea Guvernului nr. 1.807/2006 pentru aprobarea 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 |

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| | <p>publice</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>privind sistemul de planificare strategica pe termen mediu al institutiilor administratiei publice de la nivel central</p> <p>- <u>Hotarârea Guvernului nr. 123/2002</u> pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a <u>Legii nr. 544/2001</u></p> <p>privind liberul acces la informatiile de interes public</p> <p>Anexa - Norme metodologice de aplicare a <u>Legii nr. 544/2001</u></p> <p>privind liberul acces la informatiile de interes public</p> |
| Prioritati pentru perioada urmatoare | <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</p> <p>Planul de guvernare/Planul sectorial de actiune al institutiei</p> |
| TRANSPARENTA INSTITUTIONALA | | |
| Bugetul institutiei | <p>Sinteza bugetului pe surse de finantare, cel putin referitor la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ale Uniunii Europene si/sau ale altor donatori - 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 |
|--|---|---|
| Informatii legate de procesul de achizitii publice, achizitiile sectoriale si concesiunile de lucrari si servicii | <ul style="list-style-type: none"> - lista de contracte încheiate (obiectul contractului, suma, procedura de achizitii publice folosita, numele câștigătorului) - numărul 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 - 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 | |
| Informatii despre litigii în care este implicata institutia (în general, nu doar cele legate de achizitii publice) | <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 câștigate | |
| Organigrama | 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 | |
| Informatii despre managementul resurselor umane | <ul style="list-style-type: none"> - informatii despre fluctuatia de personal - numărul de concursuri organizate - fluctuatia la nivelul functiilor de conducere - numărul de functii de conducere exercitate temporar - venitul mediu, inclusiv diferitele sporuri | |
| RELATIA CU COMUNITATEA | | |
| Raport de activitate Legea nr. 544/2001, cu modificarile si | Raportul de activitate va fi întocmit si publicat într-un document distinct, | |

| | | |
|---|--|--|
| completarile ulterioare | în conformitate cu prevederile anexei nr. 10 la normele metodologice. | |
| Raport de activitate (Legea nr. 52/2003, republicata) | Raportul de activitate va fi întocmit și 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 transparența decizională în administrația publică, republicată |
| Informații despre atragerea de resurse din comunitate | - lucrul cu voluntari - parteneriate cu alte institutii publice, mediul de afaceri, participari în asociații internaționale, înfratiri | |
| LEGISLATIE | | |
| Informații despre proiecte de acte normative inițiate de către institutie | - nr. de inițiative - denumirea fiecărui proiect, tipul de act normativ și subiectul abordat, codul actului normativ - puncte de vedere la proiectele altor institutii - prioritati legislative pentru perioada următoare | |

ANEXA Nr. 4
la normele metodologice

Model - Formular-tip cerere de informații de interes public

Denumirea autorității sau institutiei publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimata doamna,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

.....

.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

| | |
|---|--|
| Pe e-mail, la adresa | |
| Pe e-mail în format editabil: la adresa | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | |
| Pe format de hârtie, la adresa | |

.....
 Sunt dispus 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, 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

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

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

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

**ANEXA Nr. 8
la normele metodologice**

Model - Raspuns la reclamatie

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

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:

Y Foarte buna

Y Buna

Y Satisfacatoare

Y 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?

Y Suficiente

Y Insuficiente

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

Y Suficiente

Y Insuficiente

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

Y Foarte buna

Y Buna

Y Satisfacatoare

Y 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?

Y Pe pagina de internet

Y La sediul institutiei

Y În presa

Y În Monitorul Oficial al României

Y În alta modalitate:

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

Y Da

Y 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?

Y Da, acestea fiind:.....

Y Nu

5. Sunt informatiile publicate într-un format deschis?

Y Da

Y 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: | | | | | | | | | | | | |
| 2. Numar total de solicitari solutiv favorabil | Termen de raspuns | | | Modul de comunicare | | | Departajate pe domenii de interes | | | | | |
| | Redirectate catre instituti în 5 zile | Solutiionate favorabil în termen de 10 zile | Solutiionate favorabil în termen de 30 zile | Solicitari pentru care termenul a fost depasit | Comunicare electronica | Comunicare în format hârtie | Comunicare verbala | 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, cu modificarile si completarile ulterioare |
| | | | | | | | | | | | | |

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 total de solicitari respinse | 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 | Informatii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare | Altele (se precizeaza care) |
| | | | | | | | | | |

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:

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