

**HOTĂRÂRE nr. 123 din 7 februarie 2002 (\*actualizată\*)  
pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (actualizată până la data de 8 iulie 2016\*)**

**EMITENT: GUVERNUL**

**Data intrării în vigoare:  
08 Martie 2002**

-----  
\*) Notă CTCE:

Forma consolidată a HOTĂRÂRII nr. 123/2002, publicată în Monitorul Oficial nr. 167 din 8 martie 2002, la data de 8 iulie 2016 este realizată prin includerea modificărilor și completărilor aduse de HOTĂRÂRE nr. 478 din 6 iulie 2016.

Conținutul acestui act aparține exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamț și nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat pentru informarea utilizatorilor.

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 adopta prezenta hotărâre.

#### ARTICOL UNIC

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

PRIM-MINISTRU  
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:  
\_\_\_\_\_

Ministrul informațiilor publice,  
Vasile Dincu

Ministrul administrației publice,  
Octav Cozmanca

p. Ministrul comunicațiilor și  
tehnologiei informației,  
Ion Smeeianu,  
secretar de stat

Ministrul finanțelor publice,  
Mihai Nicolae Tănăsescu

ANEXĂ

NORME METODOLOGICE

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

CAP. 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 aplica 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.

CAP. 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 alta 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 structura) de informare publică și un birou (o structura) de relații cu presa.

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

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

-----

Alin. (3) al art. 6 a fost modificat de pct. 1 al [art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

#### ART. 7

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

#### ART. 8

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

publice puncte de informare-documentare.

-----  
Alin. (1) al art. 8 a fost modificat de pct. 2 al [art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

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

-----  
Alin. (1<sup>1</sup>) al art. 8 a fost introdus de pct. 3 al [art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

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

-----  
Alin. (2) al art. 8 a fost modificat de pct. 4 al [art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

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

-----  
Alin. (3) al art. 8 a fost introdus de pct. 5 al [art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

### CAP. III

Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public

#### ART. 9

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

#### ART. 10

(1) Informațiile de interes public care se 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.

-----  
Art. 10 a fost modificat de pct. 6 al art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

#### 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.

-----  
Alin. (1) al art. 11 a fost modificat de pct. 7 al art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

(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.

-----  
Alin. (2) al art. 11 a fost modificat de pct. 7 al art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

#### ART. 12

În unitățile administrativ-teritoriale în care o minoritate

națională deține o pondere de cel puțin 20% din numărul populației informațiile ce se comunica din oficiu se vor difuza și în limba minorității respective.

#### ART. 13

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

#### ART. 14

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

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

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

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

-----

Art. 14 a fost modificat de pct. 8 al [art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

#### ART. 15

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

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

-----

Alin. (2) al art. 15 a fost modificat de pct. 9 al [art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

(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.

-----

Alin. (3) al art. 15 a fost modificat de pct. 9 al [art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

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

-----

Alin. (4) al art. 15 a fost introdus de pct. 10 al [art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL

nr. 516 din 8 iulie 2016.

(5) În aplicarea art. 7 alin. (3) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, lipsa semnăturii olografe de pe solicitarea de furnizare a informațiilor de interes public transmise în format electronic nu poate constitui un motiv de nefurnizare a informațiilor solicitate.

-----  
Alin. (5) al art. 15 a fost introdus de pct. 10 al art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

(6) Informațiile de interes public vor fi comunicate în termenii 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.

-----  
Alin. (6) al art. 15 a fost introdus de pct. 10 al art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

#### 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.

-----  
Art. 16 a fost modificat de pct. 11 al art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

#### ART. 17

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

#### ART. 18

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

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

(3) Plata serviciilor de copiere se poate face în numerar, prin mandat 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.

-----  
Alin. (3) al art. 18 a fost modificat de pct. 12 al [art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

(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.

-----  
Alin. (4) al art. 18 a fost introdus de pct. 13 al [art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

(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.

-----  
Alin. (5) al art. 18 a fost introdus de pct. 13 al [art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

#### CAP. IV

Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă

#### ART. 19

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

#### ART. 20

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

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

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

(4) Cererile de solicitare a 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.

-----  
Alin. (4) al art. 20 a fost modificat de pct. 14 al [art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

(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.

-----  
Alin. (5) al art. 20 a fost introdus de pct. 15 al [art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

#### ART. 21

(1) După primirea și înregistrarea cererii structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

(2) În situația în care informația solicitată este dintre cele care se 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.

-----  
Alin. (2) al art. 21 a fost modificat de pct. 16 al [art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

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

-----  
Alin. (3) al art. 21 fost introdus de pct. 17 al [art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

#### 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.

-----  
Alin. (1) al art. 22 a fost modificat de pct. 18 al [art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

(2) În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în

termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

(2<sup>1</sup>) În situația în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informațiilor exceptate, prevăzute la [art. 12 din Legea nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare.

-----  
Alin. (2<sup>1</sup>) al art. 22 a fost introdus de pct. 19 al [art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

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

#### ART. 23

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

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

#### ART. 24

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

-----  
Art. 24 a fost modificat de pct. 20 al [art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

#### ART. 25

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

#### ART. 26

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

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

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

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

-----

Lit. c) a art. 26 a fost modificată de pct. 21 al [art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

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

**ART. 27**

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

- a) numărul total de solicitări de informații de interes public;
- b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- d) numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- e) numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- h) numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- i) numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
- j) costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
- k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
- m) numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;
- n) informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- o) măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- p) numele și prenumele persoanei desemnate, respectiv ale șefului compartimentului prevăzut la art. 3 alin. (1).

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

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

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

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

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

-----

Art. 27 a fost modificat de pct. 22 al [art. unic din HOTĂRÂREA](#)

[nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

## CAP. V

Funcționarea structurilor responsabile de relația cu presa

### ART. 28

Dispozițiile speciale privind accesul mijloacelor de informare în masa 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 doua zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masa;

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 data când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presa, organizarea de conferințe de presa, interviuri sau briefinguri;

e) să difuzeze ziariștilor dosare de presa 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 presa de respectivul ziarist;

g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presa obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

### ART. 30

(1) Acreditarea se acorda, la cerere, ziariștilor și instituțiilor de presa solicitante. Legitimațiile de acreditare nu sunt transmisibile și se referă la prezenta 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](#).

## CAP. VI

Sanțiuni

### ART. 31

Răspunderea disciplinară a funcționarului desemnat pentru

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

#### ART. 32

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

#### ART. 34

(1) 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.

-----

Art. 34 a fost modificat de pct. 23 al [art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

#### ART. 35

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

(2) Comisia de analiza 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 analiza va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplina a autorității sau instituției publice, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;

e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

#### ART. 36

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

-----  
Art. 36 a fost modificat de pct. 24 al [art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

## CAP. VII

### Dispoziții finale

#### ART. 37

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

#### ART. 38

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

#### ART. 39

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

#### ART. 40

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

-----  
Art. 40 a fost modificat de pct. 25 al [art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016.

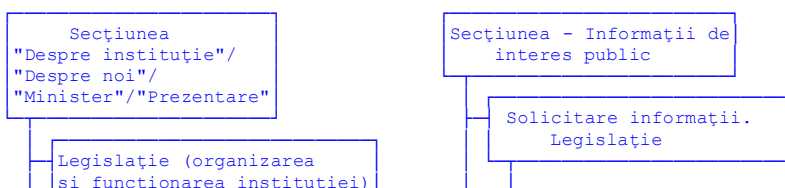
## ANEXA 1

### la normele metodologice

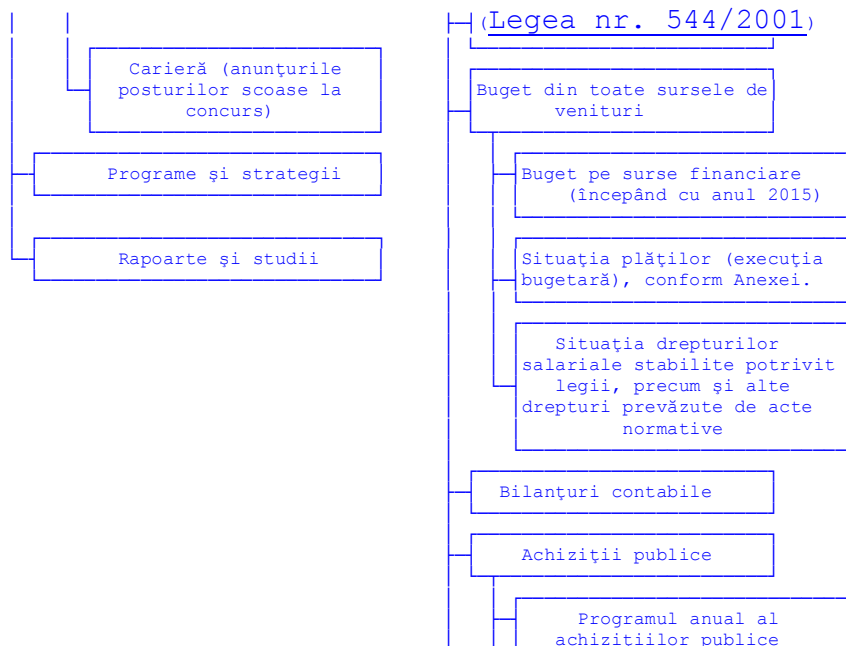
#### MODEL

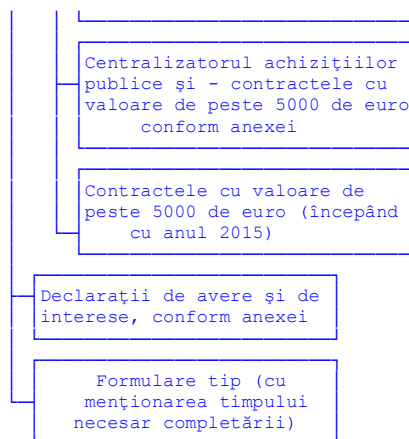
de structurare a informațiilor publicate din  
oficiu pe pagina web a unei instituții publice

\*Font 7\*



		Numele și prenumele persoanei responsabile pentru		Secțiunea - Contact
Conducere		<u>Legea nr. 544/2001</u>		
Lista persoanelor din conducere și agenda de autorității:		Formular pentru solicitare în baza <u>Legii nr. 544/2001</u>		1. Datele de contact ale denumire, sediu, adrese e-mail (+formular de adresă pagină de internet, social media.
lucru a acestora numere de telefon/fax, contact), instrumente		Modalitatea de contestare a deciziei și formularele		
Organizare		afere pentru reclamație administrativă (refuz și netrimiteri în termen legal)		2. Relații cu presa/mass-media: persoană desemnată, date de
Regulament de organizare și funcționare				3. Programul de funcționare al instituției.
Organigrama		Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/ gestionate de instituție.		4. Program de audiențe, cu modulul de înscriere pentru și a datelor de contact înscriere.
precizarea audiențe pentru		Rapoartele de aplicare a <u>Legii nr. 544/2001</u>		5. Petiții: adresă de e-mail pentru transmiterea
Lista și datele de contact ale instituțiilor care funcționează în subordinea/ coordonarea sau sub autoritatea instituției în cauză.		Buletinul informativ		





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

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

-----  
 Anexa 1 a fost înlocuită cu anexa 1 din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016, conform modificării aduse de pct. 26 al art. unic din același act normativ.

## 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.



\*Font 7\*

a) actele normative care reglementează organizarea autoritățile și funcționarea autorității sau instituției publice și funcționarea autorității sau instituției publice activitatea:	Se vor indica actele normative în temeiul cărora sau instituțiile publice își desfășoară
b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor autorității sau instituției publice instituției	Regulamentul de organizare și funcționare Organigrama aprobată conform legii Alte regulamente aplicabile la nivelul
c) numele și prenumele persoanelor din conducerea (numere de autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice	Numele și prenumele persoanelor responsabile telefon/fax, adrese e-mail)
d) coordonatele de contact ale autorității sau sediu, numere instituției publice	1. Datele de contact ale autorității: denumire, de telefon/fax, adrese e-mail 2. Programul de funcționare al instituției
e) audiențe înscriere înscriere	Program de audiențe, cu precizarea modului de pentru audiențe și a datelor de contact pentru
f) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil	Bugetul aprobat Bilanțul contabil
g) programele și strategiile proprii instituției publice	Programele și strategiile autorității sau
h) lista cuprinzând documentele de interes public stabilite la	Se vor indica documentele de interes public nivelul autorității sau instituției publice.
i) lista cuprinzând categoriile de documente produse la nivelul și/sau gestionate, potrivit legii	Se vor indica documente produse și/sau gestionate autorității sau instituției publice.
j) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau instanța la care a instituției publice în situația în care persoana se prezenta alte consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate	Se vor indica prevederea legală, termene și se va introduce acțiunea. După caz, se vor moduri de contestare, cu indicarea procedurii

-----  
 Anexele 2a) și 2b) au fost înlocuite cu anexa 2 din [HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016, conform modificării aduse de pct. 26 al art. unic din același act normativ.

## la normele metodologice

### Model - Raport periodic de activitate

\*Font 7\*

Categorie de informații acte normative/documente	Detalii	Corelare cu alte
<b>PROFIL ORGANIZAȚIONAL</b> <u>Guvernului nr. 123/2002</u> pentru aprobarea	- cuvânt înainte din partea conducătorului instituției	<u>Hotărârea</u>
de aplicare a Legii	- misiunea instituției și responsabilități	Normelor metodologice
liberul acces la informațiile de	- contribuția pe care trebuie să o aducă la obiectivele	nr. 544/2001 privind
	guvernării și la obiectivele asumate de România	interes public
metodologice de aplicare a Legii	- datele de contact (adresă, telefon, email)	Anexă - Norme
liberul acces la informațiile de		nr. 544/2001 privind
		interes public
<b>POLITICI PUBLICE</b>		
Informații privind	- prioritățile pentru perioada de raportare	- <u>Hotărârea</u>
<u>Guvernului nr. 1.807/2006</u> pentru		
rezultatele implementării	- pentru fiecare prioritate: obiective, rezultate,	aprobarea Componentei
de management din cadrul	chestiuni bugetare, alocare bugetară	Metodologiei privind
Planului strategic	- indici de performanță, cu prezentarea gradului de	strategică pe termen
sistemul de planificare	realizare a acestora	administrației publice
instituțional (PSI).		
mediu al instituțiilor	- prezentare a programelor desfășurate și a modului de	- <u>Hotărârea</u>
Acest document are o	raportare a acestora la obiectivele autorității sau	Componentei de
de la nivel central	instituției publice	Metodologiei privind
perspectivă de 3-4 ani -	- ce rezultate s-au obținut cu resursele avute la	strategică pe termen
<u>Guvernului nr. 158/2008</u> pentru aprobarea	dispoziție (monitorizarea implementării)	administrației publice
termen mediu - și trebuie	- raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe,	- <u>Hotărârea</u>
programare bugetară din cadrul	respectiv pe obiective	Normelor metodologice
să descrie mandatul,	- nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo	nr. 544/2001 privind
sistemul de planificare	unde este cazul)	interes public
viziunea, obiectivul	- propuneri pentru remedierea deficiențelor	Anexă - Norme
mediu al instituțiilor	- informații relevante privind performanța ministerului	nr. 544/2001 privind
general, obiectivele	din rapoartele de audit intern sau extern (ale Curții	interes public
de la nivel central	de Conturi)	
specifice împreună cu	- politici publice aflate în implementare	
<u>Guvernului nr. 123/2002</u> pentru aprobarea	- rezultatele așteptate ale documentelor de politici	
programele bugetare pentru	publice	
de aplicare a Legii	- stadiul îndeplinirii obiectivelor generale și	
fiecare minister	obiectivelor specifice	
liberul acces la informațiile de		

Priorități pentru perioada strategică ale instituției următoare sectorial de acțiune al instituției	Teme, investiții etc. - corelate cu contribuția pe care Planul de instituția trebuie să o aducă la obiectivele guvernării și la obiectivele asumate de România Menționarea perioadei - 1 sau 5 ani sau altă perioadă la alegerea instituției	Prioritățile guvernare/Planul
<b>TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ</b>		
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 detaliate pe părți, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum și alineate, după caz Anexat - bugetul complet în format de date deschise, inclusiv programele de investiții publice, care se prezintă ca anexă la bugetul fiecărui ordonator principal de credite	
Informații legate de procesul de achiziții publice, achizițiile sectoriale și concesiunile de lucrări și servicii	- lista de contracte încheiate (obiectul contractului, suma, procedura de achiziții publice folosită, numele câștigătorului) - numărul de procese de achiziții pe categorii, pentru anul încheiat - câte achiziții s-au realizat prin sistemul electronic din totalul achizițiilor desfășurate pe parcursul exercițiului anului calendaristic de raportare - durata medie a unui proces de achiziție publică pe categorii de achiziții - număr de contestații formulate la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor - câte proceduri au fost anulate sau sunt în procedura de anulare	
Informații despre litigii în care este implicată	- număr de litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată pe tipuri și obiectul lor, cu indicarea	

instituția (în general, nu doar cele legate de achiziții publice)	contextului litigiului - câte au fost pierdute - câte au fost câștigate	
Organigrama	Afișarea organigramei cu evidențierea numelor persoanelor cu funcții de conducere și a numărului de posturi ocupate, respectiv a numărului total de posturi disponibile, precum și a departamentelor cu date de contact	
Informații despre managementul resurselor umane	- informații despre fluctuația de personal - numărul de concursuri organizate - fluctuația la nivelul funcțiilor de conducere - numărul de funcții de conducere exercitate temporar - venitul mediu, inclusiv diferitele sporuri	
<b>RELAȚIA CU COMUNITATEA</b>		
Raport de activitate Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Raportul de activitate va fi întocmit și publicat într-un document distinct, în conformitate cu prevederile anexei nr. 10 la normele metodologice.	
Raport de activitate Legea nr. 52/2003, republicată) decizională în administrația publică,	Raportul de activitate va fi întocmit și publicat privind într-un document distinct, în raportul anual de activitate al instituției făcându-se trimitere la acesta.	Conform <u>art. 13</u> transparența republicată
Informații despre atragerea de resurse din comunitate	- lucrul cu voluntari - parteneriate cu alte instituții publice, mediul de afaceri, participări în asociații internaționale, înfrățiri	
<b>LEGISLAȚIE</b>		
Informații despre proiecte de acte normative inițiate de către instituție	- nr. de inițiative - denumirea fiecărui proiect, tipul de act normativ și subiectul abordat, codul actului normativ - puncte de vedere la proiectele altor instituții - priorități legislative pentru perioada următoare	

-----  
Anexa 3 a fost înlocuită cu anexa 3 din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6

iulie 2016 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016, conform modificării aduse de pct. 26 al art. unic din același act normativ.

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)  
.....  
-----

Anexa 4 a fost înlocuită cu anexa 4 din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016, conform modificării aduse de pct. 26 al art. unic din același act normativ.

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 .....

-----  
Anexa 5 a fost înlocuită cu anexa 5 din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016,

conform modificării aduse de pct. 26 al art. unic din același act normativ.

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 .....

-----  
Anexa 6 a fost înlocuită cu anexa 6 din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016, conform modificării aduse de pct. 26 al art. unic din același act normativ.

ANEXA 7

la normele metodologice

Model - Scrisoare de răspuns la cerere

De la:  
Denumirea autorității sau instituției publice  
.....  
Sediul/Adresa  
.....  
Persoana de contact \*).....

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

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

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

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)

-----  
Anexa 7 a fost introdusă de pct. 27 al art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016 și are conținutul anexei 7 din același act normativ.

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)

-----  
Anexa 8 a fost introdusă de pct. 27 al art. unic din HOTĂRÂREA

nr. 478 din 6 iulie 2016 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016 și are conținutul anexei 8 din același act normativ.

## 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.

\*Font 7\*

Nr. și data Termen*5) (zile)	Modalitatea de primire răspunsului a cererii*1)	Numele și prenumele solicitantului	Persoană fizică/ Persoană juridică	Informațiile solicitate	Domeniul de interes*2)	Natura răspunsului*3)	Modul de comunicare*4)

\*1) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

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

\* Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

\* Acte normative, reglementări

\* Activitatea liderilor instituției

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

\* Altele (cu menționarea acestora)

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

\*4) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

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

2. Model - Registru reclamații administrative și plângeri în instanță

\*Font 8\*

Numărul de reclamații administrative la adresa	Numărul de plângeri în instanță la adresa

instituiției publice în baza <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare				instituiției 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

-----  
 Anexa 9 a fost introdusă de pct. 27 al art. unic din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016 și are conținutul anexei 9 din același act normativ.

ANEXA 10

la normele metodologice

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

(antet)

Numele autorității sau instituției publice .....

Elaborat

.....

.....

Responsabil/Şef

compartiment

RAPORT DE EVALUARE

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

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

- Foarte bună
- Bună
- Satisfăcătoare
- Nesatisfăcătoare

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

I. Resurse și proces

1. Cum apreciați resursele umane disponibile pentru activitatea

de furnizare a informațiilor de interes public?

- Suficiente
- Insuficiente

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

- Suficiente
- Insuficiente

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

- Foarte bună
- Bună
- Satisfăcătoare
- Nesatisfăcătoare

## II. Rezultate

### A. Informații publicate din oficiu

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

- Pe pagina de internet
- La sediul instituției
- În presă
- În Monitorul Oficial al României
- În altă modalitate: .....

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

- Da
- Nu

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

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

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

- Da, acestea fiind:

- Nu

5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?

- Da
- Nu

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

### B. Informații furnizate la cerere

\*Font 7\*

1. Numărul total de solicitări de informații de interes public	În funcție de solicitant		După 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, investiții, cheltuieli etc.)	
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	
c) Acte normative, reglementări	
d) Activitatea liderilor instituției	
e) Informații privind modul de aplicare a <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare	
f) Altele, cu menționarea acestora:	

2. Număr domenii de interes total de	Termen de răspuns	Modul de comunicare	Departajate pe										
			Solucționate favorabil	Solucționate favorabil	Solici- tări	Comuni- care	Comuni- care	Comuni- care	Utilizarea banilor publici	Modul de îndeplinire a atribu- țiilor	Acte norma- tive, regle-		
			Altele (se tări privind soluțio- lideri- nate lor favo- investiții, rabil tuției	Altele (se tări precizează în termen care) de 10 zile de 30 zile insti- mentări insti- Legii nr. a fost depășit	care	care	care	(contracte, cheltuieli etc.)	publice	regle-			
			Alte aplicare a insti- instituției tuții în 544/2001, 5 zile cu modifi- cările și comple- tările ulterioare	Alte precizează în termen care) de 10 zile de 30 zile insti- mentări insti- Legii nr. a fost depășit	care	care	care	(contracte, cheltuieli etc.)	publice	regle-			

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.

.....

\*Font 7\*

5. Număr interes total de	Motivul respingerii	Departajate pe domenii de

solicitări Altele	Exceptate, conform (se precizează legii care)	Informații inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind de Legii nr. cu și
544/2001, modificările completările ulterioare								

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

.....

### 6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

\*Font 8\*

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa adresa instituției publice în baza Legii 544/2001, cu nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare				6.2. Numărul de plângeri în instanță la instituției în baza <u>Legii nr.</u> modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total

### 7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public

#### 7.1. Costuri

Costuri totale de funcționare ale	Sume încasate din serviciul	Contravaloarea serviciului de	Care este documentul care stă la baza

compartimentului contravalorii	de copiere	copiere (lei/pagină)	stabilirii serviciului de

7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

a) Instituția dumneavoastră deține un punct de informare/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:

---

[nr. 478 din 6 iulie 2016](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016 și are conținutul anexei 10 din același act normativ.

-----