Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public din 07.02.2002

În vigoare de la 08 martie 2002

Consolidarea din data de 19 septembrie 2016 are la bază publicarea din Monitorul Oficial, Partea I nr. 167 din 08 martie 2002 şi include modificările aduse prin următoarele acte: HG 478/2016;
Ultimul amendament în 08 iulie 2016.

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1. - **(1)** Prezentele norme metodologice stabilesc principiile, procedurile şi regulile de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.
(2) Dispoziţiile prezentelor norme metodologice se aplică tuturor autorităţilor şi instituţiilor publice, astfel cum sunt definite prin Legea nr. 544/2001.
Art. 2. - Aplicarea Legii nr. 544/2001 se face cu respectarea următoarelor principii:
a) principiul transparenţei - autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să îşi desfăşoare activitatea într-o manieră deschisă faţă de public, în care accesul liber şi neîngrădit la informaţiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informaţie să constituie excepţia, în condiţiile legii;
b) principiul aplicării unitare - autorităţile şi instituţiile publice asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia şi ale prezentelor norme metodologice.
c) principiul autonomiei - fiecare autoritate sau instituţie publică va elabora propriul regulament de organizare şi funcţionare a compartimentelor de informare şi relaţii publice, în conformitate cu prevederile legii şi ale prezentelor norme metodologice.

CAPITOLUL II

Organizarea şi asigurarea accesului liber la informaţiile de interes public

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

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

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

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

a) informarea presei;

b) informarea publică directă a persoanelor;

c) informarea internă a personalului;

d) informarea interinstituţională.

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

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

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

(2) La nivelul structurilor descentralizate ale autorităţilor şi instituţiilor publice centrale se vor organiza birouri de informare şi relaţii publice, iar atribuţiile pe

linia relaţiei cu presa şi a informării directe a persoanelor vor fi îndeplinite distinct de persoane special desemnate în acest scop.
(3) La nivelul comunelor, atribuţiile pe linia relaţiei cu presa şi a informării directe a persoanelor pot fi îndeplinite de o persoană special desemnată în acest scop de primar.
Art. 7. - Fiecare autoritate sau instituţie publică va stabili, în funcţie de specificul propriu al activităţilor, numărul de persoane necesar pentru îndeplinirea în bune condiţii a atribuţiilor care revin autorităţii/instituţiei pe linia informării şi relaţiilor publice.
Art. 8. - **(1)** Pentru accesul publicului la informaţiile de interes public difuzate din oficiu, fiecare instituţie sau autoritate publică organizează în cadrul compartimentelor de informare şi relaţii publice puncte de informare-documentare.
(1[1]) Instituţiile şi autorităţile publice pot organiza o bibliotecă virtuală, ce cuprinde o colecţie de informaţii de interes public, actualizate şi completate periodic cu informaţiile de interes public furnizate solicitanţilor.
(2) Informaţiile comunicate din oficiu de către instituţiile şi autorităţile publice prevăzute la art. 6 alin. (2) şi (3) se vor afişa obligatoriu pe pagina proprie de internet, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1.
(3) Autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 2 lit. a) din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, au obligaţia să accesibilizeze paginile proprii de internet, în vederea asigurării accesului la informaţiile publice pentru persoanele cu handicap, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL III
Procedurile privind accesul liber la informaţiile de interes public

Art. 9. - Autorităţile şi instituţiile publice asigură accesul la informaţiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condiţiile legii.
Art. 10. - **(1)** Informaţiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă, standardizată şi concisă. Informaţiile vor fi afişate, de regulă, în format editabil.
(2) În aplicarea prevederilor art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a publica şi de a actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde informaţiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi 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 şi completările ulterioare, autorităţile publice sunt obligate să aducă la cunoştinţă publică, cel puţin 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 situaţia în care raportul va fi elaborat anual, acesta va fi adus la cunoştinţă publică cel târziu la sfârşitul 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 şi pe pagina proprie de internet în secţiunea dedicată informaţiilor de interes public. Raportul poate fi afişat şi la sediul autorităţii publice.
(6) Autorităţile şi instituţiile publice pentru care, prin lege specială, se prevede obligaţia elaborării şi prezentării unui raport privind activitatea proprie vor elabora doar raportul prevăzut de legea specială. În acest caz, raportul va cuprinde şi elementele prevăzute în anexa nr. 3.
Art. 11. - **(1)** Accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu se realizează obligatoriu prin:
a) afişare pe pagina de internet proprie a autorităţii sau instituţiei publice, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la prezentele norme metodologice;
b) afişare la sediul autorităţii sau instituţiei publice sau prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă sau în publicaţii proprii;
c) consultare la sediul autorităţii sau instituţiei publice, în punctele de informare-documentare, în spaţii special destinate acestui scop, după caz.
(2) Furnizarea informaţiilor de interes public în formele prevăzute la alin. (1) este modalitatea minimă obligatorie de comunicare din oficiu a informaţiilor de interes public pentru toate autorităţile şi instituţiile publice.
Art. 12. - În unităţile administrativ-teritoriale în care o minoritate naţională deţine o pondere de cel puţin 20% din numărul populaţiei informaţiile ce se comunică din oficiu se vor difuza şi în limba minorităţii respective.
Art. 13. - Solicitarea informaţiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată instituţiei sau autorităţii publice, în condiţiile art. 6 din Legea nr. 544/2001.
Art. 14. - **(1)** Pentru a facilita redactarea solicitării şi a reclamaţiei administrative autorităţile şi instituţiile publice vor pune gratuit la dispoziţie persoanei interesate formulare-tip. Acestea vor fi afişate pe pagina proprie de internet şi vor fi distribuite, la cerere, persoanelor interesate, prin intermediul structurilor prevăzute la art. 3 alin. (1).
(2) Modelele formularelor-tip ale cererii de informaţii de interes public şi ale reclamaţiei administrative sunt prezentate în anexele nr. 4-6.
(3) Utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu poate constitui motiv de refuz al accesului la informaţiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelul prevăzut la alin. (1).
(4) Modelul scrisorii de răspuns la cerere şi cel al scrisorii de răspuns la reclamaţia administrativă, împreună cu modelul registrului pentru înregistrarea documentelor prevăzute la alin. (2), sunt prevăzute în anexele nr. 7-9.

Art. 15. - **(1)** Informaţiile de interes public pot fi solicitate şi comunicate şi în format electronic.
(2) Solicitarea de informaţii de interes public sau reclamaţia administrativă se poate transmite prin mijloace electronice.
(3) Informaţiile 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 informaţiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate şi în acest format.
(5) În aplicarea art. 7 alin. (3) din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, lipsa semnăturii olografe de pe solicitarea de furnizare a informaţiilor de interes public transmise în format electronic nu poate constitui un motiv de nefurnizare a informaţiilor solicitate.
(6) Informaţiile de interes public vor fi comunicate în termenele prevăzute de art. 7 din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, chiar dacă solicitantul nu a invocat acest act normativ în solicitarea de furnizare a informaţiilor publice.
Art. 16. - **(1)** Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanţilor de informaţii de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, şi anume:
a) 10 zile pentru comunicarea informaţiei de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
b) 10 zile pentru anunţarea solicitantului că termenul prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informaţiei solicitate;
c) 30 de zile pentru comunicarea informaţiei de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);
d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informaţiei solicitate şi a motivării refuzului.
(2) Termenele prevăzute la alin. (1) se calculează de la data înregistrării solicitării, în condiţiile art. 20 alin. (4); nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlineşte.
(3) Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungeşte până în prima zi lucrătoare care urmează.
Art. 17. - Programul zilnic al compartimentelor de informare şi relaţii publice va fi cel al autorităţilor sau instituţiilor publice respective, stabilit prin regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, incluzând într-o zi pe săptămână şi ore după programul de funcţionare.
Art. 18. - **(1)** Accesul la informaţiile de interes public este gratuit.
(2) Costul serviciilor de copiere va fi suportat de solicitant, în condiţiile legii.
(3) Plata serviciilor de copiere se poate face în numerar, prin mandat poştal, prin decontare bancară, prin intermediul cardurilor bancare şi prin intermediul altor sisteme de plată, potrivit prevederilor legale în vigoare. Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să aducă la cunoştinţă publică contul în care se va efectua plata.

(4) În aplicarea art. 9 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, prin costul serviciului de copiere se înţelege costul direct al operaţiunii tehnice de copiere a informaţiei solicitate pe suport hârtie.
(5) Costul serviciului de copiere va fi aprobat, respectiv actualizat prin actul administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice centrale sau locale şi nu poate depăşi 0,05% din salariul minim pe economie calculat per pagină.

CAPITOLUL IV

Funcţionarea structurilor responsabile de informarea publică directă

Art. 19. - Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă asigură rezolvarea solicitărilor privind informaţiile de interes public şi organizarea şi funcţionarea punctului de informare-documentare.
Art. 20. - **(1)** Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă primesc solicitările privind informaţiile de interes public.
(2) Solicitarea de informaţii de interes public este acţiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizică sau juridică, română ori străină) poate cere informaţii considerate ca fiind de interes public.
(3) În cazul formulării verbale a solicitării informaţia este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.
(4) Cererile de solicitare a informaţiilor 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 şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public.
(5) După înregistrarea cererii, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă au obligaţia să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data şi numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poştă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.
Art. 21. - **(1)** După primirea şi înregistrarea cererii structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabileşte dacă informaţia solicitată este o informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.
(2) În situaţia în care informaţia 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 şi sursa unde informaţia solicitată poate fi găsită.
(3) La solicitarea expresă a persoanei interesate, informaţiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate şi în scris, pe suport electronic sau hârtie.
Art. 22. - **(1)** În cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, care deţin informaţiile solicitate, pentru a

verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(2^1) În situaţia în care informaţia publică solicitată se află pe un înscris care conţine atât informaţii la care accesul este liber, cât şi informaţii exceptate de la liberul acces, informaţia publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informaţiilor exceptate, prevăzute la art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Art. 23. - **(1)** Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă primesc de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită şi redactează răspunsul către solicitant împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii.

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

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

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

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

a) asigură publicarea buletinului informativ al autorităţii sau instituţiei publice, care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

b) asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autorităţii sau instituţiei publice;

c) asigură disponibilitatea informaţiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, pe pagina de internet şi la afişierul instituţiei, precum şi în alte modalităţi, după caz;

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

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

a) numărul total de solicitări de informaţii de interes public;

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

c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;
d) numărul de solicitări respinse, defalcat în funcţie de motivaţia respingerii (informaţii exceptate de la acces, inexistente etc.);
e) numărul de solicitări adresate: 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 reclamaţii administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
i) numărul de plângeri în instanţă: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluţionare;
j) costurile totale ale compartimentului de informare şi relaţii publice;
k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informaţiilor de interes public solicitate;
l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare- documentare;
m) numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;
n) informaţiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informaţie;
o) măsurile luate pentru îmbunătăţirea activităţii;
p) numele şi prenumele persoanei desemnate, respectiv ale şefului compartimentului prevăzut la art. 3 alin. (1).
(2) Raportul elaborat după modelul prevăzut în anexa nr. 10 va fi adresat conducătorului autorităţii sau instituţiei publice respective şi va fi făcut public în termenul prevăzut la art. 10 alin. (4).
(3) Ministerele şi celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale vor asigura centralizarea rapoartelor prevăzute la alin. (1) de la autorităţile şi instituţiile publice din subordine.
(4) Autorităţile publice locale din judeţ, respectiv municipiul Bucureşti vor transmite către instituţiile prefectului raportul prevăzut la alin. (1) până la data de 30 aprilie a anului următor.
(5) Prefectul analizează întocmirea raportului, conform anexei nr 10, şi poate solicita autorităţilor administraţiei publice locale emitente completarea acestuia.
(6) Ministerele şi celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale, precum şi instituţiile prefectului vor transmite rapoartele până la data de 15 mai către Ministerul pentru Consultare Publică şi Dialog Civic.

CAPITOLUL V

Funcţionarea structurilor responsabile de relaţia cu presa

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

Art. 29. - Structurile sau persoanele responsabile de relaţia cu presa a instituţiei sau autorităţii publice respective au următoarele atribuţii:
a) să furnizeze ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea instituţiei sau autorităţii publice pe care o reprezintă;
b) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor şi a reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă;
c) să informeze în timp util şi să asigure accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de instituţia sau autoritatea publică;
d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituţiei ori a autorităţii publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe de presă, interviuri sau briefinguri;
e) să difuzeze ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activităţi ale instituţiei ori autorităţii publice;
f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfăşurarea normală a activităţii instituţiei sau autorităţii publice respective şi care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obţinerea acreditării pentru un alt ziarist.
Art. 30. - **(1)** Acreditarea se acordă, la cerere, ziariştilor şi instituţiilor de presă solicitante. Legitimaţiile de acreditare nu sunt transmisibile şi se referă la prezenţa fizică a ziaristului în sediul sau la activităţile autorităţii ori instituţiei publice, la care accesul presei este permis.
(2) Acreditarea ziariştilor nu atrage controlul autorităţilor sau instituţiilor publice ce au acordat acreditarea asupra materialelor publicate de ziaristul acreditat.
(3) Participarea ziariştilor la activităţile autorităţilor sau instituţiilor publice nu va putea fi limitată ori restricţionată prin reglementări interne ce exced textului Legii nr. 544/2001.

CAPITOLUL VI
Sancţiuni

Art. 31. - Răspunderea disciplinară a funcţionarului desemnat pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 se stabileşte conform Statutului funcţionarilor publici, statutelor speciale sau, după caz, Codului muncii.
Art. 32. - În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informaţiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamaţie administrativă conducătorului autorităţii sau instituţiei publice căreia i-a fost solicitată informaţia.
Art. 33. - Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamaţia administrativă prevăzută la art. 32 în termen de 30 de zile de la luarea la cunoştinţă a refuzului explicit sau tacit al angajaţilor din cadrul autorităţii sau

instituţiei publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 şi ale prezentelor norme metodologice.

Art. 34. - **(1)** Răspunsul motivat la reclamaţia administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă.

(2) În cazul în care reclamaţia se dovedeşte întemeiată, răspunsul va conţine informaţiile de interes public solicitate iniţial şi, de asemenea, după caz, va menţiona măsurile dispuse, respectiv sesizarea comisiei de disciplină, în cazul funcţionarului public, în condiţiile legii.

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

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

a) primeşte şi analizează reclamaţiile persoanelor;

b) efectuează cercetarea administrativă;

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

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

e) redactează şi trimite răspunsul solicitantului.

Art. 36. - **(1)** În condiţiile art. 22 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, persoana care se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, poate face plângere la secţia de contencios administrativ a tribunalului.

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

CAPITOLUL VII

Dispoziţii finale

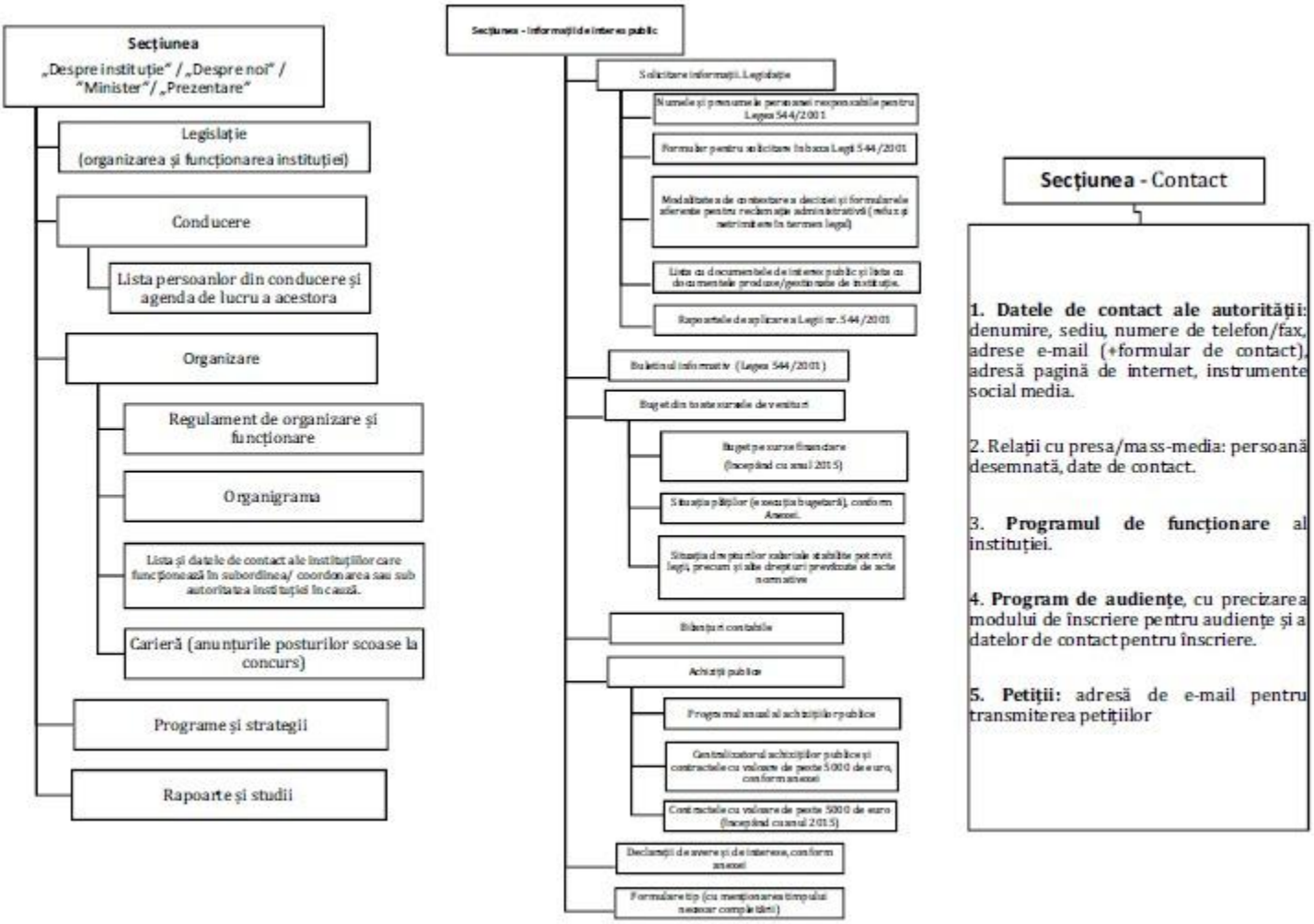
Art. 37. - În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice autorităţile administraţiei publice centrale şi locale şi instituţiile publice vor asigura spaţiile necesare, precum şi modificarea organigramelor, în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001.

Art. 38. - În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice se vor organiza compartimente de informare şi relaţii publice şi vor fi elaborate reglementările interne de organizare şi funcţionare a acestora.
Art. 39. - Informatizarea compartimentelor de informare şi relaţii publice va fi asigurată de instituţiile şi autorităţile publice, pe baza propunerilor aprobate de Guvern, în condiţiile art. 24 din Legea nr. 544/2001.
Art. 40. - Anexele nr. 1-10 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

ANEXA Nr. 1
la normele metodologice
ANEXA Nr. 1 a fost modificată prin Hotărâre 478/2016 la 08/07/2016

MODEL
de structurare a informaţiilor publicate din oficiu pe pagina web a unei instituţii

publice



Formatul documentelor comunicate din oficiu, în cazul în care acestea se regăsesc în instituţie într-un format prelucrabil automat de către calculator, va fi:
- legislaţie - actele normative vor fi publicate în format pdf, având şi linkuri către portalul http://legislatie.just.ro;
- programe şi strategii - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt şi alte formate text;
- rapoarte şi studii - format .doc, .docx, .odt şi alte formate text;
- formular pentru solicitare în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, şi formular pentru contestarea deciziei - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt şi alte formate text;
- buget, situaţia plăţilor, situaţia drepturilor salariale, plan de achiziţii, plan de investiţii, centralizatorul contractelor de achiziţie - format .ods, .xml, .xls sau .xlsx;

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

ANEXA Nr. 2
la normele metodologice

ANEXA Nr. 2a) a fost modificată prin Hotărâre 478/2016 la 08/07/2016

Model - Buletin informativ

NOTĂ:

Fiecare categorie de informaţie va cuprinde o trimitere (un link) către pagina unde această informaţie este afişată pe site-ul autorităţii în cauză.

a) actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice	Se vor indica actele normative în temeiul cărora autorităţile sau instituţiile publice îşi desfăşoară activitatea:
b) structura organizatorică, atribuţiile departamentelor autorităţii sau instituţiei publice	Regulamentul de organizare şi funcţionare Organigrama aprobată conform legii Alte regulamente aplicabile la nivelul instituţiei
c) numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice	Numele şi prenumele persoanelor responsabile (numere de telefon/fax, adrese e-mail)
d) coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice	1. Datele de contact ale autorităţii: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail 2. Programul de funcţionare al instituţiei
e) audienţe	Program de audienţe, cu precizarea modului de înscriere pentru audienţe şi a datelor de contact pentru înscriere
f) sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil	Bugetul aprobat Bilanţul contabil
g) programele şi strategiile proprii	Programele şi strategiile autorităţii sau instituţiei publice
h) lista cuprinzând documentele de interes public	Se vor indica documentele de interes public stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice.
i) lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii	Se vor indica documente produse şi/sau gestionate la nivelul autorităţii sau instituţiei publice.

j) modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate	Se vor indica prevederea legală, termene şi instanţa la care se va introduce acţiunea. După caz, se vor prezenta alte moduri de contestare, cu indicarea procedurii specifice.

ANEXA Nr. 3

la normele metodologice

ANEXA Nr. 3 a fost modificată prin Hotărâre 478/2016 la 08/07/2016

Model - Raport periodic de activitate

Categorie de informaţii	Detalii	Corelare cu alte acte normative/document e
PROFIL ORGANIZAŢIONAL	- cuvânt înainte din partea conducătorului instituţiei - misiunea instituţiei şi responsabilităţi - contribuţia pe care trebuie să o aducă la obiectivele guvernării şi la obiectivele asumate de România - datele de contact (adresă, telefon, e-mail)	Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public Anexă - Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind

		liberul acces la informaţiile de interes public
POLITICI PUBLICE		
Informaţii privind rezultatele implementării Planului strategic instituţional (PSI). Acest document are o perspectivă de 3-4 ani - termen mediu - şi trebuie să descrie mandatul, viziunea, obiectivul general, obiectivele specifice împreună cu programele bugetare pentru fiecare minister	- priorităţile pentru perioada de raportare - pentru fiecare prioritate: obiective, rezultate, chestiuni bugetare, alocare bugetară - indici de performanţă, cu prezentarea gradului de realizare a acestora - prezentare a programelor desfăşurate şi a modului de raportare a acestora la obiectivele autorităţii sau instituţiei publice - ce rezultate s-au obţinut cu resursele avute la dispoziţie (monitorizarea implementării) - raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective - nerealizări, cu menţionarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul) - propuneri pentru remedierea deficienţelor - informaţii relevante privind performanţa ministerului din rapoartele de audit intern sau extern (ale Curţii de Conturi) - politici publice aflate în implementare - rezultatele aşteptate ale documentelor de politici publice - stadiul îndeplinirii obiectivelor generale şi obiectivelor specifice	- Hotărârea Guvernului nr. 1.807/2006 pentru aprobarea Componentei de management din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituţiilor administraţiei publice de la nivel central - Hotărârea Guvernului nr. 158/2008 pentru aprobarea Componentei de programare bugetară din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituţiilor administraţiei publice de la nivel central - Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.

		544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public Anexă - Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public
Priorităţi pentru perioada următoare	Teme, investiţii etc. - corelate cu contribuţia pe care instituţia trebuie să o aducă la obiectivele guvernării şi la obiectivele asumate de România Menţionarea perioadei - 1 sau 5 ani sau altă perioadă la alegerea instituţiei	Prioritățile strategice ale instituţiei Planul de guvernare/Planul sectorial de acţiune al instituţiei
TRANSPARENŢĂ INSTITUŢIONALĂ		
Bugetul instituţiei	Sinteza bugetului pe surse de finanţare, cel puţin referitor la: - finanţare de la bugetul de stat - finanţare rambursabilă - fondurile externe nerambursabile postaderare primite în cadrul unor proiecte/programe/instrumente/facilităţi finanţate conform unor decizii/acorduri/ înţelegeri/memorandumuri ale Uniunii Europene şi/sau ale altor donatori - venituri proprii etc. - o sinteză a cheltuielilor detaliate pe părţi, capitole, subcapitole, titluri,	

	articole, precum şi alineate, după caz Anexat - bugetul complet în format de date deschise, inclusiv programele de investiţii publice, care se prezintă ca anexă la bugetul fiecărui ordonator principal de credite	
Informaţii legate de procesul de achiziţii publice, achiziţiile sectoriale şi concesiunile de lucrări şi servicii	- lista de contracte încheiate (obiectul contractului, suma, procedura de achiziţii publice folosită, numele câştigătorului) - numărul de procese de achiziţii pe categorii, pentru anul încheiat - câte achiziţii s-au realizat prin sistemul electronic din totalul achiziţiilor desfăşurate pe parcursul exerciţiului anului calendaristic de raportare - durata medie a unui proces de achiziţie publică pe categorii de achiziţii - număr de contestaţii formulate la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor - câte proceduri au fost anulate sau sunt în procedura de anulare	
Informaţii despre litigii în care este implicată instituţia (în general, nu doar cele legate de achiziţii publice)	- număr de litigii aflate pe rolul instanţelor de judecată pe tipuri şi obiectul lor, cu indicarea contextului litigiului - câte au fost pierdute - câte au fost câştigate	
Organigrama	Afişarea organigramei cu evidenţierea numelor persoanelor cu funcţii de conducere şi a numărului de posturi ocupate, respectiv a numărului total de posturi	

	disponibile, precum şi a departamentelor cu date de contact	
Informaţii despre managementul resurselor umane	- informaţii despre fluctuaţia de personal - numărul de concursuri organizate - fluctuaţia la nivelul funcţiilor de conducere - numărul de funcţii de conducere exercitate temporar - venitul mediu, inclusiv diferitele sporuri	
RELAŢIA CU COMUNITATEA		
Raport de activitate Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare	Raportul de activitate va fi întocmit şi publicat într-un document distinct, în conformitate cu prevederile anexei nr. 10 la normele metodologice.	
Raport de activitate Legea nr. 52/2003, republicată)	Raportul de activitate va fi întocmit şi publicat într-un document distinct, în raportul anual de activitate al instituţiei făcându-se trimitere la acesta.	Conform art. 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată
Informaţii despre atragerea de resurse din comunitate	- lucrul cu voluntari - parteneriate cu alte instituţii publice, mediul de afaceri, participări în asociaţii internaţionale, înfrăţiri	
LEGISLAŢIE		
Informaţii despre proiecte de acte normative iniţiate de către instituţie	- nr. de iniţiative - denumirea fiecărui proiect, tipul de act normativ şi subiectul abordat, codul actului normativ - puncte de vedere la proiectele altor instituţii - priorităţi legislative pentru perioada următoare	

ANEXA Nr. 4
la normele metodologice
ANEXA Nr. 4 a fost modificată prin Hotărâre 478/2016 la 08/07/2016

Model - Formular-tip cerere de informaţii de interes public

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice . . . . . .
Sediul/Adresa . . . . . .
Data . . . . . .

Stimate domnule/Stimată doamnă . . . . . .,
Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare. Doresc să

primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informaţiile solicitate):
. . . . . .
Doresc ca informaţiile solicitate să îmi fie furnizate:

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 mulţumesc pentru solicitudine,

. . . . . .
semnătura petentului
(opţional)

Numele şi prenumele petentului . . . . . .
Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail . . . . . .
Profesia (opţional) . . . . . .
Telefon (opţional) . . . . . .

ANEXA Nr. 5
la normele metodologice
ANEXA Nr. 5 a fost modificată prin Hotărâre 478/2016 la 08/07/2016

Model - Reclamaţie administrativă (1)

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice . . . . . .
Sediul/Adresa . . . . . .

Data . . . . . .

Stimate domnule/Stimată doamnă . . . . . .,
Prin prezenta formulez o reclamaţie administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, întrucât la cererea nr. . . . . din data de . . . . . am primit un răspuns negativ, la data de . . . . . ., de la . . . . . (completaţi numele respectivului funcţionar)
Documentele de interes public solicitate erau următoarele:
. . . . . .
Documentele solicitate se încadrează în categoria informaţiilor de interes public, din următoarele considerente:
. . . . . .
Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de refuz al comunicării/netransmitere în termenul legal a informaţiilor de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informaţie, conform legii, a fost lezat.
Vă mulţumesc pentru solicitudine,

. . . . . .
(semnătura
petentului)

Numele şi adresa petentului . . . . . .
Adresa . . . . . .
Telefon . . . . . .
Fax . . . . . .

ANEXA Nr. 6
la normele metodologice
ANEXA Nr. 6 a fost modificată prin Hotărâre 478/2016 la 08/07/2016

Model - Reclamaţie administrativă (2)

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice . . . . . .
Sediul/Adresa . . . . . .
Data . . . . . .

Stimate domnule/Stimată doamnă . . . . . .,
Prin prezenta formulez o reclamaţie administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, întrucât la cererea nr. . . . . din data de . . . . . nu am primit informaţiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.
Documentele de interes public solicitate erau următoarele:
. . . . . .
Documentele solicitate se încadrează în categoria informaţiilor de interes public, din următoarele considerente:
. . . . . .
Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informaţiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informaţie, conform legii, a fost lezat.
Vă mulţumesc pentru solicitudine,

. . . . . .
(semnătura
petentului)

Numele şi adresa petentului . . . . . .
Adresa . . . . . .
Telefon . . . . . .
Fax . . . . . .

ANEXA Nr. 7
la normele metodologice
ANEXA Nr. 7 a fost introdusă prin Hotărâre 478/2016 la 08/07/2016.

Model - Scrisoare de răspuns la cerere

De la:
Denumirea autorităţii sau instituţiei publice . . . . . .
Sediul/Adresa . . . . . .
Persoana de contact * . . . . . .
Nr. ** . . . . . Data . . . . . .
Către:
Numele şi prenumele petentului . . . . . .
Adresa . . . . . .

***** Funcţionarul responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.
****** Numărul curent din Registrul pentru înregistrarea cererilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public.

Stimate domnule/Stimată doamnă . . . . . .,
În urma cererii dumneavoastră nr. . . . . din data de . . . . . ., prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, solicitaţi o copie de pe următoarele documente:
. . . . . .
1. vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informaţiile solicitate;
2. vă informăm că informaţiile solicitate nu au putut fi expediate în termenul iniţial de 10 zile datorită complexităţii 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 instituţia noastră nu deţine informaţiile la care faceţi referire, solicitarea dumneavoastră a fost redirecţionată către . . . . . (instituţia/autoritatea publică competentă) . . . . . ., de unde urmează să primiţi răspuns;
4. vă informăm că informaţiile solicitate nu se încadrează în categoria informaţiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetăţenilor.
Informaţiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opţional):
. . . . . .
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 autorităţi sau instituţii publice) sau prin transfer bancar în contul . . . . . ., vă rugăm să vă prezentaţi pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă,
. . . . . .
(semnătura
funcţionarului)

ANEXA Nr. 8
la normele metodologice
ANEXA Nr. 8 a fost introdusă prin Hotărâre 478/2016 la 08/07/2016.

Model - Răspuns la reclamaţie

De la:
Denumirea autorităţii sau instituţiei publice . . . . . .
Sediul/Adresa . . . . . .
Persoana de contact . . . . . .
Data . . . . . .
Către:
Numele şi prenumele petentului . . . . . .
Adresa . . . . . .

Stimate domnule/Stimată doamnă . . . . . .,
În urma reclamaţiei dumneavoastră nr. . . . . din data de . . . . . ., conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr. . . . . din data de . . . . . ., prin care, conform legii sus-menţionate, solicitaţi documentele de mai jos:
. . . . . .
vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:
1. se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informaţii exceptate de la accesul liber al cetăţenilor;
2. nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcţionar.
Funcţionarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă priveşte a fost sancţionat cu . . . . . .

Al dumneavoastră,
. . . . . .
(semnătura conducătorului autorităţii
sau instituţiei publice)

ANEXA Nr. 9
la normele metodologice
ANEXA Nr. 9 a fost introdusă prin Hotărâre 478/2016 la 08/07/2016.

1. Model - Registru pentru înregistrarea solicitărilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public şi pentru gestionarea procesului de acces la informaţii de interes public

NOTĂ:

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

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

[1] Verbal/Electronic/Suport hârtie.
[2]
***** Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc.)
***** Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice
***** Acte normative, reglementări
***** Activitatea liderilor instituţiei
***** Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001

***** Altele (cu menţionarea acestora)
[3] Soluţionată favorabil/Informaţie exceptată/Redirecţionată/Alte motive (precizare).
[4] Verbal/Electronic/Suport hârtie.
[5] 5 zile/10 zile/30 de zile/termen depăşit.

2. Model - Registru reclamaţii administrative şi plângeri în instanţă

Numărul de reclamaţii administrative la adresa instituţiei publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare				Numărul de plângeri în instanţă la adresa instituţiei în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare			
Soluţionate favorabil	Respinse	În curs de soluţionare	Total	Soluţionate favorabil	Respinse	În curs de soluţionare	Total

ANEXA Nr. 10
la normele metodologice
ANEXA Nr. 10 a fost introdusă prin Hotărâre 478/2016 la 08/07/2016.

Model - Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001
(antet)
Numele autorităţii sau instituţiei 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 şi completările ulterioare, în anul . . . . . ., prezint actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informaţii de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituţiei a fost:

□ Foarte bună
□ Bună
□ Satisfăcătoare
□ Nesatisfăcătoare
Îmi întemeiez aceste observaţii pe următoarele considerente şi rezultate privind anul . . . . . .:
I. Resurse şi proces
1. Cum apreciaţi resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informaţiilor de interes public?
□ Suficiente
□ Insuficiente
2. Apreciaţi că resursele material disponibile pentru activitatea de furnizarea informaţiilor de interes public sunt:
□ Suficiente
□ Insuficiente
3. Cum apreciaţi colaborarea cu direcţiile de specialitate din cadrul instituţiei dumneavoastră în furnizarea accesului la informaţii de interes public:
□ Foarte bună
□ Bună
□ Satisfăcătoare
□ Nesatisfăcătoare
II. Rezultate
A. Informaţii publicate din oficiu
1. Instituţia dumneavoastră a afişat informaţiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare?
□ Pe pagina de internet
□ La sediul instituţiei
□ În presă
□ În Monitorul Oficial al României
□ În altă modalitate: . . . . . .
2. Apreciaţi că afişarea informaţiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesaţi?
□ Da
□ Nu
3. Care sunt soluţiile pentru creşterea vizibilităţii informaţiilor publicate, pe care instituţia dumneavoastră le-au aplicat?
a) . . . . . .
b) . . . . . .
c) . . . . . .
4. A publicat instituţia dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, faţă de cele minimale prevăzute de lege?
□ Da, acestea fiind: . . . . . .

□ Nu

5. Sunt informaţiile publicate într-un format deschis?

□ Da

□ Nu

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

. . . . . .

B. Informaţii furnizate la cerere

1. Numărul total de solicitări de informaţii de interes public	În funcţie 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, investiţii, cheltuieli etc.)	
b) Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice	
c) Acte normative, reglementări	
d) Activitatea liderilor instituţiei	
e) Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare	
f) Altele, cu menţionarea acestora:	

2. Număr total de solicitări soluţionate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes					
	Redirecţionate către alte instituţii în 5 zile	Soluţionate favorabil în termen de 10 zile	Soluţionate favorabil în termen de 30 zile	Solicitări pentru care termenul a fost depăşit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală	Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituţiei	Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi	Altele (se precizează care)

												completările ulterioare	

3. Menţionaţi 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. . . . . . .

5. Număr total de solicitări respinse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Excepte, conform legii	Informaţii inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituţiei	Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare	Altele (se precizează care)

5.1. Informaţiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării acestora conform legii: (enumerarea numelor documentelor/informaţiilor solicitate):
. . . . . .
6. Reclamaţii administrative şi plângeri în instanţă

6.1. Numărul de reclamaţii administrative la adresa instituţiei publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare				6.2. Numărul de plângeri în instanţă la adresa instituţiei în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare			
Soluţionate favorabil	Respinse	În curs de soluţionare	Total	Soluţionate favorabil	Respinse	În curs de soluţionare	Total

7. Managementul procesului de comunicare a informaţiilor de interes public

7.1. Costuri

Costuri totale de funcţionare ale compartimentului	Sume încasate din serviciul de copiere	Contravaloarea serviciului de copiere (lei/pagină)	Care este documentul care stă la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere?

7.2. Creşterea eficienţei accesului la informaţii de interes public

a) Instituţia dumneavoastră deţine un punct de informare/bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public ?

□ Da

□ Nu

b) Enumeraţi punctele pe care le consideraţi necesar a fi îmbunătăţite la nivelul instituţiei dumneavoastră pentru creşterea eficienţei procesului de asigurare a accesului la informaţii de interes public:

c) Enumeraţi măsurile luate pentru îmbunătăţirea procesului de asigurare a accesului la informaţii de interes public:
