

HOTĂRÂRE Nr. 123 din 7 februarie 2002  
pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a [Legii nr. 544/2001](#) privind  
liberul acces la informațiile de interes public

*Text în vigoare începând cu data de 8 iulie 2016*  
*REALIZATOR: COMPANIA DE INFORMATICĂ NEAMȚ*

*Text actualizat prin produsul informatic legislativ LEX EXPERT în baza actelor  
normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I,  
până la 8 iulie 2016.*

#### **Act de bază**

**#B:** Hotărârea Guvernului nr. 123/2002

#### **Acte modificatoare**

**#M1:** Hotărârea Guvernului nr. 478/2016

*Modificările și completările efectuate prin actul modificator sunt scrise cu font  
italic. În fața fiecărei modificări sau completări este indicat actul normativ care a  
efectuat modificarea sau completarea respectivă, în forma **#M1**.*

#### **#B**

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.

#### **ANEXĂ**

#### **NORME METODOLOGICE**

de aplicare a [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes  
public

#### CAPITOLUL I

#### **Dispoziții generale**

## ART. 1

(1) Prezentele norme metodologice stabilesc principiile, procedurile și regulile de aplicare a [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public.

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

## ART. 2

Aplicarea [Legii nr. 544/2001](#) se face cu respectarea următoarelor principii:

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

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

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

## CAPITOLUL II

### **Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public**

## ART. 3

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

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

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

## ART. 4

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

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

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

#### **ART. 5**

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

#### **ART. 6**

(1) La nivelul Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Camerei Deputaților și al Senatului, aparatului de lucru al Guvernului, al ministerelor, al celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, sediilor centrale ale regiilor autonome și al altor instituții publice centrale, precum și la nivelul autorităților administrative autonome, prefecturilor, consiliilor județene și consiliilor locale ale municipiilor, orașelor și sectoarelor municipiului București, structurile organizatorice existente de comunicare vor fi reorganizate în compartimente de informare și relații publice și vor include în mod obligatoriu cel puțin un birou (o structură) de informare publică și un birou (o structură) de relații cu presa.

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

#### **#M1**

*(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.*

#### **#B**

#### **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.

#### **#M1**

#### **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.*

*(1<sup>^</sup>1) 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.*

*(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](#).*

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

## **#B**

### **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.

## **#M1**

##### **ART. 10**

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

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

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

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

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

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

### **#M1**

#### **ART. 11**

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

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

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

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

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

### **#B**

#### **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.

### **#M1**

#### **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](#).*

## **#B**

### **ART. 15**

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

## **#M1**

(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.*

(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.*

## **#M1**

### **ART. 16**

(1) *Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt cele prevăzute de [Legea nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, și anume:*

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

b) *10 zile pentru anunțarea solicitantului că 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 intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește.

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

## **#B**

### 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.

## **#M1**

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

(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 pagină.

## **#B**

### 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.

#### **#M1**

(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.*

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

#### **#B**

### **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.

#### **#M1**

(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.*

(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.*

#### **#M1**

### **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 dețin informațiile solicitate, pentru a verifica respectarea prevederilor [art. 12](#) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.*

#### **#B**

(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.

#### **#M1**



*(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.*

**#B**

(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.

**#M1**

**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.*

**#B**

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;

**#M1**

*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 afișierul instituției, precum și în alte modalități, după caz;*

**#B**

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

## #M1

### ART. 27

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

- a) numărul total de solicitări de informații de interes public;
- b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- d) numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- e) numărul de solicitări adresate: 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.*

## **#B**

### 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

### Sancțiuni

#### 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.

#### #M1

#### ART. 34

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

*(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.*

#### #B

#### 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.

### #M1

#### **ART. 36**

(1) În condițiile [art. 22 alin. \(1\)](#) din *Legea nr. 544/2001*, cu modificările și completările ulterioare, persoana care se consideră 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.

### #B

#### 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*.

### #M1



| | \_\_\_\_\_ | | |aferte pentru reclamație  
 ||contact), adresă|  
 | | \_\_\_\_\_ | | |administrativă (refuz și ||pagina  
 de |  
 | |Organizare | | |netrimiterere în termen legal)  
	internet,		
	\_\_\_\_\_		
	\_\_\_\_\_		instrumente
	\_\_\_\_\_		
media.			
		Regulament de	
		organizare și	
Relații cu			
		funcționare	
		\_\_\_\_\_	
media:			
	\_\_\_\_\_		
	\_\_\_\_\_		persoană
		Organigrama	
desemnată, date			
		\_\_\_\_\_	
contact.			
	\_\_\_\_\_		
		Lista și datele	
**Programul de**			
		de contact ale	
**funcționare** al			
		instituțiilor	
instituției.			
		care	
		funcționează în	
**Program de**			
		subordinea/	
**audiențe**, cu			
		coordonarea sau	
precizarea			
		sub autoritatea	
de			
		instituției în	
înscriere pentru			
		cauză.	
audiențe și a			
		\_\_\_\_\_	
de			
	\_\_\_\_\_		
pentru			
		Carieră	
înscriere.			

<p>(anunțurile posturilor <b>Petiții:</b> scoase la de e-mail concurs) transmiterea petițiilor Programe și strategii Rapoarte și studii</p>	<p>Situația plăților (execuția 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 5000 de euro, conform anexei Contractele cu valoare de peste 5000 de euro (începând cu anul 2015) Declarații de avere și de interese, conform anexei Formulare tip (cu menționarea timpului necesar completării)</p>	<p>5. adresă pentru</p>
---	---	---------------------------------



Formatul documentelor comunicate din oficiu, în cazul în care acestea se regăsesc în instituție într-un format prelucrabil automat de către calculator, va fi:

- legislație - actele normative vor fi publicate în format pdf, având și linkuri către portalul <http://legislatie.just.ro>;
- programe și strategii - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;
- rapoarte și studii - format .doc, .docx, .odt și alte formate text;
- formular pentru solicitare în baza [Legii nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, și formular pentru contestarea deciziei - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;
- buget, situația plăților, situația drepturilor salariale, plan de achiziții, plan de investiții, centralizatorul contractelor de achiziție - format .ods, .xml, .xls sau .xlsx;
- formulare-tip folosite de instituție în relația cu cetățenii - format .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt sau în variantă online (în cazul utilizării unei proceduri online de completare a respectivului formular).

## #M1

### ANEXA 2

la normele metodologice

#### **Model - Buletin informativ**

##### NOTĂ:

Fiecare categorie de informație va cuprinde o trimitere (un link) către pagina unde această informație este afișată pe site-ul autorității în cauză.

---

a) actele normative care normative în	Se vor indica actele
reglementează organizarea și sau	temeiul cărora autoritățile
funcționarea autorității sau desfășoară	instituțiile publice își
instituției publice	activitatea:
b) structura organizatorică,	Regulamentul de organizare și
atribuțiile departamentelor	funcționare
autorității sau instituției publice legii	Organigrama aprobată conform

 la nivelul	Alte regulamente aplicabile   instituției
   c) numele și prenumele persoanelor persoanelor     din conducerea autorității sau a telefon/fax,     instituției publice și ale   funcționarului responsabil cu   difuzarea informațiilor publice	Numele și prenumele   responsabile (numere de   adrese e-mail)
   d) coordonatele de contact ale autorității:     autorității sau instituției publice telefon/       al	1. Datele de contact ale   denumire, sediu, numere de   fax, adrese e-mail    2. Programul de funcționare   instituției
   e) audiențe precizarea     audiențe     pentru	Program de audiențe, cu   modului de înscriere pentru   și a datelor de contact   înscriere
   f) sursele financiare, bugetul și   bilanțul contabil	Bugetul aprobat   Bilanțul contabil
   g) programele și strategiile proprii autorității	Programele și strategiile   sau instituției publice

h) lista cuprinzând documentele de interes public.	Se vor indica documentele de interes public stabilite la nivelul autorității sau instituției publice.
i) lista cuprinzând categoriile de produse și/sau documente produse și/sau gestionate, potrivit legii	Se vor indica documente gestionate la nivelul instituției publice.
j) modalitățile de contestare a legalității, deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate	Se vor indica prevederea termenelor și instanța la care se introduce acțiunea. După caz, prezenta alte moduri de indicarea procedurii

## #M1

### ANEXA 3

#### la normele metodologice

#### Model - Raport periodic de activitate

Categorie de informații normative/documente	Detalii	Corelare cu
<b>PROFIL</b> Guvernului	- cuvânt înainte din partea	<u>Hotărârea</u>

<b>ORGANIZAȚIONAL</b>	conducătorului instituției	<a href="#">nr. 123/2002</a>
pentru		
	- misiunea instituției și	aprobarea
Normelor		
	responsabilități	metodologice
de		
	- contribuția pe care trebuie să o	aplicare a
	aducă la obiectivele guvernării și la	<a href="#">Legii nr.</a>
<a href="#">544/2001</a>		
	obiectivele asumate de România	privind
liberul acces		
	- datele de contact (adresă, telefon,	la
informațiile de		
	e-mail)	interes
public		
		<a href="#">Anexă</a> - Norme
		metodologice
de		aplicare a
		<a href="#">Legii nr.</a>
<a href="#">544/2001</a>		
		privind
liberul acces		
		la
informațiile de		
		interes
public		
<hr/>		
<b>POLITICI</b>		
<b>PUBLICICE</b>		
<hr/>		
Informații	- prioritățile pentru perioada de	- <a href="#">Hotărârea</a>
<a href="#">Guvernului</a>		
privind	raportare	<a href="#">nr.</a>
<a href="#">1.807/2006</a> pentru		
rezultatele	- pentru fiecare prioritate:	aprobarea
Componentei		
implementării	obiective, rezultate, chestiuni	de management
din		
Planului	bugetare, alocare bugetară	cadrul
Metodologiei		
strategic	- indici de performanță, cu	privind
sistemul de		
instituțional	prezentarea gradului de realizare a	planificare
strategică		

(PSI).	acestora	pe termen
mediu al		
Acest document	- prezentare a programelor	instituțiilor
are o	desfășurate și a modului de raportare	
administrației publice		
perspectivă de	a acestora la obiectivele autorității	de la nivel
central		
3 - 4 ani -	sau instituției publice	- <a href="#">Hotărârea</a>
<a href="#">Guvernului</a>		
termen mediu -	- ce rezultate s-au obținut cu	<a href="#">nr. 158/2008</a>
pentru		
și trebuie să	resursele avute la dispoziție	aprobarea
Componentei		
descrie	(monitorizarea implementării)	de programare
bugetară		
mandatul,	- raportarea cheltuielilor, defalcate	din cadrul
viziunea,	pe programe, respectiv pe obiective	Metodologiei
privind		
obiectivul	- nerealizări, cu menționarea	sistemul de
general,	cauzelor acestora (acolo unde este	planificare
strategică		
obiectivele	cazul)	pe termen
mediu al		
specifice	- propuneri pentru remedierea	instituțiilor
împreună cu	deficiențelor	
administrației publice		
programele	- informații relevante privind	de la nivel
central		
bugetare	performanța ministerului din	- <a href="#">Hotărârea</a>
<a href="#">Guvernului</a>		
pentru fiecare	rapoartele de audit intern sau extern	<a href="#">nr. 123/2002</a>
pentru		
minister	(ale Curții de Conturi)	aprobarea
Normelor		
	- politici publice aflate în	metodologice
de		
	implementare	aplicare a
	- rezultatele așteptate ale	<a href="#">Legii nr.</a>
<a href="#">544/2001</a>		
	documentelor de politici publice	privind
liberul acces		
	- stadiul îndeplinirii obiectivelor	la
informațiile de		
	generale și obiectivelor specifice	interes
public		
		<a href="#">Anexă</a> - Norme

de		metodologice
		aplicare a
		<u>Legii nr.</u>
<u>544/2001</u>		privind
liberul acces		la
informațiile de		interes
public		

Priorități	Teme, investiții etc. - corelate cu	Prioritățile
pentru	contribuția pe care instituția	strategice
ale	trebuie să o aducă la obiectivele	instituției
perioada	guvernării și la obiectivele asumate	Planul de
următoare	de România	Planul
guvernare/	Menționarea perioadei - 1 sau 5 ani	acțiune al
sectorial de	sau altă perioadă la alegerea	
instituției	instituției	

<b>TRANSPARENȚĂ</b>		
<b>INSTITUȚIONALĂ</b>		

Bugetul	Sinteza bugetului pe surse de	
instituției	finanțare, cel puțin referitor la:	
	- finanțare de la bugetul de stat	
	- finanțare rambursabilă	
	- fondurile externe nerambursabile	
	postaderare primite în cadrul unor	
	proiecte/programe/instrumente/	

	<p>facilități finanțate conform unor  decizii/acorduri/înțelegeri/  memorandumuri ale Uniunii Europene  și/sau ale altor donatori  - venituri proprii etc.  - o sinteză a cheltuielilor  detaliate pe părți, capitole,  subcapitole, titluri, articole,  precum și alineate, după caz  Anexat - bugetul complet în format de  date deschise, inclusiv programele de  investiții publice, care se prezintă  ca anexă la bugetul fiecărui  ordonator principal de credite</p>	
Informații	<p>- lista de contracte încheiate  legate de  procesul de  achiziții  publice,  achizițiile  sectoriale și  concesiunile  de lucrări și  servicii</p>	<p>(obiectul contractului, suma,  procedura de achiziții publice  folosită, numele câștigătorului)  - numărul de procese de achiziții pe  categorii, pentru anul încheiat  - câte achiziții s-au realizat prin  sistemul electronic din totalul  achizițiilor desfășurate pe parcursul  exercițiului anului calendaristic de  raportare</p>

	- durata medie a unui proces de achiziție publică pe categorii de achiziții	
	- număr de contestații formulate la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor	
	- câte proceduri au fost anulate sau sunt în procedura de anulare	

Informații despre litigiile în care este implicată instituția (în general, nu doar cele legate de achiziții publice)	- număr de litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată pe tipuri și obiectul lor, cu indicarea contextului litigiului	
	- câte au fost pierdute	
	- câte au fost câștigate	

Organigrama	Afișarea organigramei cu evidențierea numelor persoanelor cu funcții de conducere și a numărului de posturi ocupate, respectiv a numărului total de posturi disponibile, precum și a departamentelor cu date de contact	
-------------	---	--



Informații despre managementul resurselor umane	- informații despre fluctuația de personal - numărul de concursuri organizate - fluctuația la nivelul funcțiilor de conducere - numărul de funcții de conducere exercitate temporar - venitul mediu, inclusiv diferitele sporuri
---	--

<b>RELAȚIA CU COMUNITATEA</b>	
-----------------------------------	--

Raport de activitate <u>Legea nr. 544/</u> <u>2001</u> , cu modificările și completările ulterioare	Raportul de activitate va fi întocmit și publicat într-un document distinct, în conformitate cu prevederile <u>anexei nr. 10</u> la normele metodologice.
--	---

Raport de <u>13</u> din activitate 52/2003 <u>Legea nr. 52/</u> transparența	Raportul de activitate va fi întocmit și publicat într-un document distinct, în raportul anual de	Conform <u>art.</u> Legea nr. privind
---	---	---

<u>2003</u> ,	activitate al instituției făcându-se	decizională
în		
republicată	trimitere la acesta.	administrația
publică,		republicată
Informații	- lucrul cu voluntari	
despre	- parteneriate cu alte instituții	
atragerea de	publice, mediul de afaceri,	
resurse din	participări în asociații	
comunitate	internaționale, înfrățiri	
<b>LEGISLAȚIE</b>		
Informații	- nr. de inițiative	
despre	- denumirea fiecărui proiect, tipul	
proiecte de	de act normativ și subiectul abordat,	
acte normative	codul actului normativ	
inițiate de	- puncte de vedere la proiectele	
către	altor instituții	
instituție	- priorități legislative pentru	
	perioada următoare	

**#M1**

**ANEXA 4**

la normele metodologice

**Model - Formular-tip cerere de informații de interes public**

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

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

.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

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

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....  
semnătura petentului (opțional)

Numele și prenumele petentului .....

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail .....

Profesia (opțional) .....

Telefon (opțional) .....

**#M1**  
**ANEXA 5**  
la normele metodologice

**Model - Reclamație administrativă (1)**

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

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

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....

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

.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de refuz al comunicării/netransmitere în termenul legal a informațiilor de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului .....

Adresa .....

Telefon .....

Fax .....

**#M1**

**ANEXA 6**

la normele metodologice

### **Model - Reclamație administrativă (2)**

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

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

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

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

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....  
(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului .....

Adresa .....

Telefon .....

Fax .....

#M1

ANEXA 7

la normele metodologice

### **Model - Scrisoare de răspuns la cerere**

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Persoana de contact\*) .....

Nr. \*\*) ..... Data .....

Către:

Numele și prenumele petentului .....

Adresa .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....,

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

- .....
1. vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;
  2. vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi expediate în termenul inițial de 10 zile datorită complexității acestora, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;
  3. vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră, întrucât instituția noastră nu deține informațiile la care faceți referire, solicitarea dumneavoastră a fost redirecționată către .... (instituția/autoritatea publică competentă) ....., de unde urmează să primiți răspuns;
  4. vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor. Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

.....

Vă informăm că costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

.....

După plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate la casierie, în contul de trezorerie ..... (al fiecărei autorități sau instituții publice) sau prin transfer bancar în contul ....., vă rugăm să vă prezentați pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă,

.....  
(semnătura funcționarului)

-----

\*) Funcționarul responsabil cu aplicarea [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

\*\*\*) Numărul curent din Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

**#M1**

**ANEXA 8**

la normele metodologice

**Model - Răspuns la reclamație**

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Persoana de contact .....

Data .....

Către:

Numele și prenumele petentului .....

Adresa .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

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

.....

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

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

2. nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar.

Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu .....

Al dumneavoastră,

.....

(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)

**#M1**

**ANEXA 9**

la normele metodologice

**1. Model - Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public**

NOTĂ:

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

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:  
A - Domeniul de interes\*2)

- B - Natura răspunsului\*3)  
 C - Modul de comunicare\*4)  
 D - Nr. și data răspunsului

Nr. și termen data de primire *5)	Modalitatea de primire a cererii (zile)	Numele și prenumele solicitantului	Persoană fizică/ juridică	Informațiile solicitate	A	B	C

\*1) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

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

\* Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

\* Acte normative, reglementări

\* Activitatea liderilor instituției

\* Informații privind modul de aplicare a [Legii nr. 544/2001](#)

\* Altele (cu menționarea acestora)

\*3) Soluționată favorabil/Informație exceptată/Redirecționată/Alte motive (precizare).

\*4) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

\*5) 5 zile/10 zile/30 de zile/termen depășit.

## 2. Model - Registru reclamații administrative și plângeri în instanță

Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza <a href="#">Legii nr. 544/2001</a> , cu modificările și completările ulterioare	Numărul de plângeri în instanță în baza adresa instituției în baza <a href="#">Legii nr. 544/2001</a> , cu modificările și completările ulterioare
---	---



Soluționate de favorabil soluționare	Respinse	În curs de de soluționare	Total	Soluționate de favorabil soluționare	Respinse	În curs de de soluționare	Total

**#M1**

**ANEXA 10**

*la normele metodologice*

**Model - Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001**

(antet)

Numele autorității sau instituției publice .....

Elaborat

.....

Responsabil/Şef

compartiment

**RAPORT DE EVALUARE**

**a implementării Legii nr. 544/2001 în anul .....**

Subsemnatul, ....., responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în anul ....., prezint actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informații de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituției a fost:

Foarte bună

Bună

Satisfăcătoare

Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul .....

I. Resurse și proces

1. Cum apreciați resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public?

Suficiente

Insuficiente

2. Apreciați că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizarea informațiilor de interes public sunt:

Suficiente

Insuficiente

3. Cum apreciați colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției dumneavoastră în furnizarea accesului la informații de interes public:

Foarte bună

Bună

Satisfăcătoare

Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile/documentele comunicate din oficiu, conform [art. 5](#) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare?

Pe pagina de internet

La sediul instituției

În presă

În Monitorul Oficial al României

În altă modalitate: .....

2. Apreciați că afișarea informațiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesați?

Da

Nu

3. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate, pe care instituția dumneavoastră le-au aplicat?

a)

.....

b)

.....

c)

.....

4. A publicat instituția dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimale prevăzute de lege?

Da, acestea fiind:

.....

Nu

5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?

Da

Nu

6. Care sunt măsurile interne pe care intenționați să le aplicați pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis?

.....

.....

B. Informații furnizate la cerere

1. Numărul total de solicitări modalitatea de de informații de interes public	În funcție de solicitant	După adresare
	de la	de la
suport  verbal	pe suport	pe
electronic	persoane	persoane hârtie
	fizice	juridice

Departajare pe domenii de interes	
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	
c) Acte normative, reglementări	
d) Activitatea liderilor instituției	
e) Informații privind modul de aplicare a <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare	
f) Altele, cu menționarea acestora:	

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Soluționate favorabil în termen de 10 zile  
B - Soluționate favorabil în termen de 30 zile  
C - Solicitări pentru care termenul a fost depășit  
D - Comunicare electronică  
E - Comunicare în format hârtie  
F - Comunicare verbală  
G - Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)  
H - Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice  
I - Acte normative, reglementări  
J - Activitatea liderilor instituției  
K - Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare







