

Acesta este actul compus (forma care include modificarile pe text) creat la data de 8 iulie 2016

M.OF. 167 din 8 martie 2002

HOTARARE NR. 123

pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public

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

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

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

PRIM-MINISTRU
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:

Ministrul informațiilor publice,
Vasile Dîncu
Ministrul administrației publice,
Octav Cozmâncă
p. Ministrul comunicațiilor și tehnologiei informației,
Ion Smeianu,
secretar de stat
Ministrul finanțelor publice,
Mihai Nicolae Tănăsescu

București, 7 februarie 2002.

Nr. 123.

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

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

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

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

Art. 2. - Aplicarea Legii nr. 544/2001 se face cu respectarea următoarelor principii:

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

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

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

CAPITOLUL II

Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile
de interes public

Art. 3. - (1) Pentru organizarea și asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public autoritățile și instituțiile publice au obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.

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

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

Art. 4. - (1) Pentru buna desfășurare a activității de informare și relații publice în cadrul autorităților și instituțiilor publice, aceasta poate fi organizată cu următoarele componente:

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

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

Art. 5. - În cadrul compartimentelor de informare și relații publice ale instituțiilor și autorităților publice activitatea de informare publică directă a persoanelor și cea de informare a presei se pot organiza distinct.

Art. 6. - (1) La nivelul Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Camerei Deputaților și al Senatului, aparatului de lucru al Guvernului, al ministerelor, al celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, sediilor centrale ale regiilor autonome și al altor instituții publice centrale, precum și la nivelul autorităților administrative autonome, prefecturilor, consiliilor județene și consiliilor locale ale municipiilor, orașelor și sectoarelor municipiului București, structurile organizatorice existente de comunicare vor fi reorganizate în compartimente de informare și relații publice și vor include în mod obligatoriu cel puțin un birou (o structură) de informare publică și un birou (o structură) de relații cu presa.

(2) La nivelul structurilor descentralizate ale autorităților și instituțiilor publice centrale se vor organiza birouri de informare și relații publice, iar

atribuțiile pe linia relației cu presa și a informării directe a persoanelor vor fi îndeplinite distinct de persoane special desemnate în acest scop.

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

Modificat de art.unic pct.1 din [HG 478/2016](#)

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.

Modificat de art.unic pct.2 din [HG 478/2016](#)

(1¹) 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.

Completat de art.unic pct.3 din [HG 478/2016](#)

(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.

Modificat de art.unic pct.4 din [HG 478/2016](#)

(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.

Completat de art.unic pct.5 din [HG 478/2016](#)

CAPITOLUL III

Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public

Art. 9. - Autoritățile și instituțiile publice asigură accesul la informațiile de

interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii.

Art. 10. - (1) Informațiile de interes public care se comunica din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o forma 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 cunoștința 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 cunoștința 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.

Modificat de art.unic pct.6 din HG 478/2016

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.

(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.

Modificat de art.unic pct.7 din HG 478/2016

Art. 12. - În unitățile administrativ-teritoriale în care o minoritate națională deține o pondere de cel puțin 20% din numărul populației informațiile ce se comunică din oficiu se vor difuza și în limba minorității respective.

Art. 13. - Solicitarea informațiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată instituției sau autorității publice, în condițiile art. 6 din Legea nr. 544/2001.

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.

Modificat de art.unic pct.8 din HG 478/2016

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.

(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.

Modificat de art.unic pct.9 din HG 478/2016

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

Completat de art.unic pct.10 din HG 478/2016

(5) În aplicarea art. 7 alin. (3) din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, lipsa semnaturii olografe de pe solicitarea de furnizare a informatiilor de interes public transmise în format electronic nu poate constitui un motiv de nefurnizare a informatiilor solicitate.

Completat de art.unic pct.10 din HG 478/2016

(6) Informatiile de interes public vor fi comunicate în termenele prevazute de art. 7 din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, chiar daca solicitantul nu a invocat acest act normativ în solicitarea de furnizare a informatiilor publice.

Completat de art.unic pct.10 din HG 478/2016

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

a) 10 zile pentru comunicarea informatiei de interes public solicitate, daca aceasta a fost identificata în acest termen;

b) 10 zile pentru anuntarea solicitantului ca termenul prevazut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informatiei solicitate;

c) 30 de zile pentru comunicarea informatiei de interes public identificate peste termenul prevazut la lit. a);

d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informatiei solicitate si a motivarii refuzului.

(2) Termenele prevazute la alin. (1) se calculeaza de la data înregistrarii solicitarii, în conditiile art. 20 alin. (4); nu intra în calculul termenelor ziua de la care începe sa curga termenul, nici ziua când acesta se împlineste.

(3) Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucratoare, termenul se prelungeste pâna în prima zi lucratoare care urmeaza.

Modificat de art.unic pct.11 din HG 478/2016

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 postal, prin decontare bancara, prin intermediul cardurilor bancare si prin intermediul altor sisteme de plata, potrivit prevederilor

legale în vigoare. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să aducă la cunoștința publică conținutul în care se va efectua plata.

Modificat de art.unic pct.12 din HG 478/2016

(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.

Completat de art.unic pct.13 din HG 478/2016

(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 pe pagină.

Completat de art.unic pct.13 din HG 478/2016

CAPITOLUL IV

Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă

Art. 19. - Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.

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

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

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

(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.

Modificat de art.unic pct.14 din HG 478/2016

(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 poșta, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

Completat de art.unic pct.15 din HG 478/2016

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.

Modificat de art.unic pct.16 din HG 478/2016

(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.

Completat de art.unic pct.17 din HG 478/2016

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 detin informațiile solicitate, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Modificat de art.unic pct.18 din HG 478/2016

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

Completat de art.unic pct.19 din HG 478/2016

(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.

(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 institutiei sau autoritatii publice, în termen de 5 zile de la înregistrare, structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa transmit solicitarea catre institutiile sau autoritatile competente si informeaza solicitantul despre aceasta.

Modificat de art.unic pct.20 din HG 478/2016

Art. 25. - Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă țin evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

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

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

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

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

Modificat de art.unic pct.21 din HG 478/2016

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

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

a) numarul total de solicitari de informatii de interes public;

b) numarul total de solicitari, departajat pe domenii de interes;

c) numarul de solicitari rezolvate favorabil;

d) numarul de solicitari respinse, defalcat în functie de motivatia respingerii (informatii exceptate de la acces, inexistente etc.);

- e) 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.

Modificat de art.unic pct.22 din HG 478/2016

Funcționarea structurilor responsabile de relația cu presa

Art. 28. - Dispozițiile speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001, se referă în mod explicit la obligațiile autorităților și instituțiilor publice și nu reglementează în nici un fel activitatea mass-media.

Art. 29. - Structurile sau persoanele responsabile de relația cu presa a instituției sau autorității publice respective au următoarele atribuții:

a) să furnizeze ziarștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;

b) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziarștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziarștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;

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

e) să difuzeze ziarștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;

f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;

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

Art. 30. - **(1)** Acreditarea se acordă, la cerere, ziarștilor și instituțiilor de presă solicitante. Legitimațiile de acreditare nu sunt transmisibile și se referă la prezența fizică a ziaristului în sediul sau la activitățile autorității ori instituției publice, la care accesul presei este permis.

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

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

CAPITOLUL VI

Sanctiuni

Art. 31. - Răspunderea disciplinară a funcționarului desemnat pentru aplicarea prevederilor Legii [nr. 544/2001](#) se stabilește conform Statutului funcționarilor publici, statutelor speciale sau, după caz, Codului muncii.

Art. 32. - În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.

Art. 33. - Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă prevăzută la art. 32 în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul autorității sau instituției publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale prezentelor norme metodologice.

Art. 34. - (1) Raspunsul 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.

Modificat de art.unic pct.23 din [HG 478/2016](#)

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 analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

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

- a)** primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- b)** efectuează cercetarea administrativă;
- c)** stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- d)** în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul funcționarilor publici

culpabili comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a autorității sau instituției publice, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;

e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

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.

Modificat de art.unic pct.24 din [HG 478/2016](#)

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 37. - În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice autoritățile administrației publice centrale și locale și instituțiile publice vor asigura spațiile necesare, precum și modificarea organigramelor, în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001.

Art. 38. - În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice se vor organiza compartimente de informare și relații publice și vor fi elaborate reglementările interne de organizare și funcționare a acestora.

Art. 39. - Informatizarea compartimentelor de informare și relații publice va fi asigurată de instituțiile și autoritățile publice, pe baza propunerilor aprobate de Guvern, în condițiile art. 24 din Legea nr. 544/2001.

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

Modificat de art.unic pct.25 din [HG 478/2016](#)

**ANEXA Nr. 1
la normele metodologice**

**MODEL
de structurare a informatiilor publicate
din oficiu pe pagina web a unei institutii publice**

IMAGINE

Formatul documentelor comunicate din oficiu, în cazul în care acestea se regasesc în institutie într-un format prelucrabil automat de catre calculator, va fi:

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

ANEXA Nr. 2
la normele metodologice

Model - Buletin informativ

NOTA:

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

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

f) sursele financiare, bugetul si bilantul contabil	Bugetul aprobat Bilantul contabil
g) programele si strategiile proprii	Programele si strategiile autoritatii sau institutiei publice
h) lista cuprinzând documentele de interes public	Se vor indica documentele de interes public stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice.
i) lista cuprinzând categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii	Se vor indica documente produse si/sau gestionate la nivelul autoritatii sau institutiei publice.
j) modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice în situatia în care persoana se considera vatamata în privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate	Se vor indica prevederea legala, termene si instanta la care se va introduce actiunea. Dupa caz, se vor prezenta alte moduri de contestare, cu indicarea procedurii specifice.

ANEXA Nr. 3
la normele metodologice

Model - Raport periodic de activitate

Categorie de informatii	Detalii	Corelare cu alte acte normative/documente
PROFIL	- cuvânt înainte din partea conducatorului institutiei - misiunea institutiei si responsabilitati - contributia pe care trebuie sa o aduca	Hotarârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de

ORGANIZATIONAL	la obiectivele guvernarii si la obiectivele asumate de România - datele de contact (adresa, telefon, email)	interes public Anexa - Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public
----------------	--	---

Categorie de informatii	Detalii	Corenorn
POLITICI PUBLICE		
<p>Informatii privind rezultatele implementarii Planului strategic institutional (PSI). Acest document are o perspectiva de 3-4 ani - termen mediu - si trebuie sa descrie mandatul, viziunea, obiectivul general,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - prioritatile pentru perioada de raportare - pentru fiecare prioritate: obiective, rezultate, chestiuni bugetare, alocare bugetara - indici de performanta, cu prezentarea gradului de realizare a acestora - prezentare a programelor desfasurate si a modului de raportare a acestora la obiectivele autoritatii sau institutiei publice - ce rezultate s-au obtinut cu resursele avute la dispozitie (monitorizarea implementarii) - raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective - nerealizari, cu mentionarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul) 	<p>- Ho Guve 1.80 apro Com man cadr privi plan pe te insti adm de la Hot Guve 158/ apro Com prog din c Met siste plan pe te insti adm</p>

<p>obiectivele specifice împreuna cu programele bugetare pentru fiecare minister</p>	<ul style="list-style-type: none"> - propuneri pentru remedierea deficientelor - informatii relevante privind performanta ministerului din rapoartele de audit intern sau extern (ale Curtii de Conturi) - politici publice aflate în implementare - rezultatele asteptate ale documentelor de politici publice - stadiul îndeplinirii obiectivelor generale si obiectivelor specifice 	<p>de la</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ho Guve 123/ pent Nori meto aplic 544/ privi la in inter Anez meto aplic 544/ privi la in inter
<p>Prioritati pentru perioada urmatoare</p>	<p>Teme, investitii etc. - corelate cu contributia pe care institutia trebuie sa o aduca la obiectivele guvernarii si la obiectivele asumate de România</p> <p>Mentionarea perioadei - 1 sau 5 ani sau alta perioada la alegerea institutiei</p>	<p>Prior</p> <p>ale i</p> <p>de g</p> <p>secto</p> <p>al in</p>
<p>TRANSPARENȚA INSTITUTIONALA</p>		
<p>Bugetul institutiei</p>	<p>Sinteza bugetului pe surse de finantare, cel puțin referitor la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - finantare de la bugetul de stat - finantare rambursabila - fondurile externe nerambursabile postaderare primite în cadrul unor proiecte/programe/instrumente/facilitati finantate conform unor decizii/acorduri/înțelegeri/memorandumuri ale Uniunii Europene si/sau ale altor donatori - venituri proprii etc. - o sinteza a cheltuielilor detaliate pe parti, capitole, subcapitole, titluri, 	

articole, precum si alineate, dupa caz
 Anexat - bugetul complet în format de
 date deschise, inclusiv programele de
 investitii publice, care se prezinta ca
 anexa la bugetul fiecarui ordonator
 principal de credite

Categorie de informatii	Detalii	Corelare cu alte acte normative/documente
<p>Informatii legate de procesul de achizitii publice, achizitiile sectoriale si concesiunile de lucrari si servicii</p>	<ul style="list-style-type: none"> - lista de contracte încheiate (obiectul contractului, suma, procedura de achizitii publice folosita, numele câstigatorului) - numarul de procese de achizitii pe categorii, pentru anul încheiat - câte achizitii s-au realizat prin sistemul electronic din totalul achizitiilor desfasurate pe parcursul exercitiului anului calendaristic de raportare - durata medie a unui proces de achizitie publica pe categorii de achizitii - numar de contestatii formulate la Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor 	

	- câte proceduri au fost anulate sau sunt în procedura de anulare	
Informatii despre litigii în care este implicata institutia (în general, nu doar cele legate de achizitii publice)	- numar de litigii aflate pe rolul instantelor de judecata pe tipuri si obiectul lor, cu indicarea contextului litigiului - câte au fost pierdute - câte au fost câstigate	
Organigrama	Afisarea organigramei cu evidentierea numelor persoanelor cu functii de conducere si a numarului de posturi ocupate, respectiv a numarului total de posturi disponibile, precum si a departamentelor cu date de contact	
Informatii despre managementul resurselor umane	- informatii despre fluctuatia de personal - numarul de concursuri organizate - fluctuatia la nivelul functiilor de conducere	

	<ul style="list-style-type: none"> - numarul de functii de conducere exercitate temporar - venitul mediu, inclusiv diferitele sporuri 	
RELATIA CU COMUNITATEA		
Raport de activitate Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare	Raportul de activitate va fi întocmit si publicat într-un document distinct, în conformitate cu prevederile anexei nr. 10 la normele metodologice.	
Raport de activitate (Legea nr. 52/2003, republicata)	Raportul de activitate va fi întocmit si publicat într-un document distinct, în raportul anual de activitate al institutiei facându-se trimitere la acesta.	Conform art. 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica, republicata
Informatii despre atragerea de resurse din comunitate	<ul style="list-style-type: none"> - lucrul cu voluntari - parteneriate cu alte institutii publice, mediul de afaceri, participari în asociatii internationale, înfratiri 	
LEGISLATIE		
	<ul style="list-style-type: none"> - nr. de initiative - denumirea fiecarui proiect, 	

Informatii despre proiecte de acte normative initiate de catre institutie	tipul de act normativ si subiectul abordat, codul actului normativ - puncte de vedere la proiectele altor institutii - prioritati legislative pentru perioada urmatoare	
---	---	--

**ANEXA Nr. 4
la normele metodologice**

Model - Formular-tip cerere de informatii de interes public

Denumirea autoritatii sau institutiei publice

.....

Sediul/Adresa

.....

Data

Stimate domnule/Stimata doamna

.....,

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

.....

.....

Doresc ca informatiile solicitate sa îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa	

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

.....

.....

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

.....
 semnatura petentului (optional)

Numele si prenumele petentului

.....
 Adresa la care se solicita primirea raspunsului/E-mail

.....
 Profesia (optional)

.....
 Telefon (optional)

.....

**ANEXA Nr. 5
 la normele metodologice**

Model - Reclamatie administrativa (1)

Denumirea autoritatii sau institutiei publice

.....
 Sediul/Adresa

.....
 Data

Stimate domnule/Stimata doamna

.....
 Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare,

întrucât la cererea nr. din data de am primit un raspuns negativ, la data de, de la (completați numele respectivului functionar)

Documentele de interes public solicitate erau urmatoarele:

.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informatiilor de interes public, din urmatoarele considerente:

.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de refuz al comunicarii/netransmitere în termenul legal a informatiilor de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând ca dreptul meu la informatie, conform legii, a fost lezat.

Va multumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnatura petentului)

Numele si adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

ANEXA Nr. 6 la normele metodologice

Model - Reclamatie administrativa (2)

Denumirea autoritatii sau institutiei publice

.....

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimata doamna

.....,

Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, întrucât la cererea nr. din data de nu am primit informatiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau urmatoarele:

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

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

Va multumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnatura petentului)

Numele si adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

**[Anexele nr. 1, 2, 3, 4, 5 si 6, modificate de art.unic pct.26 din HG
478/2016](#)**

**ANEXA Nr. 7
la normele metodologice**

Model - Scrisoare de raspuns la cerere

De la:

Denumirea autoritatii sau institutiei publice

.....

Sediul/Adresa

.....

Persoana de contact

*

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

Nr. **..... Data

** Numarul curent din Registrul pentru înregistrarea

cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public.

Catre:

Numele si prenumele petentului

.....

Adresa

Stimate domnule/Stimata doamna

.....,

În urma cererii dumneavoastra nr. din data de, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, solicitati o copie de pe urmatoarele documente:

.....

1. va trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informatiile solicitate;

2. va informam ca informatiile solicitate nu au putut fi expediate în termenul initial de 10 zile datorita complexitatii acestora, urmând sa va parvina în termen de 30 de zile de la data înregistrarii cererii dumneavoastra;

3. va informam ca pentru rezolvarea cererii dumneavoastra, întrucât institutia noastra nu detine informatiile la care faceti referire, solicitarea dumneavoastra a fost redirectionata catre (institutia/autoritatea publica competenta), de unde urmeaza sa primiti raspuns;

4. va informam ca informatiile solicitate nu se încadreaza în categoria informatiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetatenilor.

Informatiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la urmatoarea adresa de e-mail (optional):

.....

Va informam ca costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt urmatoarele (când este cazul):

Dupa plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate la casierie, în contul de trezorerie..... (al fiecărei autoritati sau institutii publice) sau prin transfer bancar în contul, va rugam sa va prezentati pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stima,

.....
(semnatura functionarului)

Anexa nr.7 completata de art.unic pct.27 din HG 478/2016

**ANEXA Nr. 8
la normele metodologice**

Model - Raspuns la reclamatie

De la:
Denumirea autoritatii sau institutiei publice

.....
Sediul/Adresa

.....
Persoana de contact

.....
Data

Catre:
Numele si prenumele petentului

.....
Adresa

.....
Stimate domnule/Stimata doamna

.....,
În urma reclamatiei dumneavoastra nr. din
data de, conform Legii nr. 544/2001 privind
liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si
completarile ulterioare, dupa raspunsul negativ primit/
întârzierea raspunsului la cererea nr. din data de
....., prin care, conform legii sus-mentionate,
solicitati documentele de mai jos:

.....
va informam ca decizia de a nu primi (la termen) documentele
solicitate:

1. se 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 privește a fost sancționat cu

Al dumneavoastră,

.....

(semnatura conducătorului autorității sau instituției publice)

Anexa nr.8 completată de art.unic pct.27 din HG 478/2016

**ANEXA Nr. 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

NOTA:

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

Nr. și data cererii	Modalitatea de primire a cererii¹	Numele și prenumele solicitantului	Persoana fizică/Persoana juridică	Informațiile solicitate	Domeniul de interes²

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 Solutionată 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 reclamatii administrative si plângeri în instanta

Numarul de reclamatii administrative la adresa institutiei publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare				Numarul de plângeri în instanta adresa institutiei în baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare		
Solutionate favorabil	Respinse	În curs de solutionare	Total	Solutionate favorabil	Respinse	În curs de solutionare

Anexa nr.9 completata de art.unic pct.27 din HG 478/2016

ANEXA Nr. 10
la normele metodologice

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

Elaborat
.....
Responsabil/Sef compartiment

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

Subsemnatul,, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, în anul, prezint actualul raport de evaluare interna finalizat în urma aplicarii procedurilor de acces la informatii de interes public, prin care apreciez ca activitatea specifica a institutiei a fost:

- Foarte buna
- Buna
- Satisfacatoare
- Nesatisfacatoare

Îmi întemeiez aceste observatii pe urmatoarele considerente si rezultate privind anul

I. Resurse si proces

1. Cum apreciati resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informatiilor de interes public?

- Suficiente
- Insuficiente

2. Apreciati ca resursele material disponibile pentru activitatea de furnizarea informatiilor de interes public sunt:

- Suficiente
- Insuficiente

3. Cum apreciati colaborarea cu directiile de specialitate din cadrul

institutiei dumneavoastra în furnizarea accesului la informatii de interes public:

- Foarte buna
- Buna
- Satisfacatoare
- Nesatisfacatoare

II. Rezultate

A. Informatii publicate din oficiu

1. Institutia dumneavoastra a afisat informatiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare?

- Pe pagina de internet
- La sediul institutiei
- În presa
- În Monitorul Oficial al României
- În alta modalitate:

2. Apreciati ca afisarea informatiilor a fost suficient de vizibila pentru cei interesati?

- Da
- Nu

3. Care sunt solutiile pentru cresterea vizibilitatii informatiilor publicate, pe care institutia dumneavoastra le-au aplicat?

- a)
- b)
- c)

4. A publicat institutia dumneavoastra seturi de date suplimentare din oficiu, fata de cele minimale prevazute de lege?

- Da, acestea fiind:.....
- Nu

5. Sunt informatiile publicate într-un format deschis?

- Da
- Nu

6. Care sunt masurile interne pe care intentionati sa le aplicati pentru publicarea unui numar cât mai mare de seturi de date în format deschis?

.....

B. Informatii furnizate la cerere

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

Departajare pe domenii de interes	
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc.)	
b) Modul de îndeplinire a atributiilor institutiei publice	
c) Acte normative, reglementari	

d) Activitatea liderilor institutiei	
e) Informatii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare	
f) Altele, cu mentionarea acestora:	

	Termen de raspuns				Modul de
	Redirectionate catre alte institutii în 5 zile	Solutionate favorabil în termen de 10 zile	Solutionate favorabil în termen de 30 zile	Solicitari pentru care termenul a fost depasit	Comunica electronic
2. Numar total de solicitari solutionate favorabil					

3. Mentionati principalele cauze pentru care anumite raspunsuri nu au fost transmise în termenul legal:

3.1.

3.2.

3.3.

4. Ce masuri au fost luate pentru ca aceasta problema sa fie rezolvata?

4.1.

4.2.

	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de i		
	Exceptate, conform legii	Informatii inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atributiilor institutiei publice	Acte nori regl
5. Numar total de solicitari respinse						

5.1 Informatiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptarii acestora conform legii: (enumerarea numelor documentelor/informatiilor solicitate):

.....

6. Reclamatii administrative si plângeri în instanta

6.1. Numarul de reclamatii administrative la adresa institutiei publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare				6.2. Numarul de plângeri în instanta la adresa institutiei în baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare		
Solutionate favorabil	Respinse	În curs de solutionare	Total	Solutionate favorabil	Respinse	În curs de solutionare

7. Managementul procesului de comunicare a informatiilor de interes public

7.1. Costuri			
Costuri totale de functionare ale compartimentului	Sume încasate din serviciul de copiere	Contravaloarea serviciului de copiere (lei/pagina)	Care este documentul care sta la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere?

7.2. Cresterea eficientei accesului la informatii de interes public

a) Institutia dumneavoastra detine un punct de informare/biblioteca virtuala în care sunt publicate seturi de date de interes public ?

- Da
 Nu

b) Enumerati punctele pe care le considerati necesar a fi îmbunatatite la nivelul institutiei dumneavoastra pentru cresterea eficientei procesului de asigurare a accesului la informatii de interes public:

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