

**LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 (\*actualizată\*)**

privind liberul acces la informațiile de interes public

**EMITENT:** PARLAMENTUL

**PUBLICAT ÎN:** MONITORUL OFICIAL nr. 663 din 23 octombrie 2001

**Data intrării în vigoare :** 22 decembrie 2001

**Forma actualizată valabilă la data de : 9 februarie 2017**

**Prezenta formă actualizată este valabilă de la 17 iulie 2016 până la 9 februarie 2017**

-----

\*) Notă CTCE:

Forma consolidată a [Legii nr. 544/2001](#), publicată în Monitorul Oficial nr. 663 din 23 octombrie 2001, la data de 9 februarie 2017 este realizată prin includerea modificărilor și completărilor aduse de: [RECTIFICAREA nr. 544 din 12 octombrie 2001](#); [LEGEA nr. 371 din 5 octombrie 2006](#); [LEGEA nr. 380 din 5 octombrie 2006](#); [LEGEA nr. 188 din 19 iunie 2007](#); [LEGEA nr. 76 din 24 mai 2012](#); [LEGEA nr. 144 din 12 iulie 2016](#).

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

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

## CAP. I

Dispoziții generale

### ART. 1

Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite astfel prin prezenta lege, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Norma de aplicare

. NORMA

07/02/2002

### 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.

## ART. 2

În sensul prezentei legi:

a) prin autoritate sau instituție publică se înțelege orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, societate reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aflată sub autoritatea sau, după caz, în coordonarea ori în subordinea unei autorități publice centrale sau locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar, precum și orice operator sau operator regional, astfel cum aceștia sunt definiți în Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, se supun prevederilor prezentei legi partidele politice, federațiile sportive și organizațiile neguvernamentale de utilitate publică, care beneficiază de finanțare din bani publici;

-----  
Lit. a) a art. 2 a fost modificată de art. unic din LEGEA nr. 144 din 12 iulie 2016 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 528 din 14 iulie 2016.

b) prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezulta din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

c) prin informație cu privire la datele personale se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

## CAP. II

Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public

### SECȚIUNEA 1

Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public

## ART. 3

Asigurarea de către autoritățile și instituțiile publice a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului pentru relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop.

## ART. 4

(1) Pentru asigurarea accesului 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) Atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentelor de relații publice se stabilesc, pe baza dispozițiilor prezentei legi, prin regulamentul de organizare și funcționare a autorității sau instituției publice respective.

#### ART. 5

(1) Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b) **structura organizatorică**, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) **lista cuprinzând documentele de interes public**;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un **buletin informativ** care va cuprinde informațiile prevăzute la alin. (1).

(3) **Autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.**

-----

Alin. (3) al art. 5 a fost modificat de RECTIFICAREA nr. 544 din 12 octombrie 2001, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 145 din 26 februarie 2002.

(4) Accesul la informațiile prevăzute la alin. (1) se realizează prin:

- a) afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- b) **consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special destinate acestui scop.**

(5) **Autoritățile și instituțiile publice au obligația să pună la dispoziția persoanelor interesate contractele de privatizare încheiate după intrarea în vigoare a prezentei legi, prin consultarea la sediul acestora. Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul contractelor de privatizare care se încadrează în sfera de aplicare a dispozițiilor art. 12 alin. (1).**

-----

Alin. (5) al art. 5 a fost introdus de [art. unic din LEGEA nr. 188 din 19 iunie 2007](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 425 din 26 iunie 2007.

#### ART. 6

(1) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice, în condițiile prezentei legi, informațiile de interes public.

(2) Autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

(3) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
- b) informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
- c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

#### ART. 7

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de **dificultatea, complexitatea**, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(2) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(3) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

#### ART. 8

(1) Pentru informațiile solicitate verbal funcționării din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

(2) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute la art. 7.

(3) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunica în cadrul unui program minim stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

(4) Activitățile de registratură privind petițiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separat.

(5) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

#### ART. 9

(1) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea sau instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

(2) Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia autorității sau a instituției publice, aceasta solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute la art. 7 și 8.

#### ART. 10

Nu este supusă prevederilor art. 7-9 activitatea autorităților și instituțiilor publice de răspunsuri la petiții și de audiente, desfășurată potrivit specificului competențelor acestora, dacă aceasta privește alte aprobări, autorizări, prestări de servicii și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public.

#### ART. 11

(1) Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii.

(2) Copiile de pe documentele deținute de autoritatea sau de instituția publică se realizează în condițiile art. 9.

#### ART. 11<sup>1</sup>

Orice autoritate contractantă, astfel cum este definită prin lege, are obligația să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate, în condițiile prevăzute la art. 7, contractele de achiziții publice.

-----

Art. 11<sup>1</sup> a fost introdus de pct. 1 al [art. unic din LEGEA nr. 380 din 5 octombrie 2006](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 846 din 13 octombrie 2006.

#### ART. 12

(1) Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, prevăzut la art. 1 și, respectiv, la art. 11<sup>1</sup>, următoarele informații:

-----

Partea introductivă a alin. (1) al art. 12 a fost modificată de pct. 2 al [art. unic din LEGEA nr. 380 din 5 octombrie 2006](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 846 din 13 octombrie 2006.

a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;

-----

Lit. c) a alin. (1) al art. 12 a fost modificată de pct. 2 al [art. unic din LEGEA nr. 371 din 5 octombrie 2006](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 837 din 11 octombrie 2006.

d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;

f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

(2) Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor aparținând categoriilor prevăzute la alin.

(1) revine persoanelor și autorităților publice care dețin astfel de informații, precum și instituțiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informațiilor.

#### ART. 13

Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o autoritate sau o instituție publică nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public.

#### ART. 14

(1) Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice.

(2) Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autoritățile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații potrivit art. 2.

#### Norma de aplicare

. NORMA 07/02/2002

#### CAP. II

Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

#### ART. 3

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

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

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

#### ART. 4

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

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

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

#### ART. 5

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

#### ART. 6

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

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

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

#### 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.

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

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

(3) Autoritățile și instituțiile publice prevăzute la [art. 2 lit. a\) din Legea nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, au obligația să acceseze 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.

### CAP. III

Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public

#### ART. 9

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

#### ART. 10

##### ART. 10

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

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

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

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

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

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

##### ART. 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.

##### ART. 12

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

##### ART. 13

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



#### ART. 14

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

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

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

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

#### ART. 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.

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

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

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

#### ART. 16

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

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

b) 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;

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

d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

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

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

#### ART. 17

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

#### ART. 18

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

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

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

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

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

#### CAP. IV

Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă

#### ART. 19

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

#### ART. 20

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

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

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

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

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

#### 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.

(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.

#### ART. 22

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

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

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

(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 motivatia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.

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

#### ART. 24

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

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

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

#### **ART. 27**

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

- a) numărul total de solicitări de informații de interes public;
- b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- d) numărul de solicitări respinse, defalcăt în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- e) numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- h) numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- i) numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
- j) costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
- k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
- m) numărul de răspunsuri defalcăt 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.

. [NORMA](#) [07/02/2002](#)  
[ANEXA 1](#)

la normele metodologice

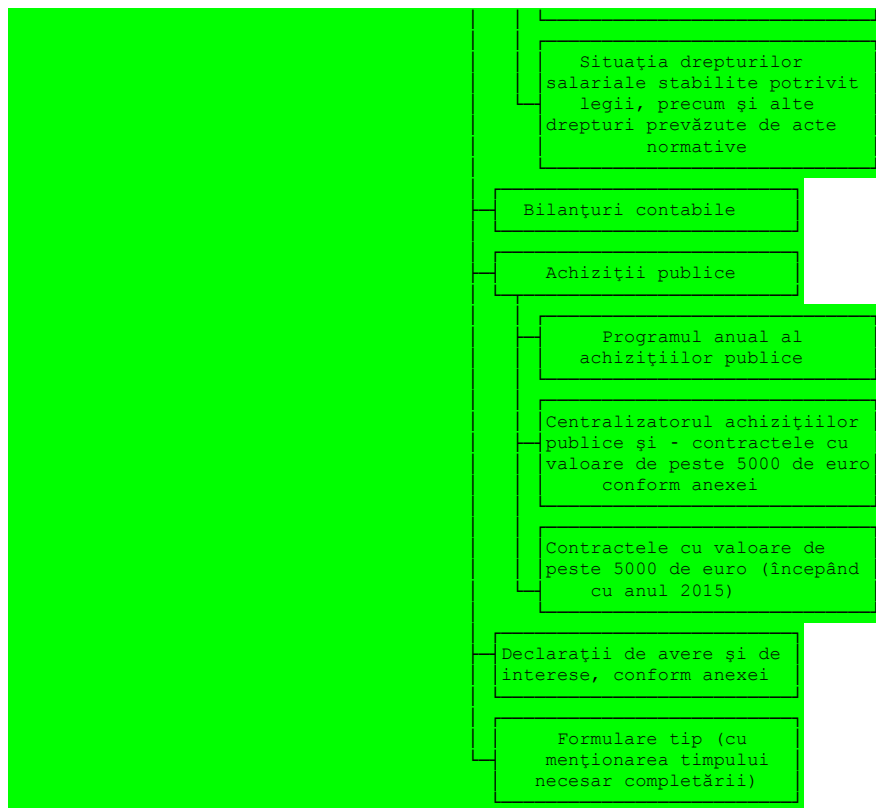
## MODEL

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

\*T\*

\*Font 7\*





**\*ST\***

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

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

**ANEXA 2**

la normele metodologice

Model - Buletin informativ

NOTĂ:

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

\*T\*

\*Font 7\*

|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>Organigrama aprobată conform legii<br>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<br>2. Programul de funcționare al instituției                                      |
| e) audiențe                                                                                                                                                                                                   | Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere                                                               |
| f) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil                                                                                                                                                           | Bugetul aprobat<br>Bilanțul contabil                                                                                                                                           |
| g) programele și strategiile proprii                                                                                                                                                                          | Programele și strategiile autorității sau instituției publice                                                                                                                  |
| h) lista cuprinzând documentele de interes public                                                                                                                                                             | Se vor indica documentele de interes public stabilite la nivelul autorității sau instituției publice.                                                                          |
| i) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii                                                                                                                        | Se vor indica documente produse și/sau gestionate la nivelul autorității sau instituției publice.                                                                              |
| j) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate | Se vor indica prevederea legală, termene și instanța la care se va introduce acțiunea. După caz, se vor prezenta alte moduri de contestare, cu indicarea procedurii specifice. |

\*ST\*

ANEXA 3

la normele metodologice

## Model - Raport periodic de activitate

\*T\*

\*Font 7\*

| Categorie de informații                                                                                                                                                                                                                                                                              | Detalii                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Corelare cu alte acte normative/documente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROFIL ORGANIZAȚIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- cuvânt înainte din partea conducătorului instituției</li> <li>- misiunea instituției și responsabilități</li> <li>- contribuția pe care trebuie să o aducă la obiectivele guvernării și la obiectivele asumate de România</li> <li>- datele de contact (adresă, telefon, email)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public</p> <p>Anexă - Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| POLITICI PUBLICE                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>Informații privind rezultatele implementării Planului strategic instituțional (PSI). Acest document are o perspectivă de 3-4 ani - termen mediu - și trebuie să descrie mandatul, viziunea, obiectivul general, obiectivele specifice împreună cu programele bugetare pentru fiecare minister</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- prioritățile pentru perioada de raportare</li> <li>- pentru fiecare prioritate: obiective, rezultate, chestiuni bugetare, alocare bugetară</li> <li>- indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora</li> <li>- prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice</li> <li>- ce rezultate s-au obținut cu resursele avute la dispoziție (monitorizarea implementării)</li> <li>- raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective</li> <li>- nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul)</li> <li>- propuneri pentru remedierea deficiențelor</li> <li>- informații relevante privind performanța ministerului din rapoartele de audit intern sau extern (ale Curții de Conturi)</li> <li>- politici publice aflate în implementare</li> <li>- rezultatele așteptate ale documentelor de politici publice</li> <li>- stadiul îndeplinirii obiectivelor generale și obiectivelor specifice</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hotărârea Guvernului nr. 1.807/2006 pentru aprobarea Componentei de management din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituțiilor administrației publice de la nivel central</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr. 158/2008 pentru aprobarea Componentei de programare bugetară din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituțiilor administrației publice de la nivel central</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public</li> <li>- Anexă - Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public</li> </ul> |
| Priorități pentru perioada următoare                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Teme, investiții etc. - corelate cu contribuția pe care instituția trebuie să o aducă la obiectivele guvernării și la obiectivele asumate de România</p> <p>Menționarea perioadei - 1 sau 5 ani sau altă perioadă la alegerea instituției</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Prioritățile strategice ale instituției Planul de guvernare/Planul sectorial de acțiune al instituției</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Bugetul instituției                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Sinteza bugetului pe surse de finanțare, cel puțin referitor la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- finanțare de la bugetul de stat</li> <li>- finanțare rambursabilă</li> <li>- fondurile externe nerambursabile postaderare primite în cadrul unor proiecte/programe/instrumente/facilități finanțate conform unor decizii/acorduri/ înțelegeri/ memorandumuri ale Uniunii Europene și/sau ale altor donatori</li> <li>- venituri proprii etc.</li> <li>- o sinteză a cheltuielilor detaliate pe părți,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                    | capitole, subcapitole, titluri, articole, precum și alineate, după caz<br>Anexat - bugetul complet în format de date deschise, inclusiv programele de investiții publice, care se prezintă ca anexă la bugetul fiecărui ordonator principal de credite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                              |
| Informații legate de procesul de achiziții publice, achizițiile sectoriale și concesiunile de lucrări și servicii  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- lista de contracte încheiate (obiectul contractului, suma, procedura de achiziții publice folosită, numele câștigătorului)</li> <li>- numărul de procese de achiziții pe categorii, pentru anul încheiat</li> <li>- câte achiziții s-au realizat prin sistemul electronic din totalul achizițiilor desfășurate pe parcursul exercițiului anului calendaristic de raportare</li> <li>- durata medie a unui proces de achiziție publică pe categorii de achiziții</li> <li>- număr de contestații formulate la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor</li> <li>- câte proceduri au fost anulate sau sunt în procedura de anulare</li> </ul> |                                                                                                              |
| Informații despre litigii în care este implicată instituția (în general, nu doar cele legate de achiziții publice) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- număr de litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată pe tipuri și obiectul lor, cu indicarea contextului litigiului</li> <li>- câte au fost pierdute</li> <li>- câte au fost câștigate</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                              |
| Organigrama                                                                                                        | Afișarea organigramei cu evidențierea numelor persoanelor cu funcții de conducere și a numărului de posturi ocupate, respectiv a numărului total de posturi disponibile, precum și a departamentelor cu date de contact                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                              |
| Informații despre managementul resurselor umane                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- informații despre fluctuația de personal</li> <li>- numărul de concursuri organizate</li> <li>- fluctuația la nivelul funcțiilor de conducere</li> <li>- numărul de funcții de conducere exercitate temporar</li> <li>- venitul mediu, inclusiv diferitele sporuri</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                              |
| RELATIA CU COMUNITATEA                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                              |
| Raport de activitate Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare                                | Raportul de activitate va fi întocmit și publicat într-un document distinct, în conformitate cu prevederile anexei nr. 10 la normele metodologice.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                              |
| Raport de activitate Legea nr. 52/2003, republicată                                                                | Raportul de activitate va fi întocmit și publicat într-un document distinct, în raportul anual de activitate al instituției făcându-se trimitere la acesta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Conform art. 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată |
| Informații despre atragerea de resurse din comunitate                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- lucrul cu voluntari</li> <li>- parteneriate cu alte instituții publice, mediul de afaceri, participări în asociații internaționale, înfrățiri</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                              |
| LEGISLAȚIE                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                              |
| Informații despre proiecte de acte normative inițiate de către instituție                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. de inițiative</li> <li>- denumirea fiecărui proiect, tipul de act normativ și subiectul abordat, codul actului normativ</li> <li>- puncte de vedere la proiectele altor instituții</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                              |

\*ST\*

#### ANEXA 4

la normele metodologice

#### Model - Formular-tip cerere de informații de interes public

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....,

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

.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

\*T\*

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

\*ST\*

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

semnătura petentului (opțional)

Numele și prenumele petentului .....

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail .....

Profesia (opțional) .....

Telefon (opțional) .....

#### ANEXA 5

la normele metodologice

Model - Reclamație administrativă (1)

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

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

Documentele de interes public solicitate erau următoarele: .....

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

.....

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului .....

Adresa .....

Telefon .....

Fax .....

ANEXA 6

la normele metodologice

Model - Reclamație administrativă (2)

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

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

Documentele de interes public solicitate erau următoarele: .....

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

.....

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului .....

Adresa .....

Telefon .....

Fax .....

#### [ANEXA 7](#)

la normele metodologice

Model - Scrisoare de răspuns la cerere

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Persoana de contact \*).....

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

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

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

Către:

Numele și prenumele petentului .....

Adresa .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....,

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

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

Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional): .....

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

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

Cu stimă,

.....  
(semnătura funcționarului)

#### ANEXA 8

la normele metodologice

#### Model - Răspuns la reclamație

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Persoana de contact .....

Data .....

Către:

Numele și prenumele petentului .....

Adresa .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....,

În urma reclamației dumneavoastră nr. .... din data de ....., conform [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, după răspunsul negativ primit/întârzierea

răspunsului la cererea nr. .... din data de ....., prin care, conform legii sus-menționate, solicitați documentele de mai jos: .....

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

1. se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
2. nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar.

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

Al dumneavoastră,

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

## ANEXA 9

### la normele metodologice

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

#### NOTĂ:

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

\*T\*

\*Font 7\*

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

\*ST\*

\*1) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

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

\* Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

\* Acte normative, reglementări

\* Activitatea liderilor instituției

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

\* Altele (cu menționarea acestora)

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

\*4) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

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

## 2. Model - Registru reclamații administrative și plângeri în instanță

\*T\*

\*Font 8\*

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

\*ST\*

### ANEXA 10

la normele metodologice

## Model - Raport de evaluare a implementării [Legii nr. 544/2001](#) (antet)

Numele autorității sau instituției publice .....

Elaborat

.....  
Responsabil/Șef compartiment

### RAPORT DE EVALUARE

a implementării [Legii nr. 544/2001](#) în anul .....

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

☐ Foarte bună

☐ Bună

☐ Satisfăcătoare

☐ Nesatisfăcătoare

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

I. Resurse și proces

1. Cum apreciați resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public?
- ☐ Suficiente
- ☐ Insuficiente
2. Apreciați că resursele material disponibile pentru activitatea de furnizarea informațiilor de interes public sunt:
- ☐ Suficiente
- ☐ Insuficiente
3. Cum apreciați colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției dumneavoastră în furnizarea accesului la informații de interes public:
- ☐ Foarte bună
- ☐ Bună
- ☐ Satisfăcătoare
- ☐ Nesatisfăcătoare
- II. Rezultate**
- A. Informații publicate din oficiu
1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile/documentele comunicate din oficiu, conform [art. 5 din Legea nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare?
- ☐ Pe pagina de internet
- ☐ La sediul instituției
- ☐ În presă
- ☐ În Monitorul Oficial al României
- ☐ În altă modalitate: .....
2. Apreciați că afișarea informațiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesați?
- ☐ Da
- ☐ Nu
3. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate, pe care instituția dumneavoastră le-au aplicat?
- a) .....
- b) .....
- c) .....
4. A publicat instituția dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimale prevăzute de lege?
- ☐ Da, acestea fiind: .....
- ☐ Nu
5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?
- ☐ Da
- ☐ Nu
6. Care sunt măsurile interne pe care intenționați să le aplicați pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis? .....

**B. Informații furnizate la cerere**

**\*T\***

**\*Font 7\***

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



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

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

| 2. Număr total de solicitări soluționate favorabil | Termen de răspuns                                                   |                                                     |                                                     |                                                                    | Modul de comunicare                 |                                           |                            | Departajate pe domenii de interes                                                     |                                                                          |                                              |                                                        |                                                                                                                                         |                                   |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                    | Redirec-<br>ționate<br>câte<br>alte<br>insti-<br>tuții în<br>5 zile | Soluționate<br>favorabil<br>în termen<br>de 10 zile | Soluționate<br>favorabil<br>în termen<br>de 30 zile | Solici-<br>tări<br>pentru<br>care<br>termenul<br>a fost<br>depășit | Comuni-<br>care<br>elec-<br>tronică | Comuni-<br>care<br>în<br>format<br>hârtie | Comuni-<br>care<br>verbală | Utilizarea<br>banilor<br>publici<br>(contracte,<br>investiții,<br>cheltuieli<br>etc.) | Modul de<br>îndeplinire<br>a atribu-<br>țiilor<br>instituției<br>publice | Acte<br>norma-<br>tive,<br>regle-<br>mentări | Activi-<br>tatea<br>lideri-<br>lor<br>insti-<br>tuției | Informații<br>privind<br>modul de<br>aplicare a<br>Legii nr.<br>544/2001,<br>cu modifi-<br>cările și<br>comple-<br>tările<br>ulterioare | Altele (se<br>precizează<br>care) |
|                                                    |                                                                     |                                                     |                                                     |                                                                    |                                     |                                           |                            |                                                                                       |                                                                          |                                              |                                                        |                                                                                                                                         |                                   |

\*ST\*

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

3.1. ....

3.2. ....

3.3. ....

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

4.1. ....

4.2. ....

\*T\*

\*Font 7\*

| 5. Număr total de solicitări respinse | Motivul respingerii            |                           |                                               | Departajate pe domenii de interes                              |                                                                     |                                    |                                         |                                                                        |                                   |
|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                       | Exceptate,<br>conform<br>legii | Informații<br>inexistente | Alte<br>motive (cu<br>precizarea<br>acestora) | Utilizarea<br>banilor<br>publici<br>(contracte,<br>investiții, | Modul de<br>îndeplinire a<br>atribuțiilor<br>instituției<br>publice | Acte<br>normative,<br>reglementări | Activitatea<br>liderilor<br>instituției | Informații<br>privind modul<br>de aplicare a<br>Legii<br>nr. 544/2001, | Altele<br>(se precizează<br>care) |

|  |  |  |  |                     |  |  |  |                                                  |  |
|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  | cheltuieli<br>etc.) |  |  |  | cu modificările<br>și completările<br>ulterioare |  |
|  |  |  |  |                     |  |  |  |                                                  |  |

\*ST\*

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

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

\*T\*

\*Font 8\*

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

\*ST\*

7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public

\*T\*

| 7.1. Costuri                                       |                                        |                                                    |                                                                                        |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Costuri totale de funcționare 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? |
|                                                    |                                        |                                                    |                                                                                        |

\*ST\*

7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

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

☐ Da

[ ] Nu

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

\*T\*

\*ST\*

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

\*T\*

\*ST\*

## SECȚIUNEA a 2-a

Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public

### ART. 15

(1) Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat.

(2) Activitatea de culegere și de difuzare a informațiilor de interes public, desfășurată de mijloacele de informare în masă, **constituie o concretizare a** dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public.

### ART. 16

Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public autoritățile și instituțiile publice au obligația să desemneze un purtător de cuvânt, de regula din cadrul compartimentelor de informare și relații publice.

### ART. 17

(1) Autoritățile publice au obligația să organizeze periodic, de regula o dată pe lună, conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.

(2) În cadrul conferințelor de presă autoritățile publice sunt obligate să răspundă cu privire la orice informații de interes public.

#### ART. 18

(1) Autoritățile publice au obligația să acorde fără discriminare acreditare ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masa.

(2) Acreditarea se acordă la cerere, în termen de doua zile de la înregistrarea acesteia.

(3) Autoritățile publice pot refuza acordarea acreditării sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității autorității publice și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii.

(4) Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

#### ART. 19

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea.

(2) Autoritățile și instituțiile publice nu pot interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.

(3) Autoritățile publice care sunt obligate prin legea proprie de organizare și funcționare să desfășoare activități specifice în prezenta publicului sunt obligate să permită accesul presei la acele activități, în difuzarea materialelor obținute de ziariști urmând să se țină seama doar de deontologia profesională.

#### ART. 20

Mijloacele de informare în masa nu au obligația să publice informațiile furnizate de autoritățile sau de instituțiile publice.

Norma de aplicare

NORMA 07/02/2002

CAP. V

Funcționarea structurilor responsabile de relația cu presa

#### ART. 28

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

#### ART. 29

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

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

b) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult doua zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masa;

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

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

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

f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presa 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 acorda, la cerere, ziariștilor și instituțiilor de presa solicitante. Legitimatiile de acreditare nu sunt transmisibile și se referă la prezenta fizica a ziaristului în sediul sau la activitățile autorității ori instituției publice, la care accesul presei este permis.

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

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

### CAP. III

#### Sanțiuni

#### ART. 21

(1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinara a celui vinovat.

(2) Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

(3) Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

#### ART. 22

(1) În cazul în care o persoana se considera vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a carei raza teritorială domiciliază sau în a carei raza teritorială se afla sediul autorității ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7.

(2) Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

(3) Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

(4) Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

(5) Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbru.

-----  
Alin. (5) al art. 22 a fost modificat de [art. 42 din LEGEA nr. 76 din 24 mai 2012](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 365 din 30 mai 2012.

#### Norma de aplicare

. NORMA 07/02/2002

#### CAP. VI

#### Sanțiuni

#### ART. 31

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

#### ART. 32

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

#### ART. 33

Persoana care se considera vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă prevăzută la art. 32 în termen de 30 de zile de la luarea la 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) Răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

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

#### ART. 35

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

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

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

### CAP. IV

Dispoziții tranzitorii și finale

#### ART. 23

(1) Prezenta lege va intra în vigoare la 60 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) În termen de 60 de zile de la data publicării prezentei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I, Guvernul va elabora, la inițiativa Ministerului Informațiilor Publice, normele metodologice de aplicare a acesteia.

#### ART. 24

(1) În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi Ministerul Informațiilor Publice, Ministerul Comunicațiilor și Tehnologiei Informației și Ministerul Finanțelor Publice vor înainta Guvernului propuneri privind măsurile necesare pentru ca informațiile de interes public să devină disponibile în mod progresiv prin intermediul unor baze de date informatizate accesibile publicului la nivel național.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1) vor privi inclusiv dotarea autorităților și instituțiilor publice cu echipamentele de tehnica de calcul adecvate.

#### ART. 25

Pe data intrării în vigoare a prezentei legi se abroga orice prevederi contrare.

Aceasta lege a fost adoptată de Senat în ședință din 13 septembrie 2001, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (2) din Constituția României.

p. PREȘEDINTELE SENATULUI,  
PAUL PĂCURARU

Aceasta lege a fost adoptată de Camera Deputaților în ședință din 18 septembrie 2001, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (2) din Constituția României.

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR  
VALER DORNEANU

-----