**Acesta este actul compus (forma care include modificarile pe text) creat la data de 28 iunie 2022**

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](https://program-legislatie.ro/view/00019902.03-20180918-rJHgr0X1yKQ#107) din Constituţia României şi ale art. 23 alin. (2) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public,

    Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

**Articol unic.** - Se aprobă Normele metodologice de aplicare a Legii [nr. 544/2001](https://program-legislatie.ro/view/05440102.01-20160714-H1VLK0Z39Ef) privind liberul acces la informaţiile de interes public, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU  
ADRIAN NĂSTASE

|  |
| --- |
| Contrasemnează:                                              ───────────────                                      Ministrul informaţiilor publice,                                                Vasile Dîncu                                     Ministrul administraţiei publice,                                               Octav Cozmâncă                          p. Ministrul comunicaţiilor şi tehnologiei informaţiei,                                               Ion Smeeianu,                                              secretar de stat                                       Ministrul finanţelor publice,                                          Mihai Nicolae Tănăsescu |

Bucureşti, 7 februarie 2002.

Nr. 123.

**ANEXĂ**

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

**CAPITOLUL I**  
  Dispoziţii generale

**Art. 1.** - **(1)** Prezentele norme metodologice stabilesc principiile, procedurile şi regulile de aplicare a Legii [nr. 544/2001](https://program-legislatie.ro/view/05440102.01-20160714-H1VLK0Z39Ef) privind liberul acces la informaţiile de interes public.

**(2)** Dispoziţiile prezentelor norme metodologice se aplică tuturor autorităţilor şi instituţiilor 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 transparenţei - autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să îşi desfăşoare activitatea într-o manieră deschisă faţă de public, în care accesul liber şi neîngrădit la informaţiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informaţie să constituie excepţia, în condiţiile legii;

**b)** principiul aplicării unitare - autorităţile şi instituţiile publice asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia şi ale prezentelor norme metodologice.

**c)** principiul autonomiei - fiecare autoritate sau instituţie publică va elabora propriul regulament de organizare şi funcţionare a compartimentelor de informare şi relaţii publice, în conformitate cu prevederile legii şi ale prezentelor norme metodologice.

**CAPITOLUL II**  
  Organizarea şi asigurarea accesului liber la informaţiile  
de interes public

**Art. 3.** - **(1)** Pentru organizarea şi asigurarea accesului liber şi neîngrădit al oricărei persoane la informaţiile de interes public autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a organiza compartimente specializate de informare şi relaţii publice sau de a desemna persoane cu atribuţii în acest domeniu.

**(2)** Compartimentele specializate de informare şi relaţii publice pot fi organizate, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice centrale ori locale, ca birouri, servicii, direcţii sau direcţii generale, în subordinea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice respective, care, în funcţie de situaţie, poate dispune coordonarea acestora de către o altă persoană din conducerea autorităţii sau instituţiei publice respective.

**(3)** Atribuţiile, organizarea şi funcţionarea compartimentelor de informare şi relaţii publice se stabilesc, în baza legii şi a dispoziţiilor prezentelor norme metodologice, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a autorităţii sau a instituţiei publice respective.

**Art. 4.** - **(1)** Pentru buna desfăşurare a activităţii de informare şi relaţii publice în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, aceasta poate fi organizată cu următoarele componente:

**a)** informarea presei;

**b)** informarea publică directă a persoanelor;

**c)** informarea internă a personalului;

**d)** informarea interinstituţională.

**(2)** Informarea directă a persoanelor şi informarea presei sunt, potrivit legii, componente obligatorii şi nu exclud celelalte componente ale activităţii de informare şi relaţii publice.

**Art. 5.** - În cadrul compartimentelor de informare şi relaţii publice ale instituţiilor şi autorităţilor publice activitatea de informare publică directă a persoanelor şi cea de informare a presei se pot organiza distinct.

**Art. 6.** - **(1)** La nivelul Administraţiei Prezidenţiale, aparatului de lucru al Camerei Deputaţilor şi al Senatului, aparatului de lucru al Guvernului, al ministerelor, al celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, sediilor centrale ale regiilor autonome şi al altor instituţii publice centrale, precum şi la nivelul autorităţilor administrative autonome, prefecturilor, consiliilor judeţene şi consiliilor locale ale municipiilor, oraşelor şi sectoarelor municipiului Bucureşti, structurile organizatorice existente de comunicare vor fi reorganizate în compartimente de informare şi relaţii publice şi vor include în mod obligatoriu cel puţin un birou (o structură) de informare publică şi un birou (o structură) de relaţii cu presa.

**(2)** La nivelul structurilor descentralizate ale autorităţilor şi instituţiilor publice centrale se vor organiza birouri de informare şi relaţii publice, iar atribuţiile pe linia relaţiei cu presa şi a informării directe a persoanelor vor fi îndeplinite distinct de persoane special desemnate în acest scop.

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

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

**Modificat de art.unic pct.1 din** [**HG 478/2016**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

**Art. 7.** - Fiecare autoritate sau instituţie publică va stabili, în funcţie de specificul propriu al activităţilor, numărul de persoane necesar pentru îndeplinirea în bune condiţii a atribuţiilor care revin autorităţii/instituţiei pe linia informării şi relaţiilor publice.

***Art. 8.*** *-* ***(1)*** *Pentru accesul publicului la informaţiile de interes public difuzate din oficiu, la sediul fiecărei instituţii sau autorităţi publice se vor organiza în cadrul compartimentelor de informare şi relaţii publice puncte de informare-documentare.*

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

**Modificat de art.unic pct.2 din** [**HG 478/2016**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

**(11) Institutiile si autoritatile publice pot organiza o biblioteca virtuala, ce cuprinde o colectie de informatii de interes public, actualizate si completate periodic cu informatiile de interes public furnizate solicitantilor.**

**Completat de art.unic pct.3 din** [**HG 478/2016**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

***(2)*** *Prezentarea în format electronic a informaţiilor comunicate din oficiu de către instituţiile şi autorităţile publice prevăzute la art. 6 alin. (2) şi (3) se va realiza eşalonat, avându-se în vedere dotarea cu tehnică de calcul.*

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

**Modificat de art.unic pct.4 din** [**HG 478/2016**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

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

**Completat de art.unic pct.5 din** [**HG 478/2016**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

**CAPITOLUL III**  
  Procedurile privind accesul liber la informaţiile de interes public

**Art. 9.** - Autorităţile şi instituţiile publice asigură accesul la informaţiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condiţiile legii.

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

***(2)*** *Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a publica şi de a actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde informaţiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea* [*nr. 544/2001*](https://program-legislatie.ro/view/05440102.01-20160714-H1VLK0Z39Ef)*.*

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

**Art. 10. - (1) Informatiile de interes public care se comunica din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o forma accesibila, standardizata si concisa. Informatiile vor fi afisate, de regula, în format editabil.  
   (2) În aplicarea prevederilor art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, autoritatile si institutiile publice au obligatia de a publica si de a actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde informatiile prevazute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare. Buletinul va fi publicat pe pagina proprie de internet, conform modelului prevazut în anexa nr. 2 la prezentele norme metodologice.  
   (3) În aplicarea prevederilor art. 5 alin. (3) din Legea** [**nr. 544/2001**](https://program-legislatie.ro/view/05440102.01-20160714-H1VLK0Z39Ef)**, 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 sfârsitul 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**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

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

***a)*** *afişare la sediul autorităţii sau instituţiei publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicaţii proprii, precum şi în pagina de Internet proprie;*

***b)*** *consultare la sediul autorităţii sau instituţiei publice, în punctele de informare-documentare, în spaţii special destinate acestui scop.*

***(2)*** *Afişarea la sediul autorităţii sau instituţiei publice este, în cazul tuturor autorităţilor şi instituţiilor publice, modalitatea minimă obligatorie de difuzare a informaţiilor de interes public comunicate din oficiu.*

**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**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

**Art. 12.** - În unităţile administrativ-teritoriale în care o minoritate naţională deţine o pondere de cel puţin 20% din numărul populaţiei informaţiile ce se comunică din oficiu se vor difuza şi în limba minorităţii respective.

**Art. 13.** - Solicitarea informaţiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată instituţiei sau autorităţii publice, în condiţiile art. 6 din Legea nr. 544/2001.

***Art. 14.*** *-* ***(1)*** *Pentru a facilita redactarea solicitării şi a reclamaţiei administrative autorităţile şi instituţiile publice vor pune gratuit la dispoziţie persoanei interesate formulare-tip.*

***(2)*** *Modelele formularelor-tip ale cererii de informaţii de interes public şi ale reclamaţiei administrative sunt prezentate în anexele nr. 1, 2a) şi 2b).*

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

**Art. 14. - (1) Pentru a facilita redactarea solicitarii si a reclamatiei administrative autoritatile si institutiile publice vor pune gratuit la dispozitie persoanei interesate formulare-tip. Acestea vor fi afisate pe pagina proprie de internet si vor fi distribuite, la cerere, persoanelor interesate, prin intermediul structurilor prevazute la art. 3 alin. (1).  
   (2) Modelele formularelor-tip ale cererii de informatii de interes public si ale reclamatiei administrative sunt prezentate în anexele nr. 4-6.  
   (3) Utilizarea formularelor-tip este facultativa. Nu poate constitui motiv de refuz al accesului la informatiile publice daca solicitarea este redactata într-o alta forma decât modelul prevazut la alin. (1).  
   (4) Modelul scrisorii de raspuns la cerere si cel al scrisorii de raspuns la reclamatia administrativa, împreuna cu modelul registrului pentru înregistrarea documentelor prevazute la alin. (2), sunt prevazute în anexele nr. 7-9.**

**Modificat de art.unic pct.8 din** [**HG 478/2016**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

**Art. 15.** - **(1)** Informaţiile de interes public pot fi solicitate şi comunicate şi în format electronic.

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

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

**(2) Solicitarea de informatii de interes public sau reclamatia administrativa se poate transmite prin mijloace electronice.  
   (3) Informatiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie.**

**Modificat de art.unic pct.9 din** [**HG 478/2016**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

**(4) Daca informatiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate si în acest format.**

**Completat de art.unic pct.10 din** [**HG 478/2016**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz) **(5) În aplicarea art. 7 alin. (3) din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, lipsa semnaturii olografe de pe solicitarea de furnizare a informatiilor de interes public transmise în format electronic nu poate constitui un motiv de nefurnizare a informatiilor solicitate.**

**Completat de art.unic pct.10 din** [**HG 478/2016**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz) **(6) Informatiile de interes public vor fi comunicate în termenele prevazute de art. 7 din Legea** [**nr. 544/2001**](https://program-legislatie.ro/view/05440102.01-20160714-H1VLK0Z39Ef)**, cu modificarile si completarile ulterioare, chiar daca solicitantul nu a invocat acest act normativ în solicitarea de furnizare a informatiilor publice.**

**Completat de art.unic pct.10 din** [**HG 478/2016**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

***Art. 16.*** *- Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanţilor de informaţii de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr. 544/2001, şi anume:*

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

***b)*** *10 zile lucrătoare pentru anunţarea solicitantului că termenul iniţial prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informaţiei solicitate;*

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

***d)*** *5 zile lucrătoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informaţiei solicitate şi a motivării refuzului.*

**Art. 16. - (1) Termenele pentru comunicarea în scris a unui raspuns solicitantilor de informatii de interes public sunt cele prevazute de Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, si anume:**

**a) 10 zile pentru comunicarea informatiei de interes public solicitate, daca aceasta a fost identificata în acest termen;  
   b) 10 zile pentru anuntarea solicitantului ca termenul prevazut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informatiei solicitate;  
   c) 30 de zile pentru comunicarea informatiei de interes public identificate peste termenul prevazut la lit. a);  
   d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informatiei solicitate si a motivarii refuzului.  
   (2) Termenele prevazute la alin. (1) se calculeaza de la data înregistrarii solicitarii, în conditiile 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**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

**Art. 17.** - Programul zilnic al compartimentelor de informare şi relaţii publice va fi cel al autorităţilor sau instituţiilor publice respective, stabilit prin regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, incluzând într-o zi pe săptămână şi ore după programul de funcţionare.

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

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

***(3)*** *Plata serviciilor de copiere se va face la casieria fiecărei autorităţi sau instituţii publice.*

**(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**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

**(4) În aplicarea art. 9 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, prin costul serviciului de copiere se întelege costul direct al operatiunii tehnice de copiere a informatiei solicitate pe suport hârtie.**

**Completat de art.unic pct.13 din** [**HG 478/2016**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz) **(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**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

**CAPITOLUL IV**  
  Funcţionarea structurilor responsabile de informarea publică directă

**Art. 19.** - Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă asigură rezolvarea solicitărilor privind informaţiile de interes public şi organizarea şi funcţionarea punctului de informare-documentare.

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

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

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

***(4)*** *Cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), inclusiv cele prevăzute la alin. (3), se înregistrează la structurile sau la persoanele responsabile de informarea publică directă, care eliberează solicitantului o confirmare scrisă conţinând data şi numărul de înregistrare a cererii.*

**(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 solicitarilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public.**

**Modificat de art.unic pct.14 din** [**HG 478/2016**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

**(5) Dupa 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 si numarul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin posta, numarul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.**

**Completat de art.unic pct.15 din** [**HG 478/2016**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

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

*(2) În cazul în care informaţia solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum şi sursa unde informaţia solicitată poate fi găsită.*

*(2) În situatia în care informatia solicitata este dintre cele care se comunica din oficiu, se asigura de îndata, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum si sursa unde informatia solicitata poate fi gasita.*

*Modificat de art.unic pct.16 din* [*HG 478/2016*](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

*(3) La solicitarea expresa a persoanei interesate, informatiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate si în scris, pe suport electronic sau hârtie.*

*Completat de art.unic pct.17 din* [*HG 478/2016*](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

**"Art. 21**. **- (1) Dupa primirea si inregistrarea cererii, structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa realizeaza o evaluare primara a solicitarii, in urma careia se stabileste daca informatia solicitata face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv se stabileste daca este o informatie comunicata din oficiu, furnizabila la cerere sau exceptata de la liberul acces.  
   (2) In situatia in care, in urma evaluarii primare, se stabileste ca solicitarea nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, aceasta poate fi incadrata ca petitie, in sensul Ordonantei Guvernului** [**nr. 27/2002**](https://program-legislatie.ro/view/00271303.02-20180118-BJrfKf__u5G)**privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea** [**nr. 233/2002**](https://program-legislatie.ro/view/02330102.02-SyboGBz2qEM)**, cu modificarile ulterioare, si se transmite compartimentului responsabil cu inregistrarea si rezolvarea petitiilor. Solicitantul este informat privind reincadrarea cererii in termen de maximum 5 zile.  
   (3) In situatia in care, in urma evaluarii primare, se stabileste ca informatia solicitata nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, si nu poate fi incadrata ca petitie, se asigura in termen de 5 zile de la inregistrare informarea solicitantului despre acest lucru.  
   (4) In situatia in care informatia solicitata este dintre cele care se comunica din oficiu, se asigura de indata, dar nu mai tarziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum si sursa unde informatia solicitata poate fi gasita. Atunci cand sursa indicata este pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice, informarea va include adresa paginii respective, transmisa sub forma unei legaturi active sau a unui text editabil.  
   (5) La solicitarea expresa a persoanei interesate, informatiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate si in scris, pe suport electronic sau hartie."**

**Modificat de art.I pct.1 din** [**HG 830/2022**](https://program-legislatie.ro/view/08300203.22-Sd1kE7IRqOQ)

***Art. 22.*** *-* ***(1)*** *În cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea* [*nr. 544/2001*](https://program-legislatie.ro/view/05440102.01-20160714-H1VLK0Z39Ef)*.*

**Art. 22. - (1) În cazul în care informatia solicitata nu este dintre cele care se comunica din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, care detin informatiile solicitate, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.**

**Modificat de art.unic pct.18 din** [**HG 478/2016**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

**(21) În situatia în care informatia publica solicitata se afla pe un înscris care contine atât informatii la care accesul este liber, cât si informatii exceptate de la liberul acces, informatia publica solicitata va fi comunicata, dupa anonimizarea informatiilor exceptate, prevazute la art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.**

**Completat de art.unic pct.19 din** [**HG 478/2016**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

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

**(3)** Structurile prevăzute la alin. (1) au obligaţia să identifice şi să actualizeze informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

**"(4) Autoritatea sau institutia publica poate comunica din oficiu, pe pagina de internet proprie, informatii solicitate frecvent, in functie de obiectul sau domeniul sau de activitate."**

**Completat de art.I pct.2 din** [**HG 830/2022**](https://program-legislatie.ro/view/08300203.22-Sd1kE7IRqOQ)

**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 şi redactează răspunsul către solicitant împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii.

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

***Art. 24.*** *- În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competenţele instituţiei sau autorităţii publice, în termen de 5 zile de la primire structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituţiile sau autorităţile competente şi informează solicitantul despre aceasta.*

**Art. 24. - În cazul în care solicitarea nu se încadreaza în competentele institutiei sau autoritatii 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**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

**Art. 25.** - Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă ţin evidenţa răspunsurilor şi a chitanţelor remise de solicitanţi privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

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

***a)*** *asigură publicarea buletinului informativ al autorităţii sau instituţiei publice, care va cuprinde informaţiile 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 autorităţii sau instituţiei publice;*

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

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

***Modificat de art.unic pct.21 din*** [***HG 478/2016***](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

***d)*** *organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituţiei accesul publicului la informaţiile furnizate din oficiu.*

***Art. 27.*** *-* ***(1)*** *Fiecare instituţie sau autoritate publică va întocmi anual, prin structurile de informare şi relaţii publice, un raport privind accesul la informaţiile de interes public, care va cuprinde:*

***a)*** *numărul total de solicitări de informaţii 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 funcţie de motivaţia respingerii (informaţii exceptate de la acces, inexistente etc.);*

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

***f)*** *numărul de solicitări adresate de persoane fizice;*

***g)*** *numărul de solicitări adresate de persoane juridice;*

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

***i)*** *numărul de plângeri în instanţă: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluţionare;*

***j)*** *costurile totale ale compartimentului de informare şi relaţii publice;*

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

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

***(2)*** *Acest raport va fi adresat conducătorului autorităţii sau instituţiei publice respective şi va fi făcut public.*

***(3)*** *Autorităţile şi instituţiile publice centrale vor asigura colectarea rapoartelor din teritoriu, urmând ca situaţiile centralizate să fie trimise Ministerului Informaţiilor Publice.*

**"Art. 26.** **- (1) Structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa realizeaza organizarea si functionarea punctului de informare-documentare, dupa cum urmeaza:**

**a) asigura publicarea buletinului informativ al autoritatii sau institutiei publice, care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu, prevazute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;  
   b) asigura publicarea in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, a raportului de activitate al autoritatii sau institutiei publice;  
   c) asigura disponibilitatea si actualizarea informatiilor comunicate din oficiu, prevazute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, pe pagina de internet si la avizierul autoritatii sau institutiei publice, precum si in alte modalitati, dupa caz;  
   d) organizeaza in cadrul punctului de informare-documentare al institutiei accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu;  
   e) asigura, dupa caz, organizarea bibliotecii virtuale prevazute la art. 8 alin. (11).  
   (2) Informatiile de interes public care se comunica din oficiu se actualizeaza de catre autoritatea sau institutia publica, prin structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa. Documentele afisate pe pagina de internet si la avizierul autoritatii sau institutiei publice contin data afisarii acestora."**  
**Modificat de art.I pct.3 din** [**HG 830/2022**](https://program-legislatie.ro/view/08300203.22-Sd1kE7IRqOQ)

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

**a) numarul total de solicitari de informatii de interes public;  
   b) numarul total de solicitari, departajat pe domenii de interes;  
   c) numarul de solicitari rezolvate favorabil;  
   d) numarul de solicitari respinse, defalcat în functie de motivatia respingerii (informatii exceptate de la acces, inexistente etc.);  
   e) numarul de solicitari adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitari verbale;  
   f) numarul de solicitari adresate de persoane fizice;  
   g) numarul de solicitari adresate de persoane juridice;  
   h) numarul de reclamatii administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;  
   i) numarul de plângeri în instanta: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de solutionare;***j) costurile totale ale compartimentului de informare si relatii publice;  
   k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informatiilor de interes public solicitate;  
   l) numarul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;***Abrogat de art.I pct.4 din** [**HG 830/2022**](https://program-legislatie.ro/view/08300203.22-Sd1kE7IRqOQ)

**m) numarul de raspunsuri defalcat pe termene de raspuns;  
   n) informatiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informatie;  
   o) masurile luate pentru îmbunatatirea activitatii;  
   p) numele si prenumele persoanei desemnate, respectiv ale sefului compartimentului prevazut la art. 3 alin. (1).  
   (2) Raportul elaborat dupa modelul prevazut în anexa nr. 10 va fi adresat conducatorului autoritatii sau institutiei publice respective si va fi facut public în termenul prevazut la art. 10 alin. (4).**

**"(21) Raportul prevazut la alin. (2) se completeaza si online pana la data de 15 mai a fiecarui an calendaristic, pe platforma unica de centralizare www.e-consultare.gov.ro, creata si administrata de Secretariatul General al Guvernului."**

**Completat de art.I pct.5 din** [**HG 830/2022**](https://program-legislatie.ro/view/08300203.22-Sd1kE7IRqOQ) **(3) Ministerele si celelalte autoritati ale administratiei publice centrale vor asigura centralizarea rapoartelor prevazute la alin. (1) de la autoritatile si institutiile publice din subordine.  
   (4) Autoritatile publice locale din judet, respectiv municipiul Bucuresti vor transmite catre institutiile prefectului raportul prevazut la alin. (1) pâna la data de 30 aprilie a anului urmator.  
   (5) Prefectul analizeaza întocmirea raportului, conform anexei nr 10, si poate solicita autoritatilor administratiei publice locale emitente completarea acestuia.  
   (6) Ministerele si celelalte autoritati ale administratiei publice centrale, precum si institutiile prefectului vor transmite rapoartele pâna la data de 15 mai catre Ministerul pentru Consultare Publica si Dialog Civic.**

**Modificat de art.unic pct.22 din** [**HG 478/2016**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

**CAPITOLUL V**  
  Funcţionarea structurilor responsabile de relaţia cu presa

**Art. 28.** - Dispoziţiile speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001, se referă în mod explicit la obligaţiile autorităţilor şi instituţiilor publice şi nu reglementează în nici un fel activitatea mass-media.

**Art. 29.** - Structurile sau persoanele responsabile de relaţia cu presa a instituţiei sau autorităţii publice respective au următoarele atribuţii:

**a)** să furnizeze ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea instituţiei sau autorităţii publice pe care o reprezintă;

**b)** să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor şi a reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă;

**c)** să informeze în timp util şi să asigure accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de instituţia sau autoritatea publică;

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

**e)** să difuzeze ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activităţi ale instituţiei ori autorităţii publice;

**f)** să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfăşurarea normală a activităţii instituţiei sau autorităţii publice respective şi care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;

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

**Art. 30.** - **(1)** Acreditarea se acordă, la cerere, ziariştilor şi instituţiilor de presă solicitante. Legitimaţiile de acreditare nu sunt transmisibile şi se referă la prezenţa fizică a ziaristului în sediul sau la activităţile autorităţii ori instituţiei publice, la care accesul presei este permis.

**(2)** Acreditarea ziariştilor nu atrage controlul autorităţilor sau instituţiilor publice ce au acordat acreditarea asupra materialelor publicate de ziaristul acreditat.

**(3)** Participarea ziariştilor la activităţile autorităţilor sau instituţiilor publice nu va putea fi limitată ori restricţionată prin reglementări interne ce exced textului Legii nr. 544/2001.

**CAPITOLUL VI**  
  Sancţiuni

**Art. 31.** - Răspunderea disciplinară a funcţionarului desemnat pentru aplicarea prevederilor Legii [nr. 544/2001](https://program-legislatie.ro/view/05440102.01-20160714-H1VLK0Z39Ef) se stabileşte conform Statutului funcţionarilor publici, statutelor speciale sau, după caz, Codului muncii.

**Art. 32.** - În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informaţiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamaţie administrativă conducătorului autorităţii sau instituţiei publice căreia i-a fost solicitată informaţia.

**Art. 33.** - Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamaţia administrativă prevăzută la art. 32 în termen de 30 de zile de la luarea la cunoştinţă a refuzului explicit sau tacit al angajaţilor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 şi ale prezentelor norme metodologice.

***Art. 34.*** *- În cazul în care reclamaţia se dovedeşte întemeiată, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se consideră lezat în termen de 15 zile de la depunerea reclamaţiei administrative. Acest răspuns va conţine informaţiile de interes public solicitate iniţial şi, de asemenea, va menţiona sancţiunile disciplinare aplicate în cazul funcţionarului vinovat, în condiţiile legii.*

**Art. 34. - (1) Raspunsul motivat la reclamatia administrativa se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrarii, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.  
   (2) În cazul în care reclamatia se dovedeste întemeiata, raspunsul va contine informatiile de interes public solicitate initial si, de asemenea, dupa caz, va mentiona masurile dispuse, respectiv sesizarea comisiei de disciplina, în cazul functionarului public, în conditiile legii.**

**Modificat de art.unic pct.23 din** [**HG 478/2016**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

**Art. 35.** - **(1)** Pentru analiza reclamaţiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 şi ale prezentelor norme metodologice, la nivelul fiecărei autorităţi sau instituţii publice se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public.

**(2)** Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public va avea următoarele responsabilităţi:

**a)** primeşte şi analizează reclamaţiile persoanelor;

**b)** efectuează cercetarea administrativă;

**c)** stabileşte dacă reclamaţia persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public este întemeiată sau nu;

**d)** în cazul în care reclamaţia este întemeiată, propune aplicarea unei sancţiuni disciplinare pentru personalul responsabil şi comunicarea informaţiilor de interes public solicitate. În cazul funcţionarilor publici culpabili comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a autorităţii sau instituţiei publice, care va propune aplicarea unei sancţiuni corespunzătoare, potrivit legii;

**e)** redactează şi trimite răspunsul solicitantului.

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

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

**Art. 36. - (1) În conditiile art. 22 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, persoana care se considera vatamata în drepturile sale prevazute de Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, poate face plângere la sectia de contencios administrativ a tribunalului.  
   (2) Scutirea de taxa de timbru, prevazuta la art. 22 alin. (5) din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru plângerea la tribunal si recursul la curtea de apel nu include si scutirea de la plata serviciilor de copiere a informatiilor de interes public solicitate.**

**Modificat de art.unic pct.24 din** [**HG 478/2016**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

**CAPITOLUL VII**  
  Dispoziţii finale

**Art. 37.** - În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice autorităţile administraţiei publice centrale şi locale şi instituţiile publice vor asigura spaţiile necesare, precum şi 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 şi relaţii publice şi vor fi elaborate reglementările interne de organizare şi funcţionare a acestora.

**Art. 39.** - Informatizarea compartimentelor de informare şi relaţii publice va fi asigurată de instituţiile şi autorităţile publice, pe baza propunerilor aprobate de Guvern, în condiţiile art. 24 din Legea nr. 544/2001.

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

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

**Modificat de art.unic pct.25 din** [**HG 478/2016**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

*ANEXA Nr. 1  
la normele metodologice*

*CERERE-TIP  
- model -*

|  |
| --- |
| *Denumirea autorităţii sau instituţiei publice ...............................    Sediul/Adresa ...............................................................    Data ............................................     Stimate domnule/Stimată doamnă .............................................,     Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informaţiile solicitate): ...................................... ................................................................................ ................................................................................ ................................................................................ ................................................................................ ................................................................................ .............................................................................. .     Doresc ca informaţiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opţional): ................................... .    Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).     Vă mulţumesc pentru solicitudine,                                                ...............................                                                    (semnătura petentului)     Numele şi prenumele petentului ..............................................    Adresa ..................................................    Profesia (opţional) .....................................    Telefon (opţional) ......................................    Fax (opţional) ..........................................* |

*ANEXA Nr. 2a)  
la normele metodologice*

*RECLAMAŢIE ADMINISTRATIVĂ (1)  
- model -*

|  |
| --- |
| *Denumirea autorităţii sau instituţiei publice ...............................    Sediul/Adresa ...............................................................    Data ................................................     Stimate domnule/Stimată doamnă .............................................,     Prin prezenta formulez o reclamaţie administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, întrucât la cererea nr. ................ din data de .................. am primit un răspuns negativ, la data de .................................., într-o scrisoare semnată de .............................................................................                   (completaţi numele respectivului funcţionar)     Documentele de interes public solicitate erau următoarele: ................................................................................ ................................................................................ ................................................................................ ................................................................................ ................................................................................ ................................................................................ ................................................................................     Documentele solicitate se încadrează în categoria informaţiilor de interes public, din următoarele considerente: .......................................... ................................................................................    Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informaţiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informaţie, conform legii, a fost lezat.     Vă mulţumesc pentru solicitudine,                                          ..................................                                               (semnătura petentului)     Numele şi adresa petentului ..............................    Adresa ...................................................    Telefon ..................................................    Fax ......................................................* |

*ANEXA Nr. 2b)  
la normele metodologice*

*RECLAMAŢIE ADMINISTRATIVĂ (2)  
- model -*

|  |
| --- |
| *Denumirea autorităţii sau instituţiei publice ...............................    Sediul/Adresa ...............................................................    Data ................................................     Stimate domnule/Stimată doamnă .............................................,     Prin prezenta formulez o reclamaţie administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, întrucât la cererea nr. ............. din data de ................ nu am primit informaţiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege. Documentele de interes public solicitate erau următoarele: ................................................... ................................................................................ ................................................................................ ................................................................................ ................................................................................ ................................................................................ ................................................................................    Documentele solicitate se încadrează în categoria informaţiilor de interes public, din următoarele considerente: .......................................... ................................................................................    Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informaţiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informaţie, conform legii, a fost lezat.     Vă mulţumesc pentru solicitudine,                                           ...................................                                                 (semnătura petentului)     Numele şi adresa petentului .......................    Adresa ............................................    Telefon ...........................................    Fax ...............................................* |

*ANEXA Nr. 3  
la normele metodologice*

*RĂSPUNS LA CERERE  
- model -*

|  |
| --- |
| *De la:    ──────    Denumirea autorităţii sau instituţiei publice ...............................    Sediul/Adresa ...............................................................    Persoana de contact .........................................................    Data .....................     Către:    ──────    Numele şi 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 informaţiile de interes public, solicitaţi o copie de pe următoarele documente: ................ ................................................................................ ................................................................................ ................................................................................    (1) vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informaţiile solicitate;    (2) vă informăm că informaţiile solicitate nu au putut fi identificate şi expediate în termenul iniţial de 10 zile, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;    (3) vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresaţi la ...................................................................,    întrucât instituţia noastră nu deţine informaţiile solicitate;    (4) vă informăm că informaţiile solicitate nu se încadrează în categoria informaţiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetăţenilor;    (5) vă informăm că informaţiile solicitate nu există în baza de date a instituţiei noastre.    Informaţiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opţional): ................................................................................    Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul): ............................................... .     Al dumneavoastră,                                                ..............................                                                  (semnătura funcţionarului)* |

*ANEXA Nr. 4  
la normele metodologice*

*RĂSPUNS LA RECLAMAŢIE  
- model -*

|  |
| --- |
| *De la:    ──────    Denumirea autorităţii sau instituţiei publice ...............................    Sediul/Adresa ...............................................................    Persoana de contact .........................................................    Data .....................     Către:    ──────    Numele şi prenumele petentului ..............................................    Adresa ......................................................................     Stimate domnule/Stimată doamnă .................................,     În urma reclamaţiei dumneavoastră nr. .......................... din data de ......................., conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr. .............. din data de .............., prin care, conform legii sus-menţionate, solicitaţi 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 informaţii exceptate de la accesul liber al cetăţenilor;    (2) nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcţionar. Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informaţiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal de 15 zile. Funcţionarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă priveşte a fost sancţionat cu .............................................................................. .     Al dumneavoastră,                                            .................................                                                (semnătura conducătorului                                           autorităţii sau instituţiei publice)* |

*ANEXA Nr. 5  
la normele metodologice*

*REGISTRU  
pentru înregistrarea cererilor şi răspunsurilor privind accesul  
la informaţiile de interes public  
- model -*

|  |
| --- |
| *┌───────┬──────────────┬───────────────────────┬───────────────────┬───────────┐ │Nr. şi │    Numele    │                       │                   │  Nr. şi   │ │ data  │ şi prenumele │Informaţiile solicitate│    Răspunsul\*)    │   data    │ │cererii│solicitantului│                       │                   │răspunsului│ ├───────┼──────────────┼───────────────────────┼───────────────────┼───────────┤ ├───────┼──────────────┼───────────────────────┼───────────────────┼───────────┤ ├───────┼──────────────┼───────────────────────┼───────────────────┼───────────┤ ├───────┼──────────────┼───────────────────────┼───────────────────┼───────────┤ ├───────┼──────────────┼───────────────────────┼───────────────────┼───────────┤ ├───────┼──────────────┼───────────────────────┼───────────────────┼───────────┤ ├───────┼──────────────┼───────────────────────┼───────────────────┼───────────┤ ├───────┼──────────────┼───────────────────────┼───────────────────┼───────────┤ ├───────┼──────────────┼───────────────────────┼───────────────────┼───────────┤ ├───────┼──────────────┼───────────────────────┼───────────────────┼───────────┤ ├───────┼──────────────┼───────────────────────┼───────────────────┼───────────┤ ├───────┼──────────────┼───────────────────────┼───────────────────┼───────────┤ └───────┴──────────────┴───────────────────────┴───────────────────┴───────────┘* |

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

*ANEXA Nr. 6  
la normele metodologice*

*CADRU ORIENTATIV  
pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorităţii  
sau instituţiei publice*

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

*1. misiunea autorităţii sau instituţiei publice, precum şi obiectivele care trebuia atinse în perioada de raportare;*

*2. indici de performanţă, cu prezentarea gradului de realizare a acestora;*

*3. scurtă prezentare a programelor desfăşurate şi a modului de raportare a acestora la obiectivele autorităţii sau instituţiei publice;*

*4. raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe;*

*5. nerealizări, cu menţionarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul);*

*6. propuneri pentru remedierea deficienţelor.*

**Anexele nr. 1, 2, 3, 4, 5  si 6,  modificate de art.unic pct.26 din** [**HG 478/2016**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

***ANEXA Nr. 1***

***la normele metodologice***

***MODEL*  
de structurare a informatiilor publicate**

***din oficiu pe pagina web a unei institutii publice***

***IMAGINE***

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

**ANEXA Nr. 1**

**1.1. MODELUL  
de structurare a informatiilor publicate din oficiu pe pagina web**

**a unei autoritati sau institutii publice**

**Afisarea informatiilor pe site se va realiza dupa urmatoarea structura, care va cuprinde minimum cinci sectiuni:  
   1. Despre institutie  
   2. Informatii de interes public  
   3. Transparenta decizionala  
   4. Contact  
   5. Integritate institutionala  
   Pentru asigurarea unui grad ridicat de accesibilitate, informatiile vor fi afisate de catre autoritatile publice si institutiile publice astfel:  
   1. Sectiunea „Despre institutie“/„Despre noi“/„Minister“/ „Prezentare“  
   1.1. Legislatie privind organizarea si functionarea autoritatii/institutiei publice, cu link catre fiecare act normativ (disponibil in format electronic) in portalul http://legislatie.just.ro.  
   1.2. Conducere  
   1.2.1. Lista completa a persoanelor cu functii din conducere, cu nume si prenume - in cazul demnitarilor (ministri, secretari de stat, prefecti, presedinti, directori ai agentiilor/companiilor de stat), al personalului de conducere (membrii Consiliului de administratie si, dupa caz, directorii) din cadrul companiilor de stat/regiilor autonome, vor fi publicate CV-urile si fotografiile acestora, agenda de lucru, precum si atributiile acestora.  
   1.2.2. Agenda conducerii cu o actualizare periodica si mentionarea activitatilor desfasurate de conducerea institutiei; sectiunea va cuprinde un link de redirectionare catre platforma http://ruti.gov.ro/  
   1.3. Organizare  
   1.3.1. Regulament de organizare si functionare. In cazul ministerelor, in aceasta sectiune vor fi publicate si ordinele de ministru privind stabilirea atributiilor pentru fiecare secretar de stat.  
   1.3.2. Organigrama autoritatii/institutiei publice, intr-un format in care se vor evidentia si actualiza, conform art. 26 alin. (2) din prezentele norme, numele persoanelor care ocupa functii de conducere, numarul posturilor pe fiecare structura, cu respectarea prevederilor din legislatia privitoare la informatiile clasificate. Organigrama autoritatii/institutiei publice va include linkuri catre Regulamentul de organizare si functionare a entitatii publice, pentru o mai usoara identificare a atributiilor fiecarei structuri.  
   1.3.3. Lista si datele de contact ale institutiilor care functioneaza in subordinea/coordonarea sau sub autoritatea entitatii publice in cauza, dupa cum urmeaza:  
   – structurile, organele de specialitate ale administratiei publice centrale/locale si institutiile publice finantate total sau partial prin bugetul institutiei;  
   – structurile, organele de specialitate ale administratiei publice centrale/locale si institutiile publice aflate in coordonarea institutiei;  
   – structurile, organele de specialitate ale administratiei publice centrale/locale si institutiile publice aflate in subordinea institutiei;  
   – unitatile care functioneaza sub autoritatea institutiei.**

**Daca subordonata nu are pagina de internet, atunci linkul trebuie sa conduca la o subpagina a institutiei tutelare care sa contina informatiile pe care ar trebui sa le afiseze subordonata. Acest mod de afisare este valabil si pentru institutiile aflate in coordonare sau sub autoritate, precum si pentru intreprinderi publice.  
   1.3.4. Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice - regulile care guverneaza sistemul de administrare si control in cadrul intreprinderilor publice si regulile care asigura echilibrul intereselor legitime urmarite in constituirea si functionarea acesteia  
   1.3.5. Cariera - publicarea tuturor anunturilor posturilor scoase la concurs din cadrul respectivei institutii, precum si a rezultatelor sau altor informatii referitoare la acestea  
   1.4. Programe si strategii - programe si strategii dezvoltate si implementate de autoritate/institutie.  
   1.5. Rapoarte si studii  
   1.5.1. Rapoarte: Raport anual de activitate corespunzator fiecarui an calendaristic (incluzand si informatiile prevazute de lege ca facand parte integranta din raportul de activitate, precum: raportul anual privind formarea profesionala a functionarilor publici - art. 21 alin. (3) din Hotararea Guvernului** [**nr. 1.066/2008**](https://program-legislatie.ro/view/10660203.08-BybLFfQn9Vz) **pentru aprobarea normelor privind formarea profesionala a functionarilor publici, precum si alte rapoarte detinute de autoritate/institutie si/sau prevazute de lege, cum ar fi:  
   – rapoarte anuale de audit;  
   – rapoarte de progres pe strategiile nationale;  
   – rapoartele consilierului de etica etc.**

**1.5.2. Studii - vor fi publicate toate studiile realizate de respectiva autoritate/institutie publica, din resurse proprii, subcontractare sau din surse externe, in scopul cresterii gradului de cunoastere a domeniului respectiv de catre societatea civila.  
   2. Sectiunea informatii de interes public  
   2.1. Solicitarea informatiilor de interes public. Aceasta sectiune va cuprinde atat trimiteri la actele normative din domeniu (cu link catre http://legislatie.just.ro): Legea** [**nr. 544/2001**](https://program-legislatie.ro/view/05440102.01-20160714-H1VLK0Z39Ef)**, cu modificarile si completarile ulterioare, normele de aplicare (Hotararea Guvernului** [**nr. 123/2002**](https://program-legislatie.ro/view/01230203.02-20220628-X0sb4HyYtxi)**, cu modificarile si completarile ulterioare), Legea** [**nr. 109/2007**](https://program-legislatie.ro/view/01090102.07-20151203-r1TLAbzh5Nz)**privind reutilizarea informatiilor din institutiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, cat si:  
   2.1.1. numele si prenumele persoanei responsabile de primirea solicitarilor in baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si datele de contact ale acesteia;  
   2.1.2. formularul de solicitare in baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;  
   2.1.3. modalitatea de contestare a deciziei si formulare pentru reclamatii administrative (refuz la solicitare si lipsa unui raspuns in termenul legal)  
   2.1.4. lista documentelor de interes public si lista documentelor produse/gestionate de autoritatea/institutia publica, conform art. 5 alin. (1) lit. g) si h) din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare. Pentru realizarea listei cu documentele produse/gestionate se va folosi nomenclatorul arhivistic pe care fiecare autoritate/institutie publica trebuie sa il detina potrivit Legii Arhivelor Nationale** [**nr. 16/1996**](https://program-legislatie.ro/view/00163202.96-20230111-B7CQHuk5lfG)**, republicata. Lista cu documentele de interes public va fi realizata pornind de la lista cu documentele produse/ gestionate de autoritatea/institutia respectiva, exceptand cazurile expres prevazute de lege.  
   2.1.5. rapoartele anuale de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare - vor fi publicate pana cel tarziu la data de 30 aprilie a fiecarui an, pentru anul precedent, iar aceasta sectiune va cuprinde si o arhiva pentru pastrarea rapoartelor anterioare.  
   2.2. Buletinul informativ al informatiilor de interes public - contine lista cu informatiile cerute de Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, cu trimiteri (linkuri) catre respectivele categorii de informatii.  
   2.3. Buget  
   2.3.1. Bugetul din toate sursele de finantare si bugetul structurilor aflate sub autoritatea, in subordinea sau in coordonarea respectivei autoritati/institutii, in format deschis, precum si rectificarile bugetare de la nivelul acestora. In aceasta sectiune vor fi evidentiate distinct suma fondurilor europene atrase de fiecare institutie.  
   2.3.2. Situatia platilor (executie bugetara) - fiecare autoritate/institutie publica va actualiza lunar aceasta situatie, in format deschis.  
   2.3.3. Situatia drepturilor salariale stabilite potrivit legii, corespunzatoare functiilor prevazute in organigrama autoritatilor/institutiilor administratiei publice centrale, altor institutii din subordinea/coordonarea/autoritatea acestora si institutiilor prefectului, precum si a altor drepturi prevazute de acte normative cu caracter special, de exemplu: parcul auto al autoritatii/institutiei publice, dreptul la masina de serviciu, locuinta de serviciu, costuri de protocol etc., cu indicarea, pentru fiecare informatie, a cadrului legal (act normativ si articolul) care confera aceste drepturi.  
   2.3.4. Situatia anuala a finantarilor nerambursabile acordate persoanelor fizice sau juridice fara scop lucrativ - autoritatile/institutiile publice vor publica, anual, situatia sumelor alocate sub forma de finantare persoanelor fizice sau juridice fara scop lucrativ. Aceasta va cuprinde detalii despre denumirea beneficiarului, sumele alocate si contractate efectiv, domeniul activitatilor finantate, precum si temeiul juridic in baza caruia au fost acordate sumele.  
   2.4. Bilanturi contabile  
   2.5. Achizitii publice  
   2.5.1. Programul anual al achizitiilor publice  
   2.5.2. Centralizatorul achizitiilor publice - fiecare autoritate/institutie publica va publica o situatie trimestriala actualizata in consecinta privind contractele de achizitii publice si executia acestora, cu o valoare de peste 5.000 euro.  
   2.5.3. Contractele de achizitii publice cu valoarea de peste 5.000 euro - fiecare autoritate contractanta careia i se aplica prevederile Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, va publica contractele de achizitie publica, conform Hotararii Guvernului** [**nr. 901/2015**](https://program-legislatie.ro/view/09010203.15-Hyr9Jw7n54M)**privind aprobarea Strategiei nationale in domeniul achizitiilor publice si cu aplicarea art. 217 din Legea** [**nr. 98/2016**](https://program-legislatie.ro/view/00980102.16-20221006-GMI33FUwYep)**privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare. Fiecare autoritate contractanta are obligatia de a asigura protejarea acelor informatii pe care operatorul economic le precizeaza ca fiind confidentiale, in masura in care, in mod obiectiv, dezvaluirea acestor informatii ar prejudicia interesele legitime ale operatorului economic, in special in ceea ce priveste secretul comercial si proprietatea intelectuala. In cazul clauzelor de confidentialitate, nepublicarea pe site-ul autoritatii contractate va fi motivata.  
   2.5.4. Documentele privind executia contractelor: declaratii de calitate si conformitate, procese-verbale de receptie, ordine de plata  
   2.6. Formulare-tip - toate modelele de cereri/formulare tipizate pe care autoritatile/institutiile administratiei publice le solicita a fi completate de catre cetateni sau persoane juridice, in scopul solutionarii unor cereri  
   2.7. Declaratii de avere si de interese ale personalului autoritatii/institutiei publice - demnitari, functionari publici, personal contractual, avand arhiva declaratiilor din anii anteriori  
   2.8. Comisia paritara - actul administrativ de constituire a comisiei paritare si modificarile intervenite in componenta comisiei paritare; rezultatul alegerii presedintelui comisiei paritare, in termen de doua zile lucratoare de la data alegerii acestuia; raportul anual al comisiei, in conditiile prevazute la art. 489 alin. (4) din Ordonanta de urgenta a Guvernului** [**nr. 57/2019**](https://program-legislatie.ro/view/00571803.19-20221230-t50z3CqaUn5)**privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare; acordurile colective incheiate in conditiile prevazute la art. 487 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale Hotararii Guvernului** [**nr. 302/2022**](https://program-legislatie.ro/view/03020203.22-ceCgseslXa)**pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare si functionare a comisiilor paritare, componenta, atributiile si procedura de lucru ale acestora, precum si a normelor privind incheierea si monitorizarea aplicarii acordurilor colective, daca este cazul  
   2.9. Protectia datelor cu caracter personal - informatii privind responsabilul de protectia datelor cu caracter personal de la nivelul institutiei; legislatia in domeniu; nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal/politica de confidentialitate; politica de utilizare a cookie-urilor.  
   3. Transparenta decizionala  
   3.1. Proiecte de acte normative aflate in consultare publica - autoritatile/institutiile publice vor publica proiectele de acte normative aflate in procesul de consultare publica, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, cu modificarile ulterioare, indicand data publicarii, data pana la care se pot transmite sugestii, adresa la care se pot da sugestii, coordonatele persoanei responsabile de colectarea propunerilor sau sugestiilor  
  3.2. Formular pentru colectarea de propuneri/opinii/recomandari - destinat preluarii intr-un mod standardizat a propunerilor si observatiilor, formularul va cuprinde datele de identificare ale emitentului (persoana fizica/organizatie/grup informal), adresa, datele de contact, spatiul destinat propunerii si justificarii acesteia, precum si spatiul destinat indicarii articolului care se doreste a fi modificat  
   3.3. Registru pentru consemnarea si analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandarilor primite, conform art. 7 alin. (5) si art. 12 alin. (3) din Legea nr. 52/2003, republicata, cu modificarile ulterioare. Acesta va cuprinde datele de identificare ale autoritatii/institutiei publice si persoanei responsabile, furnizand informatii cu privire la data primirii propunerii, emitent, continutul propunerii, stadiul acesteia (preluata/nepreluata), precum si justificarea in caz de nepreluare.  
   3.4. Dezbateri publice - autoritatile/institutiile publice vor publica in prezenta sectiune informatiile referitoare la organizarea dezbaterilor publice ale proiectelor de acte normative, dupa cum urmeaza: anunt pentru organizarea dezbaterii publice, procedura de inscriere si desfasurare a dezbaterii publice, persoana responsabila, minuta dezbaterii publice, centralizatorul propunerilor primite in cadrul dezbaterii publice.  
   3.5. Consultari interministeriale - vor fi publicate versiunile imbunatatite ale proiectului de act normativ si rapoartele de avizare conform art. 7 alin. 10 lit. d) din Legea nr. 52/2003, republicata, cu modificarile ulterioare.  
   3.6. Proiecte de acte normative pentru care nu mai pot fi trimise sugestii - vor fi publicate proiectele pentru care procesul de consultare publica s-a incheiat si care nu au fost inca aprobate.  
   3.7. Proiecte de acte normative adoptate - vor fi publicate formele proiectelor initiate si adoptate de entitatea publica, insotite de forma initiala si cele intermediare, rezultate in urma procesului de consultare publica.  
   3.8. Sedinte publice/Anunturi/Minute - vor fi publicate anunturile privind organizarea sedintelor publice, precum si minutele incheiate in urma acestora.  
   3.9. Rapoartele de aplicare a Legii nr. 52/2003, republicata, cu modificarile ulterioare - autoritatile/institutiile publice vor publica Raportul anual privind transparenta decizionala, intocmit conform art. 13 din Legea nr. 52/2003, republicata, cu modificarile ulterioare. Aceste rapoarte vor fi publicate pana cel tarziu la data de 30 aprilie a fiecarui an, pentru anul precedent, iar aceasta sectiune va cuprinde si o arhiva pentru pastrarea rapoartelor anterioare.  
   3.10. Numele si prenumele persoanei desemnate responsabila pentru relatia cu societatea civila si datele de contact ale acesteia  
   3.11. Registrul asociatiilor, fundatiilor si federatiilor luate in evidenta de autoritatea/institutia publica, potrivit prevederilor  
art. 51 si 52 din Ordonanta Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea** [**nr. 246/2005**](https://program-legislatie.ro/view/02460102.05-SyjygFrG2cNM)**, cu modificarile si completarile ulterioare  
   4. Contact  
   4.1. Datele de contact ale autoritatii/institutiei publice - denumire, sediu, numere de telefon/fax, adresa de e-mail oficiala, adresa pagina de internet, instrumente social media (pagina Facebook etc.), formular electronic de contact  
   4.2. Relatii cu presa - persoana desemnata, date de contact  
   4.3. Programul de functionare al autoritatii/institutiei publice  
   4.4. Program de audiente, cu precizarea modului de inscriere pentru audiente si a datelor de contact pentru inscriere  
   4.5. Petitii: adresa de e-mail/formular electronic pentru transmiterea electronica a petitiilor  
   5. Integritate institutionala  
   5.1. Cod etic/deontologic/de conduita  
   5.2. Lista cuprinzand cadourile primite, potrivit Legii nr. 251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei si destinatia acestora  
   5.3. Mecanismul de raportare a incalcarilor legii  
   5.4. Declaratia privind asumarea unei agende de integritate organizationala  
   5.5. Planul de integritate al institutiei  
   5.6. Un raport narativ referitor la stadiul implementarii masurilor atat prevazute in SNA, cat si in planul de integritate ce revin in sarcina fiecarei institutii  
   5.7. Situatia incidentelor de integritate, precum si o prezentare succinta a masurilor adoptate pentru remedierea aspectelor care au favorizat producerea incidentului  
   5.8. Studii/Cercetari/Ghiduri/Materiale informative relevante  
   1.2. Tipuri de formate pentru publicarea pe pagina de internet proprie a informatiilor de interes public  
   Formatul documentelor comunicate din oficiu, in cazul in care acestea se regasesc in cadrul entitatii publice, va fi:  
   – legislatie - actele normative vor fi publicate cu 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 in 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, situatia anuala a finantarilor nerambursabile acordate persoanelor fizice sau persoanelor juridice fara scop lucrativ - format .ods, .xml, .xls sau .xlsx;  
   – formulare-tip folosite de institutie in relatia cu cetatenii - format .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt sau in varianta online (in cazul utilizarii unei proceduri online de completare a respectivului formular);  
   – proiecte de acte normative - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt si alte formate text.**

**Anexa nr.1 modificata de art.I pct.6 din** [**HG 830/2022**](https://program-legislatie.ro/view/08300203.22-Sd1kE7IRqOQ)

**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 îsi 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 | - 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 | - 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 publice - ce rezultate s-au obtinut cu resursele avute la dispozitie (monitorizarea implementarii) - raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective - nerealizari, cu mentionarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul) - propuneri pentru remedierea deficientelor - informatii relevante privind performanta ministerului din rapoartele de audit intern sau extern (ale Curtii de Conturi) - politici publice aflate în implementare - rezultatele asteptate ale documentelor de politici publice - stadiul îndeplinirii obiectivelor generale si obiectivelor specifice | - 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 privind sistemul de planificare strategica pe termen mediu al institutiilor administratiei publice de la nivel central - 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 |
| Prioritati pentru perioada urmatoare | Teme, investitii etc. - corelate cu contributia pe care institutia trebuie sa o aduca la obiectivele guvernarii si la obiectivele asumate de România Mentionarea perioadei - 1 sau 5 ani sau alta perioada la alegerea institutiei | Prioritatile strategice ale institutiei Planul de guvernare/Planul sectorial de actiune al institutiei |
| TRANSPARENTA INSTITUTIONALA |  |  |
| Bugetul institutiei | Sinteza bugetului pe surse de finantare, cel putin referitor la: - finantare de la bugetul de stat - finantare rambursabila - fondurile externe nerambursabile postaderare primite în cadrul unor proiecte/programe/instrumente/facilitati finantate conform unor decizii/acorduri/ întelegeri/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 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 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | - lista de contracte încheiate (obiectul contractului, suma, procedura de achizitii publice folosita, numele câstigatorului) - numarul de procese de achizitii pe categorii, pentru anul încheiat - câte achizitii s-au realizat prin sistemul electronic din totalul achizitiilor desfasurate pe parcursul exercitiului anului calendaristic de raportare - 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) | - numar de litigii aflate pe rolul instantelor de judecata pe tipuri si obiectul lor, cu indicarea contextului litigiului - câte au fost pierdute - câte au fost câstigate |  |
| 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 | - informatii despre fluctuatia de personal - numarul de concursuri organizate - fluctuatia la nivelul functiilor de conducere - numarul de functii de conducere exercitate temporar - venitul mediu, inclusiv diferitele sporuri |  |
| RELATIA CU COMUNITATEA |  |  |
| Raport de activitate Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare | Raportul de activitate va fi întocmit si publicat într-un document distinct, în conformitate cu prevederile anexei nr. 10 la normele metodologice. |  |
| Raport de activitate Legea nr. 52/2003, republicata) | Raportul de activitate va fi întocmit si publicat într-un document distinct, în raportul anual de activitate al institutiei facându-se trimitere la acesta. | Conform art. 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica, republicata |
| Informatii despre atragerea de resurse din comunitate | - lucrul cu voluntari - parteneriate cu alte institutii publice, mediul de afaceri, participari în asociatii internationale, înfratiri |  |
| LEGISLATIE |  |  |
| Informatii despre proiecte de acte normative initiate de catre institutie | - nr. de initiative - denumirea fiecarui proiect, tipul de act normativ si subiectul abordat, codul actului normativ - puncte de vedere la proiectele altor institutii - prioritati legislative pentru perioada urmatoare |  |

**ANEXA Nr. 4**

**la normele metodologice**

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

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

   ................................................................................................  
   Doresc ca informatiile solicitate sa îmi fie furnizate:

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

   ....................................................................................................

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

.......................................  
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 solicitudine,  
   .......................................  
   (semnatura petentului)

   Numele si adresa petentului ........................................  
   Adresa .........................................................................  
   Telefon ........................................................................  
   Fax ............................................................................

**ANEXA Nr. 6**

**la normele metodologice**

Model - Reclamatie administrativa (2)

   Denumirea autoritatii sau institutiei publice ...........................................  
   Sediul/Adresa ...........................................................................  
   Data ...................................................  
   Stimate domnule/Stimata doamna .......................................................,  
   Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, 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 solicitudine,  
   .......................................  
   (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**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

**ANEXA Nr. 7**

**la normele metodologice**

**Model - Scrisoare de raspuns la cerere**

   De la:  
   Denumirea autoritatii sau institutiei publice ..................................................  
   Sediul/Adresa ..................................................................................  
   Persoana de contact \*............................................................................  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

   Nr. \*\*......... Data .....................  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

   Catre:  
   Numele si prenumele petentului ...................................................................  
   Adresa ...................................................................................  
   Stimate domnule/Stimata doamna ..............................................................,  
   În urma cererii dumneavoastra nr. ............. din data de ...................., prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, solicitati o copie de pe urmatoarele documente:  
   ....................................................................................................  
   1. va trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informatiile solicitate;  
   2. va informam ca informatiile solicitate nu au putut fi expediate în termenul initial de 10 zile datorita complexitatii acestora, urmând sa va parvina în termen de 30 de zile de la data înregistrarii cererii dumneavoastra;  
   3. va informam ca pentru rezolvarea cererii dumneavoastra, 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 fiecarei 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**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

**ANEXA Nr. 8**

**la normele metodologice**

**Model - Raspuns la reclamatie**

**De la:  
   Denumirea autoritatii sau institutiei publice ...............................................  
   Sediul/Adresa ........................................................................................  
   Persoana de contact ..................................................................................  
    Data ...........................  
   Catre:  
   Numele si prenumele petentului .................................................................  
   Adresa .............................................................................................  
   Stimate domnule/Stimata doamna ............................................................,  
   În urma reclamatiei dumneavoastra nr. ........................... din data de ......................., conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa raspunsul negativ primit/întârzierea raspunsului la cererea nr. .................... din data de ..........................., prin care, conform legii sus-mentionate, solicitati documentele de mai jos:  
   ...................................................................................................  
   va informam ca decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:  
   1. se încadreaza în prevederile legii, fiind vorba despre informatii exceptate de la accesul liber al cetatenilor;  
   2. nu se încadreaza în prevederile legii, fiind o eroare a unui functionar.  
   Functionarul vinovat pentru decizia eronata în ceea ce va priveste a fost sanctionat cu .................................................**

**Al dumneavoastra,  
   ...............................................................  
   (semnatura conducatorului autoritatii sau institutiei publice)**

**Anexa nr.8 completata de art.unic pct.27 din** [**HG 478/2016**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

**ANEXA Nr. 9**

**la normele metodologice**

**1. Model - Registru pentru înregistrarea solicitarilor**

**si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes**

**public si pentru gestionarea procesului de acces la informatii de interes public**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. si data cererii | Modalitatea de primire a cererii1 | Numele si prenumele solicitantului | Persoana fizica/Persoana juridica | Informatiile solicitate | Domeniul de interes2 | Natura raspunsului3 | Modul de comunicare4 | Termen5 (zile) | Nr. si data raspunsului |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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**](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

**ANEXA Nr. 10**

**la normele metodologice**

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

***Elaborat  
...........................  
Responsabil/Sef compartiment***

***RAPORT DE EVALUARE  
a implementarii Legii nr. 544/2001***

***în anul ...........***

***Subsemnatul, ..............., responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, în anul …………………………, prezint actualul raport de evaluare interna finalizat în urma aplicarii procedurilor de acces la informatii de interes public, prin care apreciez ca activitatea specifica a institutiei a fost:  
   □ Foarte buna  
   □ Buna  
   □ Satisfacatoare  
   □ Nesatisfacatoare  
   Îmi întemeiez aceste observatii pe urmatoarele considerente si rezultate privind anul …………………………:  
   I. Resurse si proces  
   1. Cum apreciati resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informatiilor de interes public?  
   □ Suficiente  
   □ Insuficiente  
   2. Apreciati ca resursele material disponibile pentru activitatea de furnizarea informatiilor de interes public sunt:  
   □ Suficiente  
   □ Insuficiente  
   3. Cum apreciati colaborarea cu directiile de specialitate din cadrul institutiei dumneavoastra în furnizarea accesului la informatii de interes public:  
   □ Foarte buna  
   □ Buna  
   □ Satisfacatoare  
   □ Nesatisfacatoare  
   II. Rezultate  
   A. Informatii publicate din oficiu  
   1. Institutia dumneavoastra a afisat informatiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare?  
   □ Pe pagina de internet  
   □ La sediul institutiei  
   □ În presa  
   □ În Monitorul Oficial al României  
   □ În alta modalitate: ......................  
   2. Apreciati ca afisarea informatiilor a fost suficient de vizibila pentru cei interesati?  
   □ Da  
   □ Nu  
   3. Care sunt solutiile pentru cresterea vizibilitatii informatiilor publicate, pe care institutia dumneavoastra le-au aplicat?  
   a) ..........................................................  
   b) ..........................................................  
   c) ...................…......................................***

***4. A publicat institutia dumneavoastra seturi de date suplimentare din oficiu, fata de cele minimale prevazute de lege?  
   □ Da, acestea fiind:.................................................  
   □ Nu  
   5. Sunt informatiile publicate într-un format deschis?  
   □ Da  
   □ Nu  
   6. Care sunt masurile interne pe care intentionati sa le aplicati pentru publicarea unui numar cât mai mare de seturi de date în format deschis?  
   ......................................................................  
   B. Informatii furnizate la cerere***

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

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

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

***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 inexistente* | *Alte motive (cu precizarea acestora)* | *Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc.)* | *Modul de îndeplinire a atributiilor institutiei publice* | *Acte normative, reglementari* | *Activitatea liderilor institutiei* | *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***](https://program-legislatie.ro/view/04780203.16-S1PKmwQ3cEz)

***ANEXA Nr. 10***

*10.1. Model - Raport de evaluare a implementarii Legii* [*nr. 544/2001*](https://program-legislatie.ro/view/05440102.01-20160714-H1VLK0Z39Ef)

*(antet)*

*Numele autoritatii sau institutiei publice .....  
   Elaborat .......  
   Responsabil/Sef compartiment*

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

*Subsemnatul, ....., responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, in anul ....., prezint actualul raport de evaluare interna finalizat in urma aplicarii procedurilor de acces la informatii de interes public, prin care apreciez ca activitatea specifica a institutiei a fost:  
   □ Foarte buna  
   □ Buna  
   □ Satisfacatoare  
   □ Nesatisfacatoare  
   □ Imi intemeiez aceste observatii pe urmatoarele considerente si rezultate privind anul .....****I. Resurse si proces*** *1. Cum apreciati resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informatiilor de interes public?  
   □ Suficiente  
   □ Insuficiente  
   2. Apreciati ca resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizare a informatiilor de interes public sunt:  
   □ Suficiente  
   □ Insuficiente  
   3. Cum apreciati colaborarea cu directiile de specialitate din cadrul institutiei dumneavoastra in furnizarea accesului la informatii de interes public:  
   □ Foarte buna  
   □ Buna  
   □ Satisfacatoare  
   □ Nesatisfacatoare* ***II. Rezultate*** *A. Informatii publicate din oficiu  
   1. Institutia dumneavoastra a afisat informatiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare?  
   □ Pe pagina de internet  
   □ La sediul institutiei  
   □ In presa  
   □ In Monitorul Oficial al Romaniei  
   □ In alta modalitate: .....  
   2. Apreciati ca afisarea informatiilor a fost suficient de vizibila pentru cei interesati?  
   □ Da  
   □ Nu  
   3. Care sunt solutiile pentru cresterea vizibilitatii informatiilor publicate pe care institutia dumneavoastra le-a aplicat?  
   a) .....  
   b).....  
   c).....*

*4. A publicat institutia dumneavoastra seturi de date suplimentare din oficiu, fata de cele minimale prevazute de lege?  
   □ Da, acestea fiind: .....  
   □ Nu  
   5. Sunt informatiile publicate intr-un format deschis?  
   □ Da  
   □ Nu  
   6. Care sunt masurile interne pe care intentionati sa le aplicati pentru publicarea unui numar cat mai mare de seturi de date in format deschis?  
   .....  
   B. Informatii furnizate la cerere*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Numarul total de solicitari de informatii de interes public | In functie de solicitant | | Dupa modalitatea de adresare | | |
| de la persoane fizice | de la persoane juridice | pe suport hartie | pe suport electronic | verbal |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Departajare pe domenii de interes | |
| a) Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc.) |  |
| b) Modul de indeplinire 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 solutionate favorabil | Termen de raspuns | | | | Modul de comunicare | | | Departajate pe domenii de interes | | | | | |
| Redirectionate catre alte institutii in termen de 5 zile | Solutionate favorabil in termen de 10 zile | Solutionate favorabil in termen de 30 de zile | Solicitari pentru care termenul a fost depasit | Comunicare electronica | Comunicare in format hartie | Comunicare verbala | Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc.) | Modul de indeplinire 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) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*3. Mentionati principalele cauze pentru care anumite raspunsuri nu au fost transmise in 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 inexistente | Alte motive (cu precizarea acestora) | Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc.) | Modul de indeplinire 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 plangeri in instanta*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.1. Numarul de reclamatii administrative la adresa institutiei publice in baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare | | | | 6.2. Numarul de plangeri in instanta la adresa institutiei in baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare | | | |
| Solutionate favorabil | Respinse | In curs de solutionare | Total | Solutionate favorabil | Respinse | In curs de solutionare | Total |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*7. Cresterea eficientei accesului la informatii de interes public  
   a) Institutia dumneavoastra detine un punct de informare/o biblioteca virtuala in care sunt publicate seturi de date de interes public?  
   □ Da  
   □ Nu  
   b) Enumerati punctele pe care le considerati necesar a fi imbunatatite la nivelul institutiei dumneavoastra pentru cresterea eficientei procesului de asigurare a accesului la informatii de interes public:*

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

*10.2. Instructiuni privind completarea Raportului de evaluare a implementarii Legii nr. 544/2001  
   1. La sectiunea B. Informatii furnizate la cerere*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Numarul total de solicitari de informatii de interes public | In functie de solicitant | | Dupa modalitatea de adresare | | |
| de la persoane fizice | de la persoane juridice | pe suport hartie | pe suport electronic | verbal |
| Nr. total = A + B = A1 + B1 + C = a + b + c + d + e + f | A | B | A1 | B1 | C |

|  |  |
| --- | --- |
| Departajare pe domenii de interes | Suma celor de mai jos trebuie sa fie egala cu numarul total de solicitari de informatii de interes public |
| a) Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc.) | a |
| b) Modul de indeplinire a atributiilor institutiei publice | b |
| c) Acte normative, reglementari | c |
| d) Activitatea liderilor institutiei | d |
| e) Informatii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare | e |
| f) Altele, cu mentionarea acestora: | f |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Numar total de solicitari solutionate favorabil | Termen de raspuns | | | | Modul de comunicare | | | Departajate pe domenii de interes | | | | | |
| Redirectionate catre alte institutii in termen de 5 zile | Solutionate favorabil in termen de 10 zile | Solutionate favorabil in termen de 30 de zile | Solicitari pentru care termenul a fost depasit | Comunicare electronica | Comunicare in format hartie | Comunicare verbala | Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc.) | Modul de indeplinire a atributiilor institutiei publice | Acte normative, reglementari | Activitatea liderilor institutiei | Informatii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001 | Altele (se precizeaza care) |
| Numar total = A + B + C + D = A1 + B1 + C1 = A2 + B2 + C2 + D2 + E2+F2 | A | B | C | D | A1 | B1 | C1 | A2 | B2 | C2 | D2 | E2 | F2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Numar total de solicitari respinse | Motivul respingerii | | | Departajate pe domenii de interes | | | | | |
| Exceptate, conform legii | Informatii inexistente | Alte motive (cu precizarea acestora) | Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc.) | Modul de indeplinire a atributiilor institutiei publice | Acte normative, reglementari | Activitatea liderilor institutiei | Informatii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001 | Altele (se precizeaza care) |
| Nr. total = A + B + C = A1+ B1 + C1 + D1 + E1 + F1 | A | B | C | A1 | B1 | C1 | D1 | E1 | F1 |

*OBSERVATIE  
   Numarul total de solicitari de informatii de interes public este format din suma numarului total de solicitari solutionate favorabil si numarului total de solicitari respinse.  
   2. La sectiunea 6. Reclamatii administrative si plangeri in instanta*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.1. Numarul de reclamatii administrative la adresa institutiei publice in baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare | | | | 6.2. Numarul de plangeri in instanta la adresa institutiei in baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si| completarile ulterioare | | | |
| Solutionate favorabil | Respinse | In curs de solutionare | Total | Solutionate favorabil | Respinse | In curs de solutionare | Total |
| A | B | C | = A + B + C | A1 | B1 | C1 | = A1 + B1 + C1 |

**Anexa nr.10 modificata de art.I pct.7 din** [**HG 830/2022**](https://program-legislatie.ro/view/08300203.22-Sd1kE7IRqOQ)