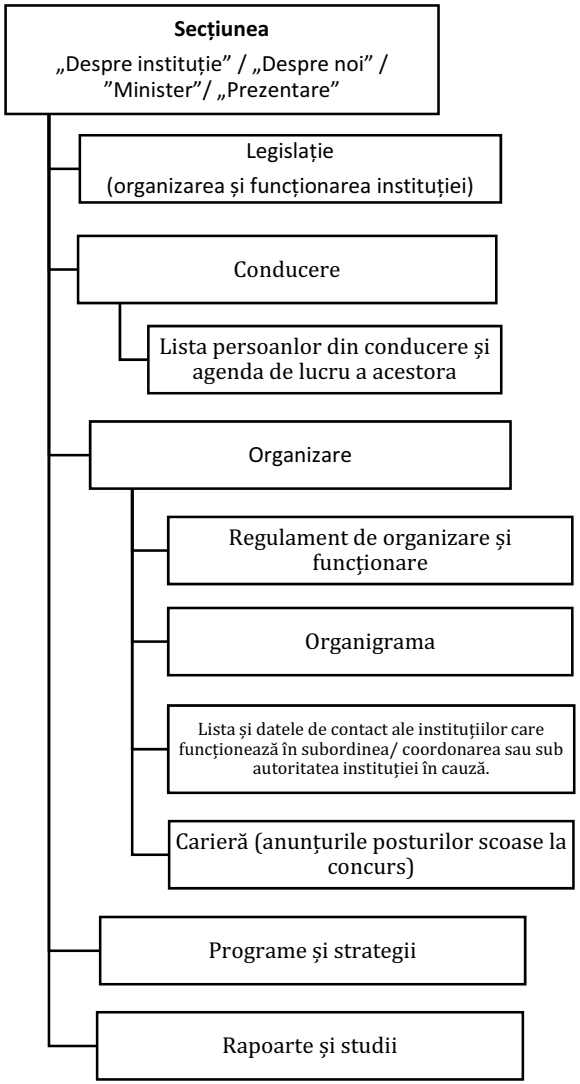
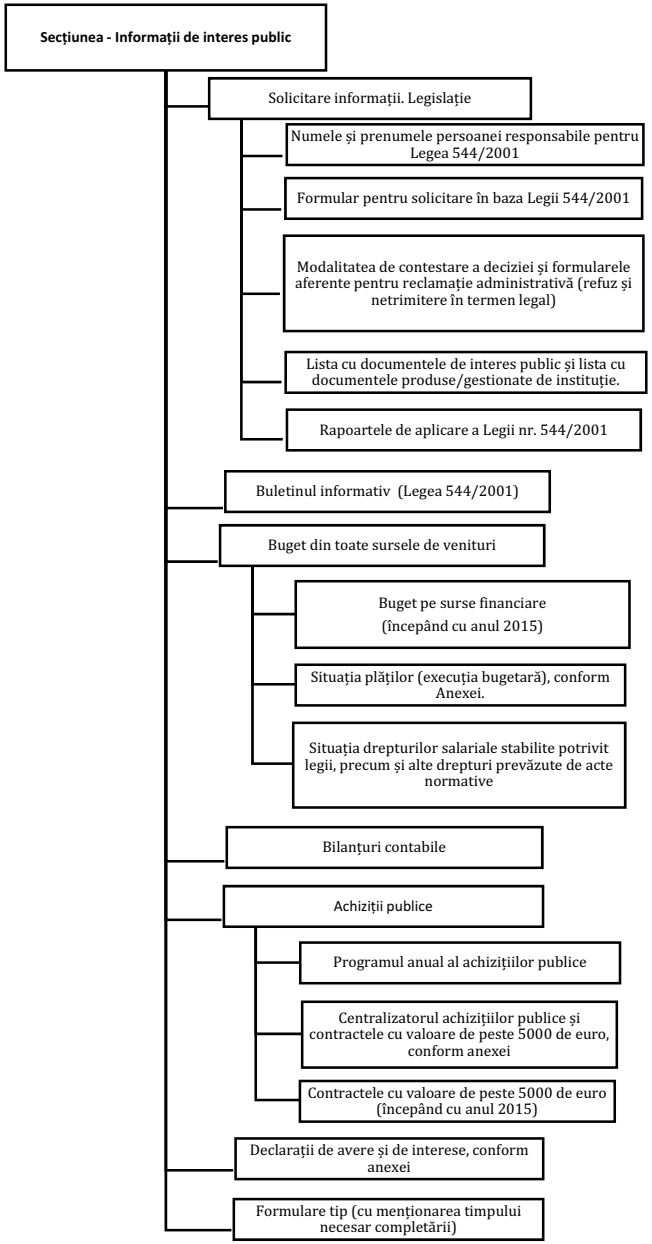
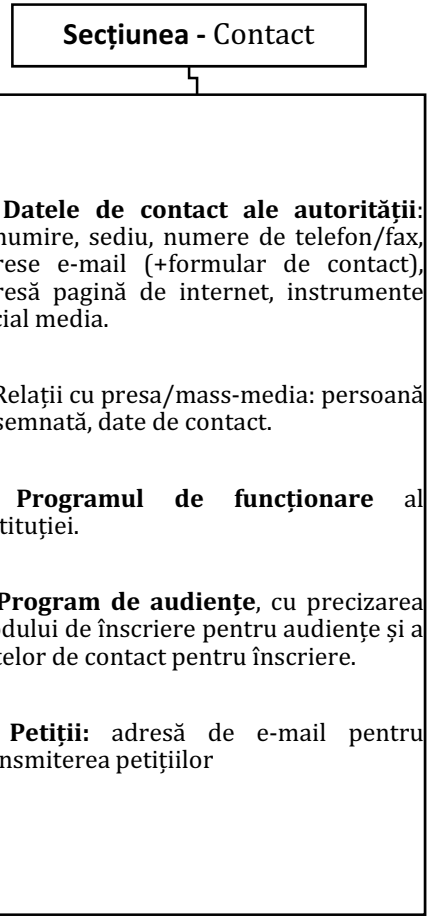
ANEXA Nr. 1
(Anexa nr. 1 la normele metodologice)

M O D E L*)

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







*) Modelul este reprodus în facsimil.

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://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 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 Nr. 2
(Anexa nr. 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.

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

ANEXA Nr. 3
(Anexa nr. 3 la normele metodologice)

Model — Raport periodic de activitate

Categorie de informații	Detalii	Corelare cu alte acte normative/documente
PROFIL ORGANIZAȚIONAL	— cuvânt înainte din partea conducătorului instituției — misiunea instituției și responsabilități — contribuția pe care trebuie să o aducă la obiectivele guvernării și la obiectivele asumate de România — datele de contact (adresă, telefon, e-mail)	Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public Anexă — Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Categorie de informații	Detalii	Corelare cu alte acte normative/documente
POLITICI PUBLICE		
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	— prioritățile pentru perioada de raportare — pentru fiecare prioritate: obiective, rezultate, chestiuni bugetare, alocare bugetară — indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora — prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice — ce rezultate s-au obținut cu resursele avute la dispoziție (monitorizarea implementării) — raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective — nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul) — propuneri pentru remedierea deficiențelor — informații relevante privind performanța ministerului din rapoartele de audit intern sau extern (ale Curții de Conturi) — politici publice aflate în implementare — rezultatele așteptate ale documentelor de politici publice — stadiul îndeplinirii obiectivelor generale și obiectivelor specifice	— Hotărârea Guvernului nr. 1.807/2006 pentru aprobarea Componentei de management din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituțiilor administrației publice de la nivel central — Hotărârea Guvernului nr. 158/2008 pentru aprobarea Componentei de programare bugetară din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituțiilor administrației publice de la nivel central — Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public Anexă — Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
Priorități pentru perioada următoare	Teme, investiții etc. — corelate cu contribuția pe care instituția trebuie să o aducă la obiectivele guvernării și la obiectivele asumate de România Menționarea perioadei — 1 sau 5 ani sau altă perioadă la alegerea instituției	Prioritățile strategice ale instituției Planul de guvernare/Planul sectorial de acțiune al instituției
TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ		
Bugetul instituției	Sinteza bugetului pe surse de finanțare, cel puțin referitor la: — finanțare de la bugetul de stat — finanțare rambursabilă — fondurile externe nerambursabile postaderare primite în cadrul unor proiecte/programe/instrumente/facilități finanțate conform unor decizii/acorduri/înțelegeri/memorandumuri ale Uniunii Europene și/sau ale altor donatori — venituri proprii etc. — o sinteză a cheltuielilor detaliate pe părți, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum și alineate, după caz Anexat — bugetul complet în format de date deschise, inclusiv programele de investiții publice, care se prezintă ca anexă la bugetul fiecărui ordonator principal de credite	

Categorie de informații	Detalii	Corelare cu alte acte normative/documente
Informații legate de procesul de achiziții publice, achizițiile sectoriale și concesiunile de lucrări și servicii	— lista de contracte încheiate (obiectul contractului, suma, procedura de achiziții publice folosită, numele câștigătorului) — numărul de procese de achiziții pe categorii, pentru anul încheiat — câte achiziții s-au realizat prin sistemul electronic din totalul achizițiilor desfășurate pe parcursul exercițiului anului calendaristic de raportare — durata medie a unui proces de achiziție publică pe categorii de achiziții — număr de contestații formulate la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor — câte proceduri au fost anulate sau sunt în procedura de anulare	
Informații despre litigii în care este implicată instituția (în general, nu doar cele legate de achiziții publice)	— număr de litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată pe tipuri și obiectul lor, cu indicarea contextului litigiului — câte au fost pierdute — câte au fost câștigate	
Organigrama	Afișarea organigramei cu evidențierea numelor persoanelor cu funcții de conducere și a numărului de posturi ocupate, respectiv a numărului total de posturi disponibile, precum și a departamentelor cu date de contact	
Informații despre managementul resurselor umane	— informații despre fluctuația de personal — numărul de concursuri organizate — fluctuația la nivelul funcțiilor de conducere — numărul de funcții de conducere exercitate temporar — venitul mediu, inclusiv diferitele sporuri	
RELAȚIA 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	— lucrul cu voluntari — parteneriate cu alte instituții publice, mediul de afaceri, participări în asociații internaționale, înfrățiri	
LEGISLAȚIE		
Informații despre proiecte de acte normative inițiate de către instituție	— nr. de inițiative — denumirea fiecărui proiect, tipul de act normativ și subiectul abordat, codul actului normativ — puncte de vedere la proiectele altor instituții — priorități legislative pentru perioada următoare	

ANEXA Nr. 4
(Anexa nr. 4 la normele metodologice)

Model — Formular-tip cerere de informații de interes public

Denumirea autorității sau instituției publice .....
Sediul/Adresa .....
Data .....
Stimate domnule/Stimată doamnă .....,
Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

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

.....

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

Vă mulțumesc pentru solicitudine,

.....
semnătura petentului (opțional)

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

ANEXA Nr. 5
(Anexa nr. 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 solicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului .....
Adresa .....
Telefon .....
Fax .....

ANEXA Nr. 6
(Anexa nr. 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 solicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului .....
Adresa .....
Telefon .....
Fax .....

ANEXA Nr. 7
(Anexa nr. 7 la normele metodologice)

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, 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)

---

* Funcționarul responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
** Numărul curent din Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

ANEXA Nr. 8
(Anexa nr. 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 Nr. 9
(Anexa nr. 9 la normele metodologice)

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

N O T Ă:
Folosirea acestor registre va permite o ușoară realizare a raportului anual de activitate.

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

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

ANEXA Nr. 10
(Anexa nr. 10 la normele metodologice)

Model — Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001
(antet)
Numele autorității sau instituției publice ……

Elaborat
…….....……
Responsabil/Șef compartiment

R A P O R T D E E V A L U A R E
a implementării Legii nr. 544/2001 în anul ……

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

☐ Foarte bună
☐ Bună
☐ Satisfăcătoare
☐ Nesatisfăcătoare

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

I. Resurse și proces

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

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

3. Cum apreciați colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției dumneavoastră în furnizarea accesului la informații de interes public:
☐ Foarte bună
☐ Bună
☐ Satisfăcătoare
☐ Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare?
☐ Pe pagina de internet
☐ La sediul instituției
☐ În presă
☐ În Monitorul Oficial al României
☐ În altă modalitate: ……

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

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

4. A publicat instituția dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimale prevăzute de lege?
☐ Da, acestea fiind: ……
☐ Nu

5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?
☐ Da
☐ Nu

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

……

B. Informații furnizate la cerere

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 Legii nr. 544/2001, 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					
	Redirecționate către alte instituții în 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 zile	Solicitări pentru care termenul a fost depășit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală	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, cu modificările și completările ulterioare	Altele (se precizează care)

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. ……

5. Număr total de solicitări respinse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Exceptate, conform legii	Informații inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	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, cu modificările și completările ulterioare	Altele (se precizează care)

5.1 Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării 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, cu modificările și completările ulterioare				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total

7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public

7.1. Costuri			
Costuri totale de funcționare ale 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 dumneavoastră deține un punct de informare/bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public ?

☐ Da

☐ Nu

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

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