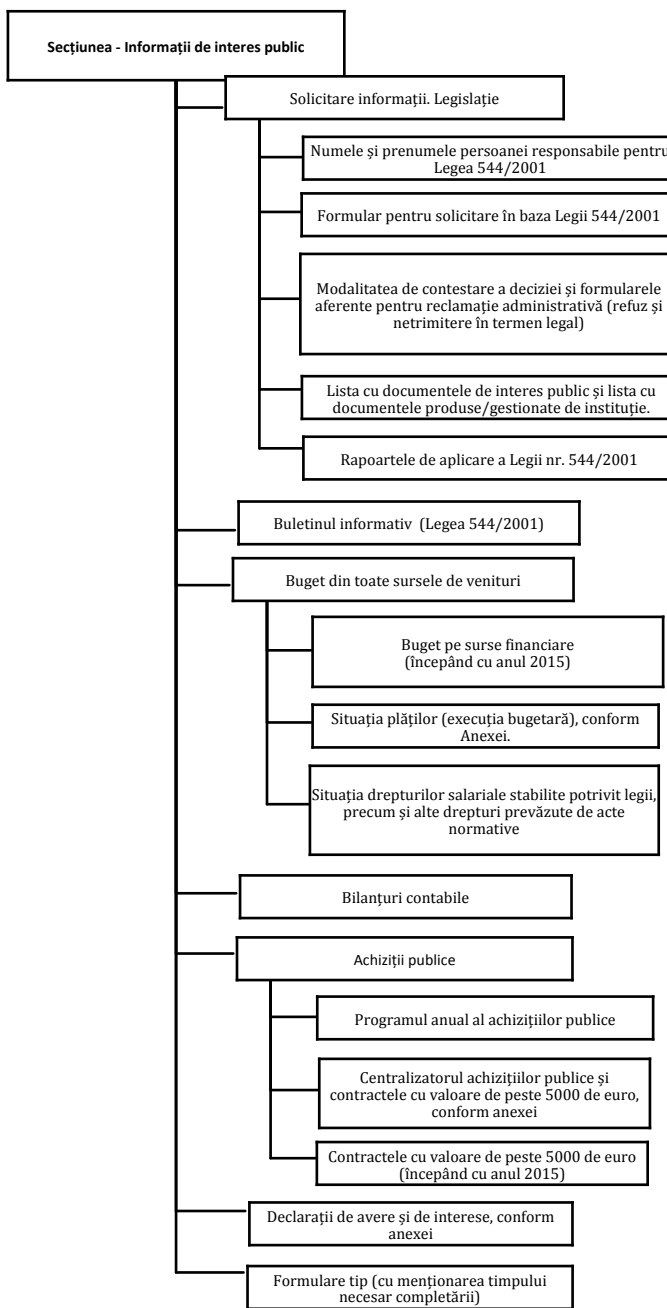
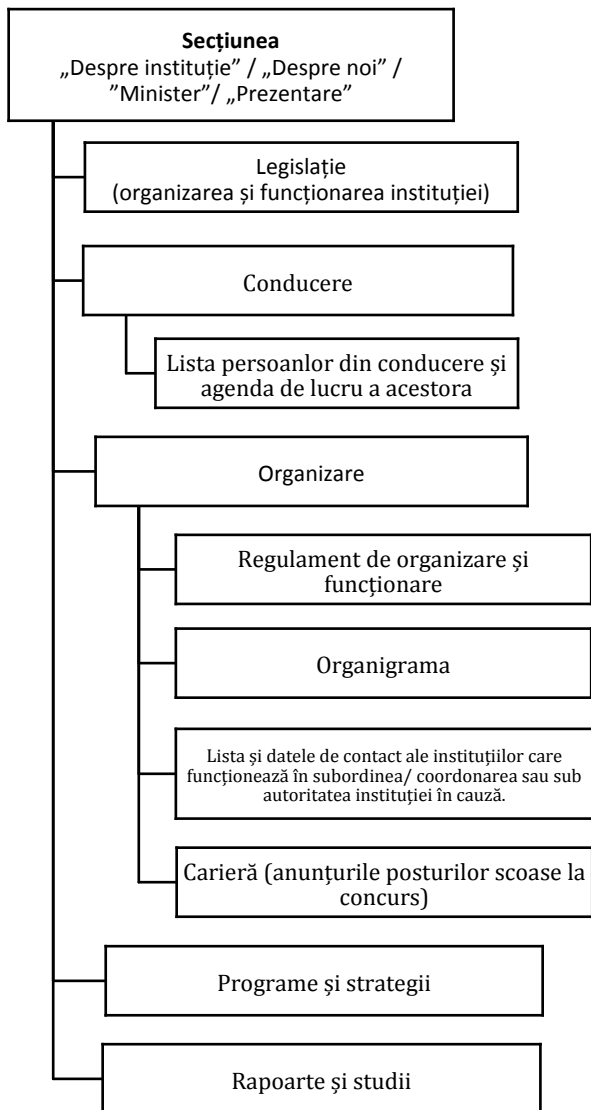


# ANEXA nr. 1 Model structurare publicate din oficiu pe pagina



# a informațiilor web a unei instituții publice

## Secțiunea Contact

- 1. Datele de contact ale autorității:** denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail (+formular de contact), adresă pagină de internet, instrumente social media.
- 2. Relații cu presa/mass-media:** persoană desemnată, date de contact.
- 3. Programul de funcționare** al instituției.
- 4. Program de audiențe,** cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere.
- 5. Petiții:** adresă de e-mail pentru transmiterea petițiilor

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 link-uri către portalul <http://legislatie.just.ro>
- Programe și strategii – format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text
- Rapoarte și studii – format .doc, .docx, .odt și alte formate text
- Formular pentru solicitare în baza legii 544/2001 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 nr. 2**  
**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.

a) <a href="#">actele normative</a> 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 al autorității sau instituției publice;	Regulamentul de Organizare și Funcționare Organigrama aprobată conform legii Alte Regulamente aplicabile la nivelul instituției
c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;	Numele și prenumele persoanelor responsabile (numere de telefon/fax, adrese e-mail)

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice;	1. Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail 2. Programul de funcționare al instituției
e) Audiențe	<b>Program de audiențe</b> , cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere.
f) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;	Bugetul aprobat 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 va 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.

### Anexa nr. 3

#### Model- Raport periodic de activitate

Categorie de informatii	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>	Hotărâre nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ANEXĂ NORME METODOLOGICE de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
<b>POLITICI PUBLICE</b>		
Informații privind rezultatele implementării Planului Strategic	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prioritățile pentru perioada de raportare</li> <li>- Pentru fiecare prioritate: obiective, rezultate,</li> </ul>	- Hotărârea Guvernului nr. 1807/2006 pentru aprobarea Componentei de

<p>Instituțional (PSI).  <i>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</i></p>	<p>chestiuni bugetare, alocare bugetară</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>management din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituțiilor administrației publice de la nivel central;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- Hotărâre nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public</li> </ul> <p>ANEXĂ NORME METODOLOGICE de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public</p>
<p>Priorități pentru perioada următoare</p>	<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</p> <p>Planul de Guvernare / Planul sectorial de acțiune a instituției</p>
<p><b>TRANSPARENȚĂ  INSTIȚUȚIONALĂ</b></p>		
<p>Bugetul instituției</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinteza bugetului pe surse de finanțare, cel puțin referitor la:</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- finanțare de la bugetul de stat,</li> <li>- finanțare rambursabilă</li> <li>- fondurilor 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> </ul> <p>- o sinteză a cheltuielilor detaliate pe pe părți, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum și alineate, după caz.</p> <p>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.</p>	
<p>Informații legate de procesul de achiziții publice, achizițiile sectoriale și concesiunile de lucrări și servicii</p>	<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 achizitii;</li> <li>- număr de contestații formulate la Consiliului</li> </ul>	

	<p>Național de Soluționare a Contestațiilor;</p> <p>- câte proceduri au fost anulate sau sunt în procedura de anulare;</p>	
Informații despre litigii în care este implicată instituția (în general, nu doar cele legate de achiziții publice)	<p>- Număr de litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată pe tipuri și obiectul lor, cu indicarea contextului litigiului.</p> <p>- câte au fost pierdute,</p> <p>- câte au fost câștigate</p>	
Organigrama	Afișarea organigramei cu evidențierea numelor persoanelor cu funcții de conducere și a numărului de posturi ocupate, respectiv cel al numărului total de posturi disponibile, precum și a departamentelor cu date de contact;	
Informații despre managementul resurselor umane	<p>- informații despre fluctuația de personal,</p> <p>- numărul de concursuri organizate,</p> <p>- fluctuația la nivelul funcțiilor de conducere,</p> <p>- numărul de funcții de conducere exercitate temporar (acesta este unul dintre cele mai puternice și nocive instrumente de politizare a administrației),</p> <p>- venitul mediu, inclusive diferitele sporuri</p>	
<b>RELAȚIA CU COMUNITATEA</b>		
Raport de activitate Legea nr. 544/2001	Raportul de activitate va fi întocmit și publicat într-un document <b>distinct</b> , în conformitate cu prevederile <b>Anexei nr. 10</b> .	
Raport de activitate Legea nr. 52/2003)	Raportul de activitate va fi întocmit și publicat într-un <b>document distinct, în raportul anual de activitate al instituției făcându-se trimitere la acesta.s</b>	<b>Conform art. 13 din Legea 52/2003.</b>
Informații despre atragerea de resurse din comunitate	<p>- lucrul cu voluntari</p> <p>- parteneriate cu alte instituții publice, mediul de afaceri, participări în asociații</p>	

	internaționale, înfrățiri:	
<b>LEGISLAȚIE</b>		
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 institutii</li> <li>- priorități legislative pentru perioada următoare</li> </ul>	

**Anexa nr. 4**

**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. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

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



Pe format de hârtie, la adresa .....	
--------------------------------------	--

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....  
semnătura petentului (opțional)

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

**Anexa nr. 5**  
**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, 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 nr. 6**

### **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, 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 nr. 7:**

#### **Model- Scrisoare de răspuns la cerere**

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Persoana de contact \*.....

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

Către:

Numele și prenumele petentului .....

Adresa .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....,

În urma cererii dumneavoastră nr .....din data de ....., prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, 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 referință, solicitarea dvs a fost redirecționată către....(instituția/autoritatea publică competentă)...., de unde urmează să primiți răspuns.

(4) vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor.

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

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

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

Cu stimă,

.....  
(semnătura funcționarului)

\* Funcționarul responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public.

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

## **ANEXA nr. 8**

### **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, 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 nr. 9 – Registru solicitări, răspunsuri și reclamații**

### **Tabel 9.1 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.

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


- 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 aplicarea 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 zile / termen depășit

**Tabel 9.2 – Registrul reclamațiilor administrative și plângeri în instanță**

Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr.544/2001				Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr.544/2001			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	<b>Total</b>	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	<b>Total</b>

**Anexa nr. 10 - 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 în anul \_\_\_\_\_ prezint actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării **procedurilor de acces la informații de interes public**, prin care apreciez că activitatea specifică a instituției a fost:

- Foarte bună
- Bună
- Satisfăcătoare
- Nesatisfăcătoare

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

**I. Resurse și proces**

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

- Suficiente
- Insuficiente

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

- Suficiente
- Insuficiente

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

- Foarte bună
- Bună
- Satisfăcătoare
- Nesatisfăcătoare

**II. Rezultate**

## A. Informații publicate din oficiu

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile / documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001?
  - Pe pagina de internet
  - La sediul instituției
  - În presă
  - În Monitorul Oficial
  - 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?







--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

---



---

## 6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr.544/2001				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr.544/2001			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	<b>Total</b>	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	<b>Total</b>

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

<b>7.1. Costuri</b>
---------------------

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?

## 7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

a. Instituția dumnevoastră 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 dumnevoastră pentru creșterea eficienței procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

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

