

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

Text în vigoare începând cu data de 28 iunie 2022
REALIZATOR: COMPANIA DE INFORMATICĂ NEAMȚ

*Text actualizat prin produsul informatic legislativ LEX EXPERT în baza actelor
normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I,
până la 28 iunie 2022.*

Act de bază

#B: Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, publicată în Monitorul Oficial al
României, Partea I, nr. 167 din 8 martie 2002

Acte modificatoare

#M2: Hotărârea Guvernului nr. 830/2022

#M1: Hotărârea Guvernului nr. 478/2016

*Modificările și completările efectuate prin actele normative enumerate mai sus
sunt scrise cu font italic. În fața fiecărei modificări sau completări este indicat
actul normativ care a efectuat modificarea sau completarea respectivă, în forma
#M1, **#M2** etc.*

#B

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

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

ARTICOL UNIC

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

#CIN

NOTĂ:

Reproducem mai jos prevederile [art. II](#) din Hotărârea Guvernului nr. 830/2022
(**#M2**).

#M2

"ART. II

Regulile minime de transparență în privința cadrului de colaborare recomandat dintre decidenții de la nivelul autorităților administrației publice centrale și locale și persoanele interesate din societatea civilă, în vederea promovării inițiativelor de politică publică, se stabilesc prin ordin al secretarului general al Guvernului, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I."

#B

ANEXĂ

NORME METODOLOGICE

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

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

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

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

ART. 2

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

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

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

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

CAPITOLUL II

Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

ART. 3

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

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

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

ART. 4

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

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

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

ART. 5

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

ART. 6

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

puțin un birou (o structură) de informare publică și un birou (o structură) de relații cu presa.

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

#M1

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

#B

ART. 7

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

#M1

ART. 8

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

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

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

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

#B

CAPITOLUL III

Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public

ART. 9

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

#M1

ART. 10

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

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

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

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

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

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

#M1

ART. 11

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

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

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

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

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

#B

ART. 12

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

ART. 13

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

#M1

ART. 14

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

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

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

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

#B

ART. 15

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

#M1

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

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

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

(5) În aplicarea [art. 7](#) alin. (3) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, lipsa semnăturii olografe de pe solicitarea de furnizare a

informațiilor de interes public transmise în format electronic nu poate constitui un motiv de nefurnizare a informațiilor solicitate.

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

#M1

ART. 16

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

- a) 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;*
- b) 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;*
- c) 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);*
- d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.*

(2) Termenele prevăzute la alin. (1) se calculează de la data înregistrării solicitării, în condițiile [art. 20](#) alin. (4); nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește.

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

#B

ART. 17

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

ART. 18

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

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

#M1

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

(4) În aplicarea [art. 9](#) alin. (1) din *Legea nr. 544/2001*, cu modificările și completările ulterioare, prin costul serviciului de copiere se înțelege costul direct al operațiunii tehnice de copiere a informației solicitate pe suport hârtie.

(5) Costul serviciului de copiere va fi aprobat, respectiv actualizat prin actul administrativ*) al conducătorului autorității sau instituției publice centrale sau locale și nu poate depăși 0,05% din salariul minim pe economie calculat per pagină.

#CIN

*) A se vedea și:

- [Ordinul](#) ministrului afacerilor interne nr. 157/2016 pentru aprobarea costului serviciului de copiere a documentelor solicitate în temeiul [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, în Ministerul Afacerilor Interne;

- [Ordinul](#) directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 320/2018 pentru aprobarea costului serviciilor de copiere a informațiilor de interes public la nivelul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

#B

CAPITOLUL IV

Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă

ART. 19

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

[ART. 20](#)

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

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

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

#M1

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

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

#M2

ART. 21

(1) După primirea și înregistrarea cererii, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată face obiectul prevederilor [Legii nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, respectiv se stabilește dacă este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

(2) În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că solicitarea nu face obiectul prevederilor [Legii nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, aceasta poate fi încadrată ca petiție, în sensul [Ordonanței Guvernului nr. 27/2002](#) privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 233/2002](#), cu modificările ulterioare, și se transmite compartimentului responsabil cu înregistrarea și rezolvarea petițiilor. Solicitantul este informat privind reîncadrarea cererii în termen de maximum 5 zile.

(3) În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că informația solicitată nu face obiectul prevederilor [Legii nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, și nu poate fi încadrată ca petiție, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare informarea solicitantului despre acest lucru.

(4) În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită. Atunci când sursa indicată este pagina de internet a autorității sau instituției publice, informarea va include adresa paginii respective, transmisă sub forma unei legături active sau a unui text editabil.

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

#M1

ART. 22

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

#B

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

#M1

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

#B

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

#M2

(4) Autoritatea sau instituția publică poate comunica din oficiu, pe pagina de internet proprie, informații solicitate frecvent, în funcție de obiectul sau domeniul său de activitate.

#B

ART. 23

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

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

#M1

[ART. 24](#)

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

#B

ART. 25

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

#M2

[ART. 26](#)

(1) *Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:*

a) *asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la [art. 5](#) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;*

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

c) *asigură disponibilitatea și actualizarea informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la [art. 5](#) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet și la avizierul autorității sau instituției publice, precum și în alte modalități, după caz;*

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

e) *asigură, după caz, organizarea bibliotecii virtuale prevăzute la [art. 8](#) alin. (1[^]1).*

(2) *Informațiile de interes public care se comunică din oficiu se actualizează de către autoritatea sau instituția publică, prin structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă. Documentele afișate pe pagina de internet și la avizierul autorității sau instituției publice conțin data afișării acestora.*

#M1

ART. 27*

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

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

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

c) *numărul de solicitări rezolvate favorabil;*

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

e) *numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;*

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

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

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

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

#M2

j) ***** Abrogată**

k) *** Abrogată

l) *** Abrogată

#M1

m) numărul de răspunsuri defalcate pe termene de răspuns;

n) informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;

o) măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;

p) numele și prenumele persoanei desemnate, respectiv ale șefului compartimentului prevăzut la [art. 3](#) alin. (1).

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

#M2

(2¹) Raportul prevăzut la alin. (2) se completează și online până la data de 15 mai a fiecărui an calendaristic, pe platforma unică de centralizare www.e-consultare.gov.ro, creată și administrată de Secretariatul General al Guvernului.

#M1

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

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

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

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

#CIN

*) Reproducem mai jos prevederile [art. III](#) din Hotărârea Guvernului nr. 830/2022 ([#M2](#)).

#M2

"ART. III

(1) În termen de 18 luni de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Secretariatul General al Guvernului dezvoltă funcționalitățile platformei www.e-consultare.gov.ro și aprobă, prin ordin, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, normele de publicare în cuprinsul acesteia a raportului prevăzut la [art. 27](#) din Normele metodologice de aplicare a [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 123/2002](#), cu modificările și completările ulterioare.

(2) La data intrării în vigoare a ordinului prevăzut la alin. (1), prevederile [art. 27 alin. \(3\) - \(6\) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 123/2002](#), cu modificările și completările ulterioare, se abrogă."

#B

CAPITOLUL V

Funcționarea structurilor responsabile de relația cu presa

ART. 28

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

ART. 29

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

- a) să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;
- b) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;
- d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefingi;
- e) să difuzeze ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;
- f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

ART. 30

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

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

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

CAPITOLUL VI

Sancțiuni

ART. 31

Răspunderea disciplinară a funcționarului desemnat pentru aplicarea prevederilor [Legii nr. 544/2001](#) se stabilește conform [Statutului](#) funcționarilor publici, statutelor speciale sau, după caz, [Codului muncii](#).

ART. 32

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.

ART. 33

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

#M1

ART. 34

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

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

#B

ART. 35

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

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

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

#M1

ART. 36

(1) În condițiile [art. 22](#) alin. (1) din [Legea nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, persoana care se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute de [Legea nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului.

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

#B

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

ART. 37

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

ART. 38

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

ART. 39

Informatizarea compartimentelor de informare și relații publice va fi asigurată de instituțiile și autoritățile publice, pe baza propunerilor aprobate de Guvern, în condițiile [art. 24](#) din [Legea nr. 544/2001](#).

#M1

ART. 40

Anexele nr. 1 - 10 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

#M2

ANEXA 1

la normele metodologice

1.1. MODELUL*)

de structurare a informațiilor publicate din oficiu pe pagina web a unei autorități sau instituții publice

*) Modelul este reprodus în facsimil.

Secțiunea Despre instituție/Despre noi	Secțiunea Informații de interes public
Legislație (organizare și funcționare a instituției)	Solicitare informații. Legislație
Conducere	Numele și prenumele persoanei responsabile pentru Legea nr. 544/2001
Lista persoanelor din conducere	Formular pentru solicitare în baza Legii nr. 544/2001
Agenda conducerii	Modalitatea de contestare a deciziei și formularele aferente pentru reclamație administrativă (refuz și netrimiteră în termen legal)
Organizare	Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție.
Regulament de organizare și funcționare	Rapoartele de aplicare a Legii nr. 544/2001
Organigrama	
Lista și datele de contact ale instituțiilor care funcționează în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea instituției	

		Buletinul informativ (Legea 544/2001)
Structurile, organele de specialitate ale administrației publice centrale/locale și instituțiile publice finanțate total sau parțial prin bugetul instituției		Buget
		Buget pe surse financiare (începând cu anul 2015)
Structurile, organele de specialitate ale administrației publice centrale/locale și instituțiile publice coordonate de conducătorul instituției		Situația plăților (execuția bugetară)
		Situația drepturilor salariale stabilite potrivit legii, precum și alte drepturi prevăzute de acte normative
Structurile, organele de specialitate ale administrației publice centrale/locale și instituțiile publice aflate în subordinea instituției		Situația anuală a finanțărilor nerambursabile acordate persoanelor fizice sau juridice fără scop patrimonial
Unitățile care funcționează sub autoritatea instituției		Bilanțuri contabile
		Achiziții publice
Governanța corporativă a întreprinderilor publice		Programul anual al achizițiilor publice
Carieră (anunțurile posturilor scoase la concurs)		Centralizatorul achizițiilor publice cu valoarea de peste 5000 €
Programe și strategii		Contractele de achiziții publice cu valoarea de peste 5000 €
Rapoarte și studii		Documentele privind execuția contractelor

Rapoarte	
	Formulare tip (cu menționarea timpului necesar completării)
Studii	
	Declarații de avere și de interese
	Comisia paritară
	Protecția datelor cu caracter personal

Secțiunea Transparență decizională	Secțiunea Contact
Proiecte de acte normative aflate în consultare publică	1. Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail (+ formular de contact), adresă pagină de internet, instrumente social media.
Formular pentru colectarea de propuneri, opinii, recomandări (cf. Legii nr. 52/2003)	2. Relații cu presa/mass-media: persoană desemnată, date de contact.
Registrul pentru consemnarea și analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor	3. Programul de funcționare al instituției.
Dezbateri publice	4. Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere.
Consultări interministeriale	5. Petiții: adresă de e-mail/formular electronic pentru transmiterea petițiilor.
Proiecte de acte normative pentru care nu mai pot fi trimise sugestii	
Proiecte de acte normative adoptate	
Ședințe publice/Anunțuri/Minute	

Rapoarte de aplicare a
[Legii nr. 52/2003](#)

Numele și prenumele persoanei
de desemnate responsabilă pentru
relația cu societatea civilă

Registrul asociațiilor,
fundațiilor și federațiilor
luate în evidență de instituție

Secțiunea
Integritatea instituțională

Cod etic/deontologic/de
conduită

Lista cuprinzând cadourile
primite

Mecanismul de raportare a
încălcărilor legii

Declarația privind asumarea
unei agende de integritate
organizațională

Planul de integritate al
instituției

Raport narativ referitor la
stadiul implementării măsurilor
prevăzute în SNA și în planul
de integritate

Situația incidentelor de
integritate

Studii/cercetări/ghiduri/
materiale informative relevante

Afișarea informațiilor pe site se va realiza după următoarea structură, care va cuprinde minimum cinci secțiuni:

- 1. Despre instituție*
- 2. Informații de interes public*
- 3. Transparență decizională*
- 4. Contact*
- 5. Integritate instituțională*

Pentru asigurarea unui grad ridicat de accesibilitate, informațiile vor fi afișate de către autoritățile publice și instituțiile publice astfel:

1. Secțiunea "Despre instituție"/"Despre noi"/"Minister"/"Prezentare"

1.1. Legislație privind organizarea și funcționarea autorității/instituției publice, cu link către fiecare act normativ (disponibil în format electronic) în portalul <http://legislatie.just.ro>.

1.2. Conducere

1.2.1. Lista completă a persoanelor cu funcții din conducere, cu nume și prenume - în cazul demnitarilor (miniștri, secretari de stat, prefecți, președinți, directori ai agențiilor/companiilor de stat), al personalului de conducere (membrii Consiliului de administrație și, după caz, directorii) din cadrul companiilor de stat/regiilor autonome, vor fi publicate CV-urile și fotografiile acestora, agenda de lucru, precum și atribuțiile acestora.

1.2.2. Agenda conducerii cu o actualizare periodică și menționarea activităților desfășurate de conducerea instituției; secțiunea va cuprinde un link de redirectionare către platforma <http://ruti.gov.ro/>

1.3. Organizare

1.3.1. Regulament de organizare și funcționare. În cazul ministerelor, în această secțiune vor fi publicate și ordinele de ministru privind stabilirea atribuțiilor pentru fiecare secretar de stat.

1.3.2. Organigrama autorității/instituției publice, într-un format în care se vor evidenția și actualiza, conform [art. 26](#) alin. (2) din prezentele norme, numele persoanelor care ocupă funcții de conducere, numărul posturilor pe fiecare structură, cu respectarea prevederilor din legislația privitoare la informațiile clasificate. Organigrama autorității/instituției publice va include linkuri către Regulamentul de organizare și funcționare a entității publice, pentru o mai ușoară identificare a atribuțiilor fiecărei structuri.

1.3.3. Lista și datele de contact ale instituțiilor care funcționează în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea entității publice în cauză, după cum urmează:

- structurile, organele de specialitate ale administrației publice centrale/locale și instituțiile publice finanțate total sau parțial prin bugetul instituției;
- structurile, organele de specialitate ale administrației publice centrale/locale și instituțiile publice aflate în coordonarea instituției;
- structurile, organele de specialitate ale administrației publice centrale/locale și instituțiile publice aflate în subordinea instituției;
- unitățile care funcționează sub autoritatea instituției.

Dacă subordonata nu are pagină de internet, atunci linkul trebuie să conducă la o subpagină a instituției tutelare care să conțină informațiile pe care ar trebui să le afișeze subordonata. Acest mod de afișare este valabil și pentru instituțiile aflate în coordonare sau sub autoritate, precum și pentru întreprinderi publice.

1.3.4. Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice - regulile care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul întreprinderilor publice și regulile care asigură echilibrul intereselor legitime urmărite în constituirea și funcționarea acestora

1.3.5. Carieră - publicarea tuturor anunțurilor posturilor scoase la concurs din cadrul respectivei instituții, precum și a rezultatelor sau altor informații referitoare la acestea

1.4. Programe și strategii - programe și strategii dezvoltate și implementate de autoritate/instituție.

1.5. Rapoarte și studii

1.5.1. Rapoarte: Raport anual de activitate corespunzător fiecărui an calendaristic (incluzând și informațiile prevăzute de lege ca făcând parte integrantă din raportul de activitate, precum: raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici - [art. 21](#) alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, precum și alte rapoarte deținute de autoritate/instituție și/sau prevăzute de lege, cum ar fi:

- rapoarte anuale de audit;
- rapoarte de progres pe strategiile naționale;
- rapoartele consilierului de etică etc.

1.5.2. Studii - vor fi publicate toate studiile realizate de respectiva autoritate/instituție publică, din resurse proprii, subcontractare sau din surse externe, în scopul creșterii gradului de cunoaștere a domeniului respectiv de către societatea civilă.

2. Secțiunea informații de interes public

2.1. Solicitarea informațiilor de interes public. Această secțiune va cuprinde atât trimiteri la actele normative din domeniu (cu link către <http://legislație.just.ro>): [Legea nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, normele de aplicare ([Hotărârea Guvernului nr. 123/2002](#), cu

modificările și completările ulterioare), [Legea nr. 109/2007](#) privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cât și:

2.1.1. numele și prenumele persoanei responsabile de primirea solicitărilor în baza [Legii nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, precum și datele de contact ale acesteia;

2.1.2. formularul de solicitare în baza [Legii nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare;

2.1.3. modalitatea de contestare a deciziei și formulare pentru reclamații administrative (refuz la solicitare și lipsa unui răspuns în termenul legal)

2.1.4. lista documentelor de interes public și lista documentelor produse/gestionate de autoritatea/instituția publică, conform [art. 5](#) alin. (1) lit. g) și h) din [Legea nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare. Pentru realizarea listei cu documentele produse/gestionate se va folosi nomenclatorul arhivistic pe care fiecare autoritate/instituție publică trebuie să îl dețină potrivit [Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996](#), republicată. Lista cu documentele de interes public va fi realizată pornind de la lista cu documentele produse/gestionate de autoritatea/instituția respectivă, exceptând cazurile expres prevăzute de lege.

2.1.5. rapoartele anuale de aplicare a [Legii nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare - vor fi publicate până cel târziu la data de 30 aprilie a fiecărui an, pentru anul precedent, iar această secțiune va cuprinde și o arhivă pentru păstrarea rapoartelor anterioare.

2.2. Buletinul informativ al informațiilor de interes public - conține lista cu informațiile cerute de [Legea nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, cu trimiteri (linkuri) către respectivele categorii de informații.

2.3. Buget

2.3.1. Bugetul din toate sursele de finanțare și bugetul structurilor aflate sub autoritatea, în subordinea sau în coordonarea respectivei autorități/instituții, în format deschis, precum și rectificările bugetare de la nivelul acestora. În această secțiune vor fi evidențiate distinct suma fondurilor europene atrase de fiecare instituție.

2.3.2. Situația plăților (execuție bugetară) - fiecare autoritate/instituție publică va actualiza lunar această situație, în format deschis.

2.3.3. Situația drepturilor salariale stabilite potrivit legii, corespunzătoare funcțiilor prevăzute în organigrama autorităților/instituțiilor administrației publice centrale, altor instituții din subordinea/coordonarea/autoritatea acestora și instituțiilor prefectului, precum și a altor drepturi prevăzute de acte normative cu caracter special, de exemplu: parcul auto al autorității/instituției publice, dreptul la mașină de serviciu, locuință de serviciu, costuri de protocol etc., cu

indicarea, pentru fiecare informație, a cadrului legal (act normativ și articolul) care conferă aceste drepturi.

2.3.4. Situația anuală a finanțărilor nerambursabile acordate persoanelor fizice sau juridice fără scop lucrativ - autoritățile/instituțiile publice vor publica, anual, situația sumelor alocate sub formă de finanțare persoanelor fizice sau juridice fără scop lucrativ. Aceasta va cuprinde detalii despre denumirea beneficiarului, sumele alocate și contractate efectiv, domeniul activităților finanțate, precum și temeiul juridic în baza căruia au fost acordate sumele.

2.4. Bilanțuri contabile

2.5. Achiziții publice

2.5.1. Programul anual al achizițiilor publice

2.5.2. Centralizatorul achizițiilor publice - fiecare autoritate/instituție publică va publica o situație trimestrială actualizată în consecință privind contractele de achiziții publice și execuția acestora, cu o valoare de peste 5.000 euro.

2.5.3. Contractele de achiziții publice cu valoarea de peste 5.000 euro - fiecare autoritate contractantă căreia i se aplică prevederile [Legii nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, va publica contractele de achiziție publică, conform [Hotărârii Guvernului nr. 901/2015](#) privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice și cu aplicarea [art. 217](#) din [Legea nr. 98/2016](#) privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Fiecare autoritate contractantă are obligația de a asigura protejarea acelor informații pe care operatorul economic le precizează ca fiind confidențiale, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea acestor informații ar prejudicia interesele legitime ale operatorului economic, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală. În cazul clauzelor de confidențialitate, nepublicarea pe site-ul autorității contractate va fi motivată.

2.5.4. Documentele privind execuția contractelor: declarații de calitate și conformitate, procese-verbale de recepție, ordine de plată

2.6. Formulare-tip - toate modelele de cereri/formulare tipizate pe care autoritățile/instituțiile administrației publice le solicită a fi completate de către cetățeni sau persoane juridice, în scopul soluționării unor cereri

2.7. Declarații de avere și de interese ale personalului autorității/instituției publice - demnitari, funcționari publici, personal contractual, având arhiva declarațiilor din anii anteriori

2.8. Comisia paritară - actul administrativ de constituire a comisiei paritare și modificările intervenite în componența comisiei paritare; rezultatul alegerii președintelui comisiei paritare, în termen de două zile lucrătoare de la data alegerii acestuia; raportul anual al comisiei, în condițiile prevăzute la [art. 489](#) alin. (4) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; acordurile colective

încheiate în condițiile prevăzute la [art. 487](#) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și ale [Hotărârii Guvernului nr. 302/2022](#) pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective, dacă este cazul

2.9. Protecția datelor cu caracter personal - informații privind responsabilul de protecția datelor cu caracter personal de la nivelul instituției; legislația în domeniu; nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal/politica de confidențialitate; politica de utilizare a cookie-urilor.

3. Transparență decizională

3.1. Proiecte de acte normative aflate în consultare publică - autoritățile/instituțiile publice vor publica proiectele de acte normative aflate în procesul de consultare publică, conform prevederilor [Legii nr. 52/2003](#) privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare, indicând data publicării, data până 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/recomandări - destinat preluării într-un mod standardizat a propunerilor și observațiilor, formularul va cuprinde datele de identificare ale emitentului (persoană fizică/organizație/grup informal), adresa, datele de contact, spațiul destinat propunerii și justificării acesteia, precum și spațiul destinat indicării articolului care se dorește a fi modificat

3.3. Registru pentru consemnarea și analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite, conform [art. 7](#) alin. (5) și [art. 12](#) alin. (3) din [Legea nr. 52/2003](#), republicată, cu modificările ulterioare. Acesta va cuprinde datele de identificare ale autorității/instituției publice și persoanei responsabile, furnizând informații cu privire la data primirii propunerii, emitent, conținutul propunerii, stadiul acesteia (preluată/nepreluată), precum și justificarea în caz de nepreluare.

3.4. Dezbateri publice - autoritățile/instituțiile publice vor publica în prezenta secțiune informațiile referitoare la organizarea dezbaterilor publice ale proiectelor de acte normative, după cum urmează: anunț pentru organizarea dezbaterii publice, procedura de înscriere și desfășurare a dezbaterii publice, persoana responsabilă, minuta dezbaterii publice, centralizatorul propunerilor primite în cadrul dezbaterii publice.

3.5. Consultări interministeriale - vor fi publicate versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ și rapoartele de avizare conform [art. 7](#) alin. 10 lit. d) din [Legea nr. 52/2003](#), republicată, cu modificările ulterioare.

3.6. Proiecte de acte normative pentru care nu mai pot fi trimise sugestii - vor fi publicate proiectele pentru care procesul de consultare publică s-a încheiat și care nu au fost încă aprobate.

3.7. Proiecte de acte normative adoptate - vor fi publicate formele proiectelor inițiate și adoptate de entitatea publică, însoțite de forma inițială și cele intermediare, rezultate în urma procesului de consultare publică.

3.8. Ședințe publice/Anunțuri/Minute - vor fi publicate anunțurile privind organizarea ședințelor publice, precum și minutele încheiate în urma acestora.

3.9. Rapoartele de aplicare a [Legii nr. 52/2003](#), republicată, cu modificările ulterioare - autoritățile/instituțiile publice vor publica Raportul anual privind transparența decizională, întocmit conform [art. 13](#) din [Legea nr. 52/2003](#), republicată, cu modificările ulterioare. Aceste rapoarte vor fi publicate până cel târziu la data de 30 aprilie a fiecărui an, pentru anul precedent, iar această secțiune va cuprinde și o arhivă pentru păstrarea rapoartelor anterioare.

3.10. Numele și prenumele persoanei desemnate responsabilă pentru relația cu societatea civilă și datele de contact ale acesteia

3.11. Registrul asociațiilor, fundațiilor și federațiilor luate în evidență de autoritatea/instituția publică, potrivit prevederilor [art. 51](#) și [52](#) din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare

4. Contact

4.1. Datele de contact ale autorității/instituției publice - denumire, sediu, numere de telefon/fax, adresă de e-mail oficială, adresă pagină de internet, instrumente social media (pagină Facebook etc.), formular electronic de contact

4.2. Relații cu presa - persoană desemnată, date de contact

4.3. Programul de funcționare al autorității/instituției publice

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

4.5. Petiții: adresă de e-mail/formular electronic pentru transmiterea electronică a petițiilor

5. Integritate instituțională

5.1. Cod etic/deontologic/de conduită

5.2. Lista cuprinzând cadourile primite, potrivit [Legii nr. 251/2004](#) privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și destinația acestora

5.3. Mecanismul de raportare a încălcărilor legii

5.4. Declarația privind asumarea unei agende de integritate organizațională

5.5. Planul de integritate al instituției

5.6. Un raport narativ referitor la stadiul implementării măsurilor atât prevăzute în SNA, cât și în planul de integritate ce revin în sarcina fiecărei instituții

5.7. Situația incidentelor de integritate, precum și o prezentare succintă a măsurilor adoptate pentru remedierea aspectelor care au favorizat producerea incidentului

5.8. Studii/Cercetări/Ghiduri/Materiale informative relevante

1.2. Tipuri de formate pentru publicarea pe pagina de internet proprie a informațiilor de interes public

Formatul documentelor comunicate din oficiu, în cazul în care acestea se regăsesc în cadrul entității publice, va fi:

- legislație - actele normative vor fi publicate cu linkuri către portalul <http://legislatie.just.ro>;

- programe și strategii - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;

- rapoarte și studii - format .doc, .docx, .odt și alte formate text;

- formular pentru solicitare în baza [Legii nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, și formular pentru contestarea deciziei - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;

- buget, situația plăților, situația drepturilor salariale, plan de achiziții, plan de investiții, centralizatorul contractelor de achiziție, situația anuală a finanțărilor nerambursabile acordate persoanelor fizice sau persoanelor juridice fără scop lucrativ - format .ods, .xml, .xls sau .xlsx;

- formulare-tip folosite de instituție în relația cu cetățenii - format .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt sau în variantă online (în cazul utilizării unei proceduri online de completare a respectivului formular);

- proiecte de acte normative - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text.

#M1

ANEXA 2

la [normele](#) metodologice

Model - Buletin informativ

NOTĂ:

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

<p>a) actele normative care normative în reglementează organizarea și sau funcționarea autorității sau desfășoară instituției publice</p>	<p>Se vor indica actele temeiul cărora autoritățile instituțiile publice își activitatea:</p>
<p>b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor autorității sau instituției publice legii la nivelul </p>	<p>Regulamentul de organizare și funcționare Organigrama aprobată conform Alte regulamente aplicabile instituției</p>
<p>c) numele și prenumele persoanelor persoanelor din conducerea autorității sau a telefon/fax, instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice</p>	<p>Numele și prenumele responsabile (numere de adrese e-mail)</p>
<p>d) coordonatele de contact ale autorității: autorității sau instituției publice telefon/ al </p>	<p>1. Datele de contact ale denumire, sediu, numere de fax, adrese e-mail 2. Programul de funcționare instituției</p>
<p>e) audiențe precizarea </p>	<p>Program de audiențe, cu</p>

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

#M1

ANEXA 3

la normele metodologice

Model - Raport periodic de activitate

Categorie de alte acte informații normative/documente	Detalii	Corelare cu
PROFIL Guvernului	- cuvânt înainte din partea conducătorului instituției	<u>Hotărârea</u>
ORGANIZAȚIONAL pentru Normelor de de 544/2001 liberul acces informațiile de public de 544/2001 liberul acces informațiile de public	- misiunea instituției și responsabilități - contribuția pe care trebuie să o aducă la obiectivele guvernării și la obiectivele asumate de România - datele de contact (adresă, telefon, e-mail)	<u>nr. 123/2002</u> aprobarea metodologice aplicare a <u>Legii nr.</u> privind la interes <u>Anexă</u> - Norme metodologice aplicare a <u>Legii nr.</u> privind la interes

POLITICI		
PUBLICICE		
Informații Guvernului	- prioritățile pentru perioada de raportare	- <u>Hotărârea nr.</u>
privind 1.807/2006 pentru rezultatele Componentei	- pentru fiecare prioritate: obiective, rezultate, chestiuni din	aprobarea de management
Planului Metodologiei	bugetare, alocare bugetară	cadrul
strategic sistemul de instituțional strategică	- indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora	privind planificare pe termen
mediu al		
Acest document	- prezentare a programelor	instituțiilor
are o	desfășurate și a modului de raportare	
administrației publice		
perspectivă de	a acestora la obiectivele autorității	de la nivel
central		
3 - 4 ani - Guvernului	sau instituției publice	- <u>Hotărârea nr. 158/2008</u>
termen mediu - pentru	- ce rezultate s-au obținut cu	<u>nr. 158/2008</u>
și trebuie să Componentei	resursele avute la dispoziție	aprobarea
descrie bugetară	(monitorizarea implementării)	de programare
mandatul, 	- raportarea cheltuielilor, defalcate	din cadrul
viziunea, privind	pe programe, respectiv pe obiective	Metodologiei
obiectivul	- nerealizări, cu menționarea	sistemul de
general, strategică	cauzelor acestora (acolo unde este	planificare
obiectivele mediu al	cazul)	pe termen
specifice	- propuneri pentru remedierea	instituțiilor
împreună cu administrației publice	deficiențelor	
programele central	- informații relevante privind	de la nivel

TRANSPARENȚĂ**INSTITUȚIONALĂ****Bugetul****instituției***Sinteza bugetului pe surse de**finanțare, cel puțin referitor la:**- finanțare de la bugetul de stat**- finanțare rambursabilă**- fondurile externe nerambursabile**postaderare primite în cadrul unor**proiecte/programe/instrumente/**facilități finanțate conform unor**decizii/acorduri/înțelegeri/**memorandumuri ale Uniunii Europene**și/sau ale altor donatori**- venituri proprii etc.**- o sinteză a cheltuielilor**detaiate pe părți, capitole,**subcapitole, titluri, articole,**precum și alineate, după caz**Anexat - bugetul complet în format de**date deschise, inclusiv programele de**investiții publice, care se prezintă**ca anexă la bugetul fiecărui**ordonator principal de credite***Informații***- lista de contracte încheiate*

legate de	(obiectul contractului, suma,
procesul de	procedura de achiziții publice
achiziții	folosită, numele câștigătorului)
publice,	- numărul de procese de achiziții pe
achizițiile	categorii, pentru anul încheiat
sectoriale și	- câte achiziții s-au realizat prin
concesiunile	sistemul electronic din totalul
de lucrări și	achizițiilor desfășurate pe parcursul
servicii	exercițiului anului calendaristic de
	raportare
	- durata medie a unui proces de
	achiziție publică pe categorii de
	achiziții
	- număr de contestații formulate la
	Consiliul Național de Soluționare a
	Contestațiilor
	- câte proceduri au fost anulate sau
	sunt în procedura de anulare

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

legate de		
achiziții		
publice)		
<hr/>		
Organigrama	Afișarea organigramei cu evidențierea	
	numelor persoanelor cu funcții de	
	conducere și a numărului de posturi	
	ocupate, respectiv a numărului total	
	de posturi disponibile, precum și a	
	departamentelor cu date de contact	
<hr/>		
Informații	- informații despre fluctuația de	
despre	personal	
managementul	- numărul de concursuri organizate	
resurselor	- fluctuația la nivelul funcțiilor de	
umane	conducere	
	- numărul de funcții de conducere	
	exercitate temporar	
	- venitul mediu, inclusiv diferitele	
	sporuri	
<hr/>		
RELAȚIA CU		
COMUNITATEA		
<hr/>		
Raport de	Raportul de activitate va fi întocmit	
activitate	și publicat într-un document	

<u>Legea nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare	distinct, în conformitate cu prevederile <u>anexei nr. 10</u> la normele metodologice.	
--	--	--

Raport de activitate 13 din 52/2003 <u>Legea nr. 52/2003</u> , în republicată publică,	Raportul de activitate va fi întocmit și publicat într-un document distinct, în raportul anual de activitate al instituției făcându-se trimitere la acesta.	Conform <u>art.</u> Legea nr. privind decizională administrația republicată
--	---	---

Informații despre atragerea de resurse din comunitate	- lucrul cu voluntari - parteneriate cu alte instituții publice, mediul de afaceri, participări în asociații internaționale, înfrățiri	
---	---	--

LEGISLAȚIE		
-------------------	--	--

Informații despre proiecte de acte normative	- nr. de inițiative - denumirea fiecărui proiect, tipul de act normativ și subiectul abordat, codul actului normativ	
--	---	--

inițiate de	- puncte de vedere la proiectele
către	altor instituții
instituție	- priorități legislative pentru
	perioada următoare

#M1

ANEXA 4

la normele metodologice

Model - Formular-tip cerere de informații de interes public

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

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

.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

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

.....

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
semnătura petentului (opțional)

Numele și prenumele petentului

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)

#M1

ANEXA 5

la normele metodologice

Model - Reclamație administrativă (1)

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

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

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....

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

.....

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului
Adresa
Telefon
Fax

#M1

ANEXA 6

la normele metodologice

Model - Reclamație administrativă (2)

Denumirea autorității sau instituției publice
Sediul/Adresa
Data
Stimate domnule/Stimată doamnă,

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

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....

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

.....

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului
Adresa
Telefon
Fax

#M1

ANEXA 7

la normele metodologice

Model - Scrisoare de răspuns la cerere

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact*)

Nr. **) Data

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă

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

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

.....

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

.....

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

Cu stimă,

.....

(semnătura funcționarului)

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

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

#M1

ANEXA 8

la normele metodologice

Model - Răspuns la reclamație

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact

Data

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă

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

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

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

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

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

Al dumneavoastră,

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

#M1

ANEXA 9

la normele metodologice

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

NOTĂ:

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

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - Domeniul de interes*2)
- B - Natura răspunsului*3)
- C - Modul de comunicare*4)
- D - Nr. și data răspunsului

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

*1) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

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

* Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

* Acte normative, reglementări

* Activitatea liderilor instituției

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

* Altele (cu menționarea acestora)

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

*4) *Verbal/Electronic/Suport hârtie.*

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

2. Model - Registrul reclamațiilor administrative și plângeri în instanță

Numărul de reclamații administrative la la adresa instituției publice în baza <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare		Numărul de plângeri în instanță la la adresa instituției în baza <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare					
Soluționate	Respinse	În curs de	Total	Soluționate	Respinse	În curs de	Total
de	Total	favorabil	soluționare	favorabil	soluționare	de	Total

#M2

ANEXA 10

la normele metodologice

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

(antet)

Numele autorității sau instituției publice

Elaborat

Responsabil/Șef compartiment

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

Subsemnatul,, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în anul, prezintă actualul raport de evaluare internă finalizat în

urma aplicării procedurilor de acces la informații de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituției a fost:

Foarte bună

Bună

Satisfăcătoare

Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul

I. Resurse și proces

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

Suficiente

Insuficiente

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

Suficiente

Insuficiente

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

Foarte bună

Bună

Satisfăcătoare

Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

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

Pe pagina de internet

La sediul instituției

În presă

În Monitorul Oficial al României

În altă modalitate:

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

Da

Nu

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

a)

b)

c)

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

Da, acestea fiind:

Nu

5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?

Da

Nu

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

.....

B. Informații furnizate la cerere

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

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

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- a - Redirecționate către alte instituții în termen de 5 zile;*
- b - Soluționate favorabil în termen de 10 zile;*
- c - Soluționate favorabil în termen de 30 de zile;*
- d - Solicitări pentru care termenul a fost depășit;*
- e - Comunicare electronică;*
- f - Comunicare în format hârtie;*
- g - Comunicare verbală;*
- h - Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.);*
- i - Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice;*
- j - Acte normative, reglementări;*

k - Activitatea liderilor instituției;
 l - Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 m - Altele (se precizează care).

2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare				Departajate pe de interes				
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
_____	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__
_____	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__

3. Menționați principalele cauze pentru care anumite răspunsuri nu au fost transmise în termenul legal:

- 3.1.
- 3.2.
- 3.3.

4. Ce măsuri au fost luate pentru ca această problemă să fie rezolvată?

- 4.1.
- 4.2.

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:
 a - Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.);

- b - Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice;
- c - Acte normative, reglementări;
- d - Activitatea liderilor instituției;
- e - Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- f - Altele (se precizează care).

5. Număr total de solicitări respinse	Motivul respingerii				Departajate pe de interes					
	Exceptate, conform legii	Informații inexistențe	Alte motive (cu precizarea		a	b	c	d	e	f
_____	_____	_____	_____	_____	__	__	__	__	__	__
_____	_____	_____	_____	_____	__	__	__	__	__	__

			acestora)						

5.1. Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării acestora conform legii (enumerarea numelor documentelor/informațiilor solicitate):

.....
6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare	6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare
--	---

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

7. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public
a) Instituția dumneavoastră deține un punct de informare/o bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public?

- Da
- Nu

b) Enumerați punctele pe care le considerați necesar a fi îmbunătățite la nivelul instituției dumneavoastră pentru creșterea eficienței procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

--

c) Enumerați măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

--

10.2. Instrucțiuni privind completarea Raportului de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

1. La secțiunea B. Informații furnizate la cerere

1. Numărul total de solicitări de informații de interes public	În funcție de solicitant	de la	de la	După modalitatea de adresare	pe suport verbal	pe suport electronic
		de la persoane fizice	de la persoane juridice	suport hârtie		
Nr. total =	A	B	A1	B1	C	
A + B = A1 + B1 + C = a + b + c + d + e + f						

Departajare pe domenii de interes trebuie cu	Suma celor de mai jos să fie egală numărul total de solicitări
--	--

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

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- a - Redirecționate către alte instituții în termen de 5 zile;
- b - Soluționate favorabil în termen de 10 zile;
- c - Soluționate favorabil în termen de 30 de zile;
- d - Solicitări pentru care termenul a fost depășit;
- e - Comunicare electronică;
- f - Comunicare în format hârtie;
- g - Comunicare verbală;
- h - Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.);
- i - Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice;

- j - Acte normative, reglementări;
- k - Activitatea liderilor instituției;
- l - Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- m - Altele (se precizează care).

2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare				Departajate pe de interes				
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
_____	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__
Număr 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													
_____	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:
a - Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.);
b - Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice;
c - Acte normative, reglementări;
d - Activitatea liderilor instituției;
e - Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001;
f - Altele (se precizează care).

5. Număr total de solicitări respinse	Motivul respingerii			Departajate pe de interes					
	Excepțate, conform legii	Informații inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	a	b	c	d	e	f
_____	_____	_____	_____	__	__	__	__	__	__

Nr. total =	A	B	C	A1	B1	C1	D1	E1	F1
A + B + C =									
A1 + B1 +									
C1 + D1 +									
E1 + F1									

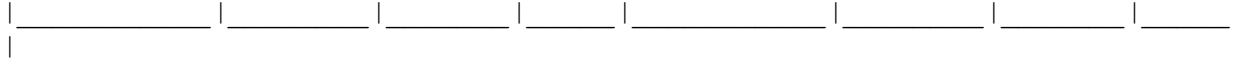
OBSERVAȚIE

Numărul total de solicitări de informații de interes public este format din suma numărului total de solicitări soluționate favorabil și numărului total de solicitări respinse.

2. La secțiunea 6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare	6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare
--	---

Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total
A	B	C	= A + B + C	A1	B1	C1	= A1 + B1 + C1



#B
