



# ACCESUL LA INFORMAȚIA DE INTERES PUBLIC

## GHID PENTRU CETĂȚENI ȘI FUNCȚIONARII PUBLICI



Program  
finanțat de



Program  
implementat de



2004



Această publicație a apărut cu sprijinul Agenției Statelor Unite pentru Dezvoltare Internațională – USAID, conform prevederilor contractului nr. 186-A-00-02-0017-00.

Opiniile exprimate în cadrul lucrării aparțin autorilor și nu reflectă în mod obligatoriu punctul de vedere al Agenției Statelor Unite pentru Dezvoltare Internațională – USAID.



# **ACCESUL LA INFORMAȚIA DE INTERES PUBLIC**

---

**GHIDUL  
CETĂȚEANULUI**

**GHIDUL  
FUNCȚIONARULUI  
PUBLIC**

2004

# CUPRINS

<b>Introducere</b>	3
<b>Ce este informația de interes public</b>	7
Informații la care cetățenii nu au acces	11
<b>Ghidul Cetățeanului pentru accesul la informația de interes public</b>	13
Etapele procesului de obținere a informației publice	13
a) Cererea de informații	14
b) Primirea răspunsului	14
c) Acțiuni de urmat dacă nu se primește răspuns	14
d) Acțiuni de urmat dacă răspunsul este neadecvat	14
Drepturile cetățenilor privind accesul la informațiile de interes public (colecție de prevederi din legislația referitoare la acest domeniu)	15
Formulare pentru solicitarea informațiilor și reclamații	16
<b>Ghidul Funcționarului Public pentru accesul la informația de interes public</b>	19
Etapele procesului de transmitere a informației publice	19
Metode de transmitere a informației publice	20
Atribuțiile funcționarului public pentru aplicarea legii	24
Responsabilitatea funcționarului privind aplicarea legii	25
Legătura cu alte legi ( <i>Legea transparenței decizionale nr. 52/2003, Ordonanța privind soluționarea petițiilor OG 27/2002, Ordonanța de urgență privind achizițiile publice nr. 60/2001</i> )	26
Formulare pentru oferirea informațiilor și răspunsuri la reclamații	28
<b>Legislație</b>	37
<b>Formular pentru culegerea de date</b>	47

## De ce un ghid pentru accesul la informația publică ?

Lucrarea de față se dorește a fi un instrument util și prietenos în sprijinul cetățeanului și al funcționarului public pentru asigurarea accesului la informația de interes public.

Accesul la informația de interes public – Ghid pentru Cetățeni și Funcționarii Publici apare la trei ani după apariția legii nr. 544/2001 privind accesul la informația de interes public. Pe parcursul acestor ani, atât structurile Guvernului României, cât și organizații neguvernamentale ca: Asociația pentru Apărarea Drepturilor Omului – Comitetul Helsinki (APADOR-CH), Centrul de Jurnalism Independent, Asociația Pro Democrația, Societatea Academică Română și Institutul de Politici Publice au publicat materiale pentru facilitarea înțelegerii și aplicării legii. În perioada 2001–2003 au fost organizate programe de instruire pentru funcționarii din toate instituțiile publice pentru a asigura accesul la informațiile de interes public în mod eficient. De obicei, cetățenii au fost informați despre drepturile lor prin materiale informative și o campanie prin mass media.

Instituțiile administrației publice aplică legea și au înființat compartimente specializate de comunicare cu cetățenii sau, în cazul comunităților mai mici, au desemnat o persoană responsabilă cu asigurarea accesului la informația de interes public.

Pe măsură ce cetățenii, mass media, sectorul privat, mediul politic și organizațiile neguvernamentale au solicitat informații de la autoritățile publice, atât solicitanții, cât și funcționarii publici s-au confruntat cu situații noi și au apărut tematici, tipuri de informații și proceduri care au legătură simultan cu mai multe legi în vigoare.

Deși formularistica și procedura de informare a publicului au un anumit grad de standardizare stabilit de lege, fiecare instituție publică a stabilit un anumit proces de soluționare a solicitărilor de informații publice, în conformitate cu structura organizației și cu respectarea criteriilor din lege.

Scopul lucrării este de **a informa și a orienta** atât cetățeanul în calitate de solicitant, cât și funcționarul în calitate de ofertant al informației publice, pentru asigurarea unui proces de informare **corect, rapid și complet**, pe baza experienței acumulate de instituțiile publice în cei trei ani scurși de la apariția legii.

Pe de altă parte, lucrarea intenționează să fie un instrument de lucru la îndemâna funcționarului pentru a deservi cetățeanul cu operativitate, oferind informația completă, clară și la timp.

## Cine sunt beneficiarii Ghidului ?

Beneficiarii Ghidului sunt cetățenii, care află despre drepturile lor legate de obținerea informațiilor de interes public și se familiarizează cu procedurile și formularele necesare pentru obținerea informației de la instituțiile publice. Cetățenii află și despre procedura de intervenție în cazul în care nu au obținut informația solicitată sau nu au fost respectate termenele de transmitere a informației.

Ghidul este util funcționarilor din toate instituțiile publice, care au responsabilitatea oferirii informațiilor de interes public și care se confruntă adeseori cu situații deosebite, uneori chiar inedite în activitatea curentă.

Ghidul este însă util și în activitatea curentă a conducătorilor instituțiilor administrației centrale și instituțiilor publice de orice profil, deoarece oferă informații concrete despre modul în care instituțiile pun la dispoziția cetățenilor informațiile de interes public în conformitate cu reglementările legale și în armonie cu alte legi care privesc informațiile.

## Ce informații conține Ghidul?

### Pentru cetățean

Ghidul conține informații despre procedura de solicitare a informației de interes public, termenele minime și maxime pentru obținerea informației, formularele tip care se folosesc pentru solicitarea informației și procedura de reclamare în cazul în care accesul la informația de interes public nu este asigurat în mod corespunzător.

### Pentru funcționar

Ghidul conține informații despre procedura de oferire a informației de interes public, termenele maxime și condițiile pentru oferirea informației, formularele tip care se folosesc pentru oferirea informației, răspunderea față de solicitantul informației și față de conținutul informației transmise, procedura de răspuns la reclamațiile administrative, legătura legii liberului acces la informația publică cu alte legi referitoare la: transparența deciziei publice, achizițiile publice și soluționarea petițiilor.

### Conținutul Ghidului

1. **Prezentare generală** a informațiilor de interes public și a informațiilor care nu au caracter public.
2. **Ghidul Cetățeanului**
  - Etapele procesului de obținere a informației publice
  - Recomandări pentru cetățeni
  - Drepturile cetățenilor privind accesul la informațiile de interes public (colecție de prevederi legislative)
  - Formulare pentru solicitarea informațiilor și reclamații
3. **Ghidul funcționarului**
  - Etapele procesului de transmitere a informației publice
  - Atribuțiile funcționarului public pentru aplicarea legii
  - Responsabilitatea funcționarului privind aplicarea legii
  - Legătura cu alte legi (Legea transparenței decizionale nr. 52/2003, ordonanța privind soluționarea petițiilor OG 27/2002, ordonanța de urgență privind achizițiile publice nr. 60/2001)
  - Formulare pentru oferirea informațiilor și răspunsuri la reclamații

## Cum a fost realizat Ghidul?

Experiența acumulată de funcționarii responsabili cu oferirea informației de interes public din diverse Primării din țară, experiența grupului de experți ai organizației neguvernamentale Transparency International, care a derulat un program de monitorizare a modului de aplicare a legii liberului acces la informația publică în perioada 2001–2002 și experiența echipei GRASP în colaborarea cu administrațiile locale pentru asigurarea comunicării eficiente între cetățean și instituția publică au stat la baza elaborării Ghidului.

Lucrarea a fost concepută în trei capitole de bază: *Prezentarea informațiilor* de interes public, *Ghidul Cetățeanului* pentru accesul la informația de interes public și *Ghidul Funcționarului* pentru oferirea informației de interes public. Informația a fost structurată separat pentru fiecare grup de beneficiari, în funcție de interesul și responsabilitatea în procesul de cerere–ofertă a informației.

În măsura posibilităților, limbajul folosit este accesibil, prietenos, ușor de înțeles de către cetățeanul care nu are cunoștințe de specialitate în domeniul legislativ. Totuși, există situații în care limbajul tehnic legislativ nu poate fi adaptat – de exemplu: culegerea de texte legate de drepturile cetățeanului – .

## Cum se folosește Ghidul ?

Cetățeanul primește Ghidul în totalitate sau numai copii după informațiile care-l interesează. Formularele pentru solicitarea informației de interes public și pentru reclamații administrative pot fi copiate direct din lucrare și folosite pe loc, prin completare cu datele solicitantului.

Funcționarul poate folosi Ghidul în practica curentă pentru oferirea informațiilor de interes public, pentru rezolvarea unor situații deosebite, care implică armonizarea legilor sau a procedurilor, pentru a face cunoscute drepturile și responsabilitățile sale și a instituției publice în asigurarea accesului la informația de interes public, pentru a răspunde la reclamațiile administrative. Formularele pentru oferirea informației sau răspunsurile la reclamațiile administrative pot fi copiate direct din lucrare și folosite imediat, după adăugarea antetului instituției emitente.

Ghidul este util tuturor instituțiilor publice care au un compartiment sau o persoană cu responsabilitatea oferirii informațiilor de interes public. Folosirea formularelor din Ghid ajută la standardizarea procedurilor de informare a publicului și facilitează comunicarea dintre instituții și modul de raportare a performanței instituțiilor către comunitate.

## Pașii următori

Ghidul Cetățeanului și la Funcționarului public pentru liberul acces la informația de interes public va fi un instrument de lucru obișnuit, aflat permanent pe masa funcționarului și la îndemâna cetățeanului.

Ghidul va fi utilizat ca material de lucru în cadrul unei serii de 5 ateliere regionale de informare și schimb de experiență între reprezentanții administrației publice și reprezentanții presei, pentru îmbunătățirea practicilor de aplicare a legii liberului acces la informația publică. Atelierele au ca scop și cunoașterea reciprocă a problemelor legate de conținutul informației publice și de procedurile de solicitare–oferire a informației. Atelierele sunt finanțate de programul GRASP, se vor desfășura în vara anului 2004 în Oradea, Tulcea, Iasi, Miercurea Ciuc și București și vor fi derulate în cooperare de organizațiile Transparency International și Centrul de Jurnalism Independent.

Sperăm ca, în urma schimburilor de informații și experiență între instituțiile publice, ca urmare a utilizării Ghidului, să apară propuneri pentru îmbunătățirea practicilor curente, rezolvarea unor probleme deosebite legate de informațiile cu caracter public și să se generalizeze practicile de succes la cât mai multe instituții publice din țară.

Ghidul Cetățeanului și la Funcționarului public pentru liberul acces la informația de interes public face parte dintr-o serie de lucrări menite să sprijine administrația publică locală în standardizarea activităților și serviciilor, creșterea responsabilității pentru informarea și consultarea cetățenilor și în atingerea unor performanțe superioare în deservirea comunităților.

Din aceeași serie vor face parte:

- **Catalogul Național al Centrelor de Informații pentru Cetățeni (CIC)**
- **Ghidul Operatorului CIC,**
- **Standarde de Performanță pentru operarea CIC,**
- **Participarea Cetățeanului în procesul bugetar – Ghid pentru aleșii locali și funcționarii publici,**
- **Ghid de monitorizare a serviciilor publice cu sprijinul cetățenilor.**

## Doriți ca instituția dumneavoastră să contribuie la împărtășirea practicilor de succes?

La sfârșitul lucrării se află atașat un formular de culegere de date. Dacă instituția are un compartiment sau o persoană desemnată cu aplicarea legii liberului acces la informația publică și dorește să facă cunoscute anumite teme, soluții sau proceduri ce ar fi utile și altor instituții din țară, va completa formularul, îl va trimite pe adresa:

### Transparency International

Str. Horațiu, nr. 12 sector 1, București

Telefon/Fax: 021-222 28 86

E-mail: [office@transparency.org.ro](mailto:office@transparency.org.ro)

[www.transparency.org.ro](http://www.transparency.org.ro)

**Ghidul a fost realizat prin efortul programului GRASP – Reforma Administrației Publice prin Parteneriate Durabile finanțat de Agenția Statelor Unite pentru Dezvoltare Internațională – USAID și al organizației Transparency International.**

### ECHIPA DE REALIZARE A GHIDULUI

**Asociația Română pentru Transparență  
Transparency International**

Codru Vrabie

**Institutul Român de Training**

Ion Georgescu

### GRASP

Kristina Creoșteanu –București

Elena Negrea –Birou Sibiu

Eugenia Rotaru –București

### GRASP

Str. Grigore Mora nr. 11, sector 1 – 011885 București

Telefon: 021-208 06 00

Fax: 021-208 06 18

[www.grasp.ro](http://www.grasp.ro)





## CE ESTE INFORMAȚIA DE INTERES PUBLIC

**Informația de interes public** este orice informație care privește sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare.

Toate informațiile produse și/sau gestionate de autoritățile și instituțiile publice sunt informații publice;

Informațiile de interes public sunt atât cele care **privesc activitatea** unei autorități sau instituții publice (indiferent de autorul informației), cât și cele care **rezultă din activitățile** respectivei instituții;

Informația publică **nu depinde de suportul, forma sau de modul de exprimare**. Document poate însemna orice semnifică mediu de stocare a informațiilor: documente pe suport de hârtie, medii de stocare ale calculatoarelor (suporturi optice, benzi magnetice, casete, dischete, hard-discuri), microfilme, dispozitive de procesare portabile (agende electronice, laptop) la care hard-discul este folosit pentru stocarea informațiilor.

Autoritatea sau instituția publică pune la dispoziție sau transmite informațiile de interes public **din oficiu** sau **la cerere**.

### Tipuri de informații care se comunică din oficiu

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- Coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- Programele și strategiile proprii;
- Lista cuprinzând documentele de interes public;
- Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

### De reținut !

- O bună practică implică **indicarea persoanei / compartimentului** din instituția publică respectivă căreia i se poate adresa plângerea administrativă, precum și adresa instanței competente unde poate fi înaintată acțiunea în contencios administrativ.

- Atât **lista documentelor de interes public**, cât și cea a **categoriilor de acte produse și/sau gestionate de instituția publică** respectivă au doar un caracter indicativ, servind informării cetățenilor asupra locului de unde pot să obțină informațiile care le sunt necesare. **Ele nu servesc filtrării cererilor de acces la informații.**

- O listă bine alcătuită și suficient de detaliată și descriptivă ajută instituției publice deoarece permite cetățenilor să afle dacă informațiile care le sunt utile sunt sau nu produse/gestionate de respectiva instituție publică.

**Pasul 1:** Se întocmește mai întâi lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituția publică respectivă.

**Pasul 2:** Luând în considerare prevederile art. 12 din Legea 544/2001, din această listă vor fi eliminate documentele care nu fac obiectul liberei comunicări. Lista rezultată va fi lista documentelor de interes public.

- **Lista documentelor din oficiu** conținută în lege **este minimală**. Instituția publică poate decide includerea și a altor documente în această categorie, mai ales dacă acele documente sunt foarte des solicitate de cetățeni.

Informațiile publice din oficiu trebuie să fie *prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu instituția publică respectivă.*

Ele vor fi publicate în integralitatea lor și nu doar ca referire la ele, într-un buletin informativ, actualizat anual.

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

**Accesul la informațiile din oficiu** este asigurat prin:

**PUBLICARE**, alternativ sau simultan:

- prin **afișare la sediul instituției publice** într-un spațiu care să permită accesul ușor al cetățenilor.
- în **Monitorul Oficial al României**, partea a IV-a. (atenție la costurile legate de publicarea acestor documente).
- **în publicații proprii**, cum ar fi buletine informative, broșuri de prezentare, broșuri speciale care să conțină buletinul informativ sau Monitorul Oficial al unității administrativ-teritoriale.

- **în mijloace de informare în masă:** dacă se optează pentru publicare contra cost în mass-media, trebuie aplicate procedurile de achiziție publică reglementate de Ordonanța de Urgență privind achizițiile publice nr. 60/2001. Atenție la analiza cost-beneficiu în cheltuirea banilor publici, respectiv dacă publicarea contra cost contribuie la realizarea unui interes public.
- **pe pagina de Internet** a instituției publice: Legea 544/2001 introduce prezumția existenței unei pagini de Internet a fiecărei instituții publice. Această prezumție este completată de cerințele explicite ale Legii 161/2003, în privința Sistemului Electronic Național.

**CONSULTARE** la sediul instituției publice în spații special amenajate în acest scop sau în alte locații. În acest sens pot fi folosite, de exemplu, spațiile și personalul *Centrelor de Informare pentru Cetățeni / Compartimentelor de relații cu publicul* din cadrul instituțiilor publice.

**Raportul periodic de activitate al instituției publice** face parte din categoria informațiilor publice, deși nu este inclus expres în lista informațiilor din oficiu din art. 5 alin. 1 din Legea 544/2001. El va cuprinde cel puțin:

1. Misiunea instituției publice, precum și obiectivele care trebuiau atinse în perioada de raportare;
2. Indicatori de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora;
3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele instituției publice;
4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe;
5. Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul);
6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor.

**ATENȚIE:** Raportul periodic de activitate al instituției publice nu trebuie confundat cu **Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public**.

Și acest raport ar trebui inclus în categoria informațiilor din oficiu.

Informațiile din oficiu, chiar dacă sunt disponibile în mai multe moduri, vor fi comunicate și la cerere.

În acest scop structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă vor avea la punctul de informare-documentare copii pe hârtie și în format electronic a documentelor ce conțin informațiile din oficiu, pentru a fi date celor care le solicită.

### De reținut !

■ Autoritățile și instituțiile publice care au **competența de a emite autorizații** au obligația (conform Ordonanței de Urgență 27/2003 privind procedura aprobării tacite) **de a afișa la sediul acestora sau pe pagina proprie de Internet**, pentru fiecare tip de autorizație, următoarele informații:

1. Formularul cererii care trebuie completată de către solicitant, precum și modul de completare a acesteia;
2. Lista cu toate documentele necesare pentru eliberarea autorizației și modul în care acestea trebuie prezentate instituției publice;
3. Toate informațiile privind modul de întocmire a documentelor și, dacă este cazul, indicarea instituției publice care au competența de a emite acte administrative ce fac parte din documentația ce trebuie depusă (*adresa, numărul de telefon sau fax, programul de lucru cu publicul*).



## Informații exceptate de la liberul acces al cetățenilor

1. Informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
2. Informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate și Hotărârea de Guvern nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate reglementează excepțiile de la comunicarea informațiilor publice;
- Legea interzice clasificarea ca secrete de stat a informațiilor, datelor sau documentelor în scopul ascunderii încălcărilor legii, erorilor administrative, limitării accesului la informațiile de interes public, restrângerii ilegale a exercițiului unor drepturi ale vreunei persoane sau lezării altor interese legitime. Instanțele judecătorești pot determina dacă o informație clasificată intră sau nu în categoria celor menționate.

### De reținut !

- **Legea se referă la informația clasificată nu la documente clasificate în întregul lor.** Ca urmare, dacă doar o parte dintr-un document reprezintă informație clasificată, atunci documentul respectiv va fi transmis la cerere, având însă grijă ca părțile ce conțin informații clasificate să fie acoperite cu bandă neagră.

3. Informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;
4. Informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

- Informațiile privind datele personale cuprind: nume, prenume, adresă, telefon, obiceiuri, orientarea sexuală, starea de sănătate, originea rasială sau etnică, convingeri politice, religioase, filozofice, apartenența sindicală.
- Eliberarea informațiilor cuprinzând date personale și orice prelucrare de date cu caracter personal, pot fi efectuate numai dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres.
- Nu este nevoie de consimțământul persoanei în următoarele cazuri:
  - *Prelucrarea/comunicarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a entității publice*
  - *Prelucrarea/comunicarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al entității publice sau al terțului căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate;*
  - *Prelucrarea/comunicarea privește date obținute din documente accesibile publicului, conform legii.*
  - *Prelucrarea/comunicarea privește date cu caracter personal care au fost făcute publice în mod manifest de către persoana vizată;*
  - *Prelucrarea/comunicarea privește date cu caracter personal care sunt strâns legate de calitatea de persoană publică a persoanei vizate ori de caracterul public al faptelor în care este implicată.*

5. 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;

Informațiile legate de ancheta / urmărirea penală și ancheta disciplinară sunt exceptate de la liberul acces al cetățenilor doar dacă se referă la procedură și dacă:

- pot periclita rezultatul anchetei;
- dezvăluie surse confidențiale;
- pun în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea unei persoane.

6. Informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

Informațiile privind procedura din timpul urmării penale, se pot obține doar de la organele de urmărire penală, respectiv poliția judiciară și ministerul public (parchetul).

7. Informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

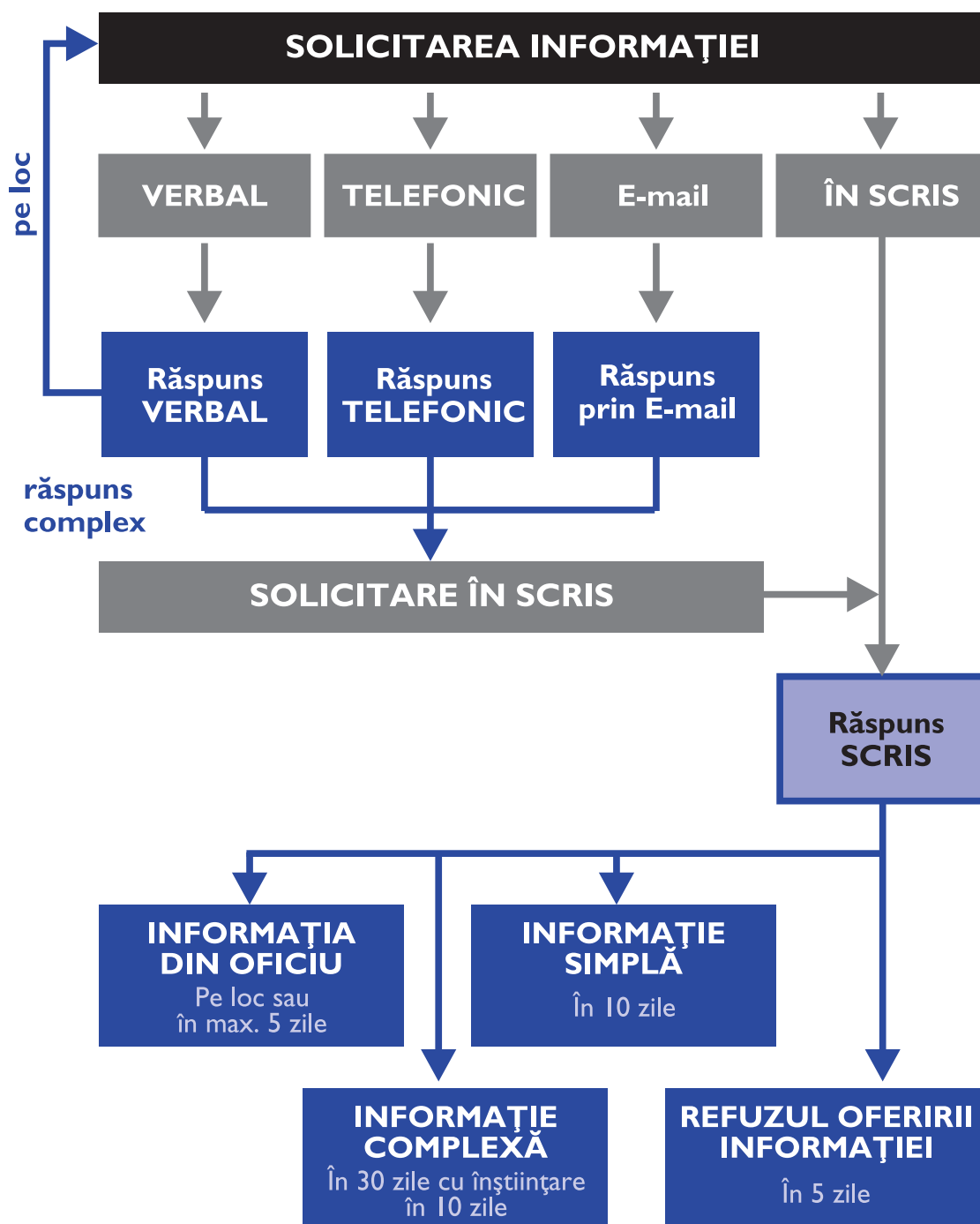


# GHIDUL CETĂȚEANULUI

## pentru accesul la informația de interes public

### Etapele procesului de obținere a informației publice

1. Solicitarea informațiilor
2. Primirea răspunsului
3. Acțiuni de urmat dacă nu primești răspuns
4. Acțiuni de urmat dacă răspunsul este neadecvat





## Ce trebuie să știe cetățeanul

### Unde depuneți solicitarea?

- Pentru a obține informații de interes public trebuie să vă adresați compartimentului de Informare/Relații cu Publicul al instituției publice.
- Unul sau mai mulți funcționari publici din cadrul acestui compartiment vă pot oferi informațiile pe care le doriți.
- Solicitarea de informații depusă în scris trebuie înregistrată fie la Compartimentul de Comunicare / Relații cu publicul, fie la registratură, dacă este compartiment separat.

### Cum și când primiți răspunsul?

- Dacă solicitați informații verbal sau telefonic veți primi răspuns pe loc, iar dacă informația este mai complexă, veți fi invitat să depuneți solicitarea în scris.
- La solicitarea scrisă veți primi răspuns în 10 zile.
- Dacă pentru colectarea și prelucrarea informației este nevoie de mai mult de 10 zile, veți primi în termen de 10 zile o comunicare prin care vi se comunică faptul că răspunsul va sosi în termen de 30 de zile de la depunerea solicitării.
- Dacă informațiile solicitate de dumneavoastră sunt exceptate de la liberul acces sau nu sunt de competența instituției căreia le-ați solicitat, refuzul transmiterii informației vă va fi comunicat în scris, la 5 zile de la depunerea solicitării.

### Ce faceți dacă răspunsul nu vă mulțumește?

- Dacă în urma răspunsului primit considerați că v-a fost încălcat dreptul privind liberul acces la informațiile de interes public, puteți adresa o reclamație administrativă conducătorului instituției publice căreia i-ați solicitat informația. Reclamația trebuie depusă în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului explicit sau de la expirarea termenului de răspuns din partea instituției.
- În cazul în care reclamația dumneavoastră se dovedește întemeiată, veți primi informațiile solicitate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației administrative și vi se va comunica modul în care a fost sancționat disciplinar funcționarul care a greșit.
- Dacă și după primirea răspunsului la reclamația administrativă considerați că vi se încalcă drepturile prevăzute de lege, puteți face plângere în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului, la secția de contencios administrativ a tribunalului.
- Hotărârea tribunalului poate fi supusă recursului la Curtea de apel. Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.
- Plângerea la tribunal și recursul la Curtea de apel se judecă în procedură de urgență și nu se plătește taxă de timbru.



## Costurile pentru obținerea informației

Persoana care solicită informațiile plătește serviciile de copiere a documentelor deținute de instituția publică.

Formularele–tip pentru solicitarea informațiilor și reclamațiile administrative, sunt puse la dispoziție de instituția publică în mod gratuit.

## Drepturile cetățenilor privind accesul la informațiile de interes public

(colecție de prevederi din legislația referitoare la acest domeniu)

- Orice persoană are dreptul la libertatea opiniei și a expresiei; acest drept include libertatea de a susține opinii fără nici o interferență și de a căuta, primi și răspândi informații și idei prin orice mijloace, indiferent de frontiere.  
*(Declarația Universală a Drepturilor Omului – articolul 19)*
- Dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit.
- Autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal.  
*(Constituția României – articolul 31)*
- 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.
- Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice, în condițiile prezentei legi, informațiile de interes public.
- Autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.
- 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.
- Plata copiilor după documentele deținute de autoritatea sau de instituția publică este suportată de solicitant.  
*(Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public – articolele 1, 6, 9 și 11)*
- 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  
*(Hotărârea de Guvern nr. 123/2002–Normele de aplicare a legii 544 – articolul 2. alin. a)*

## Formulare în sprijinul cetățeanului

### Formular pentru solicitarea informațiilor de interes public (model)

Către: \_\_\_\_\_  
(Denumirea autorității sau instituției publice)

\_\_\_\_\_  
(Adresa autorității sau instituției publice)

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 copii ale următoarelor documente:

(lista documentelor sau informațiilor solicitate, concret și clar):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate în scris / în format electronic, la următoarea adresă de e-mail \_\_\_\_\_ .  
(opțional):

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

\_\_\_\_\_  
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului: \_\_\_\_\_

Adresa: str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bl. \_\_\_\_\_ sc. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_

Localitatea \_\_\_\_\_ Județ/sector \_\_\_\_\_ cod \_\_\_\_\_

Profesia (opțional) \_\_\_\_\_

Telefon (opțional) \_\_\_\_\_

Fax (opțional) \_\_\_\_\_

**Formular reclamație administrativă**  
(model)

Către: \_\_\_\_\_  
(Denumirea autorității sau instituției publice)

\_\_\_\_\_  
(Adresa autorității sau instituției publice)

Data: \_\_\_\_\_

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, deoarece la cererea nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ nu am primit informațiile solicitate în termenul stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:  
(lista documentelor sau informațiilor solicitate, concret și clar):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 prenumele petentului: \_\_\_\_\_

Adresa: str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bl. \_\_\_\_\_ sc. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_  
Localitatea \_\_\_\_\_ Județ/sector \_\_\_\_\_ cod \_\_\_\_\_

Profesia (opțional) \_\_\_\_\_

Telefon (opțional) \_\_\_\_\_

Fax (opțional) \_\_\_\_\_

## Dacă răspunsul la solicitarea de informații nu este satisfăcător

### Formular reclamație administrativă (model)

Către: \_\_\_\_\_  
(Denumirea autorității sau instituției publice)

\_\_\_\_\_  
(Adresa autorității sau instituției publice)

Data: \_\_\_\_\_

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, deoarece la cererea nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ am primit un răspuns negativ, la data de \_\_\_\_\_ într-o scrisoare semnată de \_\_\_\_\_.

(completați numele funcționarului care a semnat răspunsul)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

(lista documentelor sau informațiilor solicitate, concret și clar):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 prenumele petentului: \_\_\_\_\_

Adresa: str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bl. \_\_\_\_\_ sc. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_

Localitatea \_\_\_\_\_ Județ/sector \_\_\_\_\_ cod \_\_\_\_\_

Profesia (opțional) \_\_\_\_\_

Telefon (opțional) \_\_\_\_\_

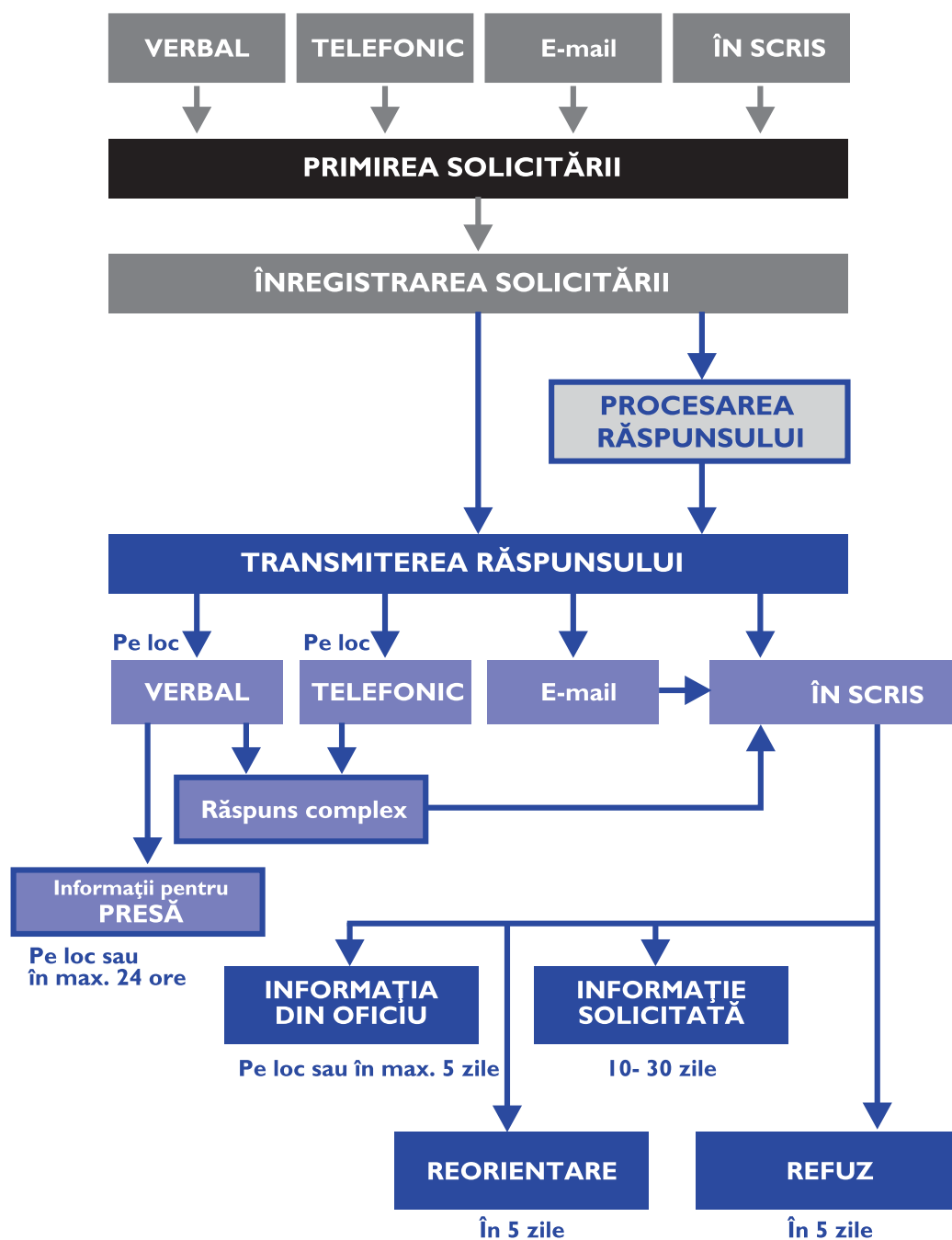
Fax (opțional) \_\_\_\_\_

# GHIDUL FUNCȚIONARULUI

## pentru accesul la informația de interes public

### Etapele procesului de oferire a informației publice

1. Primirea și înregistrarea cererii de informații
2. Transmiterea răspunsului
3. Acțiuni de urmat dacă informația nu este de competența instituției
4. Acțiuni de urmat dacă informația nu are caracter public
5. Acțiuni de urmat dacă informația solicitată necesită un timp de procesare mai îndelungat



## Rolul compartimentelor de informare și relații publice din cadrul instituțiilor publice

Compartimentele de informare și relații publice din cadrul instituțiilor publice asigură:

- informarea publică directă a persoanelor;
- informarea presei;
- informarea internă a personalului;
- informarea inter-instituțională.

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

## Metode de transmitere a informației de interes public

### SOLICITARE VERBALĂ

#### *Procedura de soluționare:*

- Informația se oferă de obicei tot verbal, pe loc. Pentru informațiile din oficiu, este util ca instituția publică să dețină un număr de exemplare deja multiplicat din documentele care conțin informația și să le ofere pe loc cetățeanului.
- Dacă informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, cetățeanul este îndrumat să depună solicitarea în scris și va primi răspuns în 10 zile sau în maximum 30 de zile, în funcție de complexitatea informației și a necesității de prelucrare.
- Solicitarea se înregistrează în registrul de evidență pentru aplicarea legii.

### SOLICITARE TELEFONICĂ

#### *Procedura de soluționare:*

- Informația solicitată se oferă telefonic, pe loc.
- Dacă informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, cetățeanul este îndrumat să depună solicitarea în scris și va primi răspuns în 10 zile sau în maximum 30 de zile, în funcție de complexitatea informației și a necesității de prelucrare.
- Solicitarea se înregistrează în registrul de evidență pentru aplicarea legii.

- ★ Unele primării au formulare tip pentru preluarea solicitărilor telefonice și urmărirea modului de rezolvare.
- ★ Alte primării țin evidența pe calculator, on-line, de la solicitarea informației și până la răspunsul scris, trimis cetățeanului.

## SOLICITARE PRIN E-mail

### Procedura de soluționare:

- Cererea se înregistrează și i se transmite solicitantului numărul și data înregistrării cererii.
- Informațiile solicitate pot fi oferite pe loc, în aceeași zi, odată cu comunicarea datelor de înregistrare, sau în termene între 10 zile și maximum 30 de zile, în funcție de complexitatea informației și a necesității de prelucrare.
- Solicitarea se înregistrează în registrul de evidență pentru aplicarea legii.

## SOLICITARE ÎN SCRIS

### Procedura de soluționare:

- Cererea se înregistrează și i se transmite solicitantului confirmare scrisă cu numărul și data înregistrării cererii.
- Se evaluează solicitarea și se stabilește dacă informația solicitată se comunică din oficiu, dacă nu este publică sau dacă se oferă la cerere.
  - Dacă informația este deja comunicată din oficiu, cetățeanul este informat în maximum 5 zile despre sursa și locul de unde poate obține informația.
  - Dacă informația nu este publică, cetățeanul este informat în scris, în termen de 5 zile de la înregistrarea solicitării.
  - Dacă informația se oferă la cerere:
    1. Se transmite solicitarea compartimentelor de specialitate abilitate să ofere informația solicitată
    2. Compartimentul responsabil de aplicarea legii colectează răspunsul de la compartimentul de specialitate și formulează răspunsul către solicitant incluzând informația solicitată și motivația întârzierii sau a respingerii solicitării (dacă este cazul)
    3. Se transmite răspuns scris cetățeanului, în termene între 10 zile și maximum 30 de zile, în funcție de complexitatea informației și a necesității de prelucrare.
    4. Cetățeanul este informat în scris în termen de 10 zile, dacă răspunsul la solicitarea sa necesită un timp mai mare pentru prelucrare. Oferirea informației nu va depăși însă termenul de 30 de zile de la data depunerii solicitării.
    5. Răspunsul se înregistrează și se transmite cetățeanului, pe suportul solicitat și în termenul legal.
- Solicitățile și răspunsurile se înregistrează în registrul de evidență pentru aplicarea legii.

## SOLICITARE DE LA PRESĂ

### *Procedura de soluționare:*

- Informațiile de interes public solicitate verbal și telefonic de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă pe loc sau în cel mult 24 de ore.
- Informațiile solicitate prin e-mail sau în scris, vor urma procedura standard de soluționare.

## Dacă informația nu este deținută sau nu este de competența instituției publice pe care o reprezentați

### *Procedura de soluționare:*

- Se redirectionează solicitarea către instituția competentă să ofere informația
- Cetățeanul este informat în scris despre redirectionarea solicitării sale, în termen de 5 zile de la înregistrarea solicitării.

## Dacă informația este exceptată de la liberul acces

### *Procedura de soluționare:*

- Se înregistrează solicitarea
- Cetățeanul este informat în scris, în termen de 5 zile, că informația este exceptată de la liberul acces. În acest sens, o bună practică cere să se indice cetățeanului de ce informația este exceptată precum și, eventual, condițiile în care o poate primi.
- Solicitarea și răspunsul se înregistrează în registrul de evidență pentru aplicarea legii.

## Dacă informația este complexă

### *Procedura de soluționare:*

- Se înregistrează solicitarea
- Se analizează solicitarea și se stabilește timpul necesar pentru colectarea și prelucrarea informației
- Cetățeanul este informat în scris, în termen de 10 zile, despre prelungirea termenului de furnizare a informației, la maximum 30 de zile de la data înregistrării solicitării
- Solicitarea și răspunsul se înregistrează în registrul de evidență pentru aplicarea legii.



## Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public

Raportul este întocmit de compartimentul de informare a instituției publice, este public, adresat conducătorului instituției și cuprinde:

- numărul total de solicitări de informații de interes public;
- numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- numărul de solicitări adresate în scris:
  1. pe suport de hârtie;
  2. pe suport electronic;
- numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- numărul de reclamații administrative:
  1. rezolvate favorabil;
  2. respinse;
- numărul de plângeri în instanță:
  - 1 rezolvate favorabil;
  2. respinse;
  3. în curs de soluționare;
- costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
- sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare.

## Atribuțiile funcționarului public privind liberul acces la informația publică

- Să ofere informațiile de interes public conform procedurilor și în termenele prevăzute de lege
- Să asigure organizarea și funcționarea punctului de informare–documentare
- Să asigure accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu în cadrul punctului de informare–documentare
- Să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.
- Să țină evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.
- Să asigure publicarea buletinului informativ al instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu (prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001)
- Să asigure publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III–a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;
- Să asigure disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu
- Să contribuie la întocmirea raportului anual privind accesul la informațiile de interes public, care va fi adresat conducătorului instituției publice și va fi făcut public.
- Să furnizeze ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;
- Să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- Să informeze în timp util și să asigure accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;
- Să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe
- Să difuzeze ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;

### De reținut !

- Informarea directă a publicului și informarea presei sunt activități obligatorii, dar care nu exclud alte activități de informare și relații publice
- În cadrul compartimentelor de informare și relații publice ale instituțiilor publice, activitatea de informare directă a publicului și cea de informare a presei se pot organiza distinct

## Răspunderea funcționarului care oferă informații

1. Dacă funcționarul public refuză explicit sau tacit să aplice prevederile legii privind liberul acces la informația publică, atunci cel care a solicitat informația, adresează conducătorului instituției publice o reclamație administrativă în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului.
2. Dacă reclamația se dovedește întemeiată în urma procedurii de cercetare administrativă, atunci solicitantul primește în termen de 15 zile de la depunerea reclamației, răspuns scris care conține informațiile de interes public solicitate inițial și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.
- 3 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. Angajatorul aplică sancțiunile.

**Pentru funcționarii publici**, abaterea disciplinară (conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici) poate fi sancționată cu:

- Mustrare scrisă
- Diminuarea drepturilor salariale cu 5–20% pe o perioadă de 1–3 luni,
- Suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare, sau de promovare în funcția publică, pe o perioadă de 1–3 ani,
- Trecerea într-o funcție inferioară, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului,
- Destituirea din funcția publică.

**Pentru angajații instituțiilor publice care nu sunt funcționari publici**, sancționarea se face conform Codului Muncii astfel:

- avertisment scris,
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare,
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile,
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1–3 luni cu 5–10%,
- reducerea salariului de bază și, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1–3 luni cu 5–10%
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Legea contenciosului administrativ nr. 29/1990 permite formularea acțiunilor în justiție și **personal împotriva funcționarului** instituției publice care a elaborat actul sau care se face vinovat de refuzul rezolvării cererii, dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat pentru întârziere. În cazul în care acțiunea se admite, funcționarul va putea fi obligat la plata daunelor, solidar cu autoritatea administrativă.

El poate chema în garanție pe superiorul său ierarhic de la care a primit *ordin scris* să semneze actul, a cărui legalitate – totală sau parțială – este supusă judecății. Dacă nu există ordin scris, funcționarul nu îl poate chema pe superior în fața instanței.

## Legătura cu alte legi

### Relația cu Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

- ✓ Orice persoană poate solicita accesul la informații de interes public. Deoarece Legea privind accesul la informațiile de interes public nu distinge între tipurile de persoane, atunci cererea de acces la informații de interes public poate fi introdusă de o persoană fizică sau una juridică (societate comercială, organizație neguvernamentală, partid, sindicat, etc.), română sau străină.
- ✓ Acest lucru este prevăzut și de OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor precizează, arată că *dreptul de petiționare este recunoscut și organizațiilor legal constituite, acestea putând formula petiții în numele colectivelor pe care le reprezintă.*
- ✓ Solicitarea informațiilor de interes public reprezintă o petiție cu regim special, iar răspunsul la solicitare este eliberat de instituția publică cu respectarea termenelor din legea privind accesul la informațiile de interes public, care sunt mai scurte, deoarece se referă la oferirea informațiilor și nu la întregul proces de soluționare a problemelor cetățeanului.
- ✓ Legea privind accesul la informațiile de interes public prevede că solicitarea scrisă trebuie să cuprindă *numele, prenumele și semnătura solicitantului*, înseamnă că pentru o persoană juridică, cererea va fi depusă de orice persoană fizică ce are legătură cu aceasta.

#### De reținut !

- **Instituția publică nu are dreptul de a chestiona motivul pentru care persoana cere informațiile respective.**

### Relația cu Ordonanța de urgență nr. 60 / 2001 privind achizițiile publice

- ✓ Ordonanța de urgență privind achizițiile publice a fost emisă înainte de apariția Legii accesului la informația de interes public. Din această cauză, ordonanța conține numai reglementări referitoare la transparența *procesului de derulare* a achiziției publice și nu face referire explicită la transparența informațiilor din contractele încheiate în urma procesului de achiziție.
- ✓ Conform reglementărilor în vigoare, autoritatea contractantă este obligată să pună dosarul de achiziții publice la dispoziția oricărei autorități publice interesate, pentru consultare.
- ✓ Dezvăluirea informațiilor nu este permisă dacă este contrară legii, împiedică aplicarea legii, afectează interesul public, prejudiciază interesul comercial legitim al părților sau afectează libera concurență. Organele abilitate pentru *dovedirea fraudelor, contravențiilor sau infracțiunilor au dreptul de obține și aceste informații.*
- ✓ Cetățenii nu au acces la informațiile privind activitățile comerciale și financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii.
- ✓ Deoarece liberul acces la informațiile de interes public este regula, considerăm că dosarul achiziției publice și după semnare, contractul de achiziție, care implică folosirea fondurilor publice, ar trebui să fie accesibile oricărui solicitant, în condițiile menționate mai sus.

## Relația cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

Legea transparenței asigură deschiderea activității administrației publice centrale și locale către cetățeni prin intermediul a două mecanisme importante:

- participarea publicului la procesul de luare a deciziilor;
  - participarea publicului la procesul de elaborare a actelor normative.
- ✓ Instituțiile publice sunt obligate să facă publice proiectele de acte normative înainte ca acestea să fie adoptate.
  - ✓ Persoanele interesate (destinatarii reglementărilor, cei care urmează să le aplice sau să le controleze modul de aplicare, etc.) au posibilitatea de a formula sugestii și recomandări cu privire la actele care le-au fost prezentate în stadiu de proiect.
  - ✓ Sugestiile astfel formulate sunt analizate de instituția inițiatoare, care decide asupra necesității, legalității și oportunității includerii lor în textul final al reglementărilor.
  - ✓ Legea accesului la informația de interes public prevede publicarea proiectelor de acte normative și a evenimentelor comunității la sediul instituției, în publicații proprii și prin mass media și consultarea cetățenilor prin compartimentele de informare și comunicare și punctele de informare-documentare.
  - ✓ Cu privire la participarea publicului la procesul de luare a deciziilor, legea transparenței prevede posibilitatea celor interesați de a participa și de a-și exprima punctele de vedere în cadrul ședințelor publice ale autorităților publice.

## Relația cu Legea nr. 161/2003 – pachetul anti-corupție

- ✓ Pentru asigurarea accesului liber la informațiile de interes public, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a organiza, în funcție de volumul de muncă implicat, compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu (art.4 alin 1 din Legea nr.544/2001).
- ✓ Legea nr. 161, cunoscută și sub denumirea de *Pachetul anticorupție*, a impus reducerea numărului de funcții publice de conducere, incluzând și înalții funcționari publici, până la limita de maximum 12% din numărul total al funcțiilor publice din cadrul unei instituții sau autorități publice (art. XVI, alin 4). Reîncadrarea în funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici și categoriei funcționarilor publici de conducere a determinat **comasarea prin absorbție sau unire a unor servicii, birouri și compartimente**, care și-au pierdut astfel identitatea în cadrul instituției. Țintele predilecte ale acestor comasări au fost Centrele de Informații pentru Cetățeni/Birourile de informare și relații publice.
- ✓ Având în vedere activitatea complexă desfășurată de aceste compartimente, precum și dispozițiile art. 3 alin 1 și 2 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544 potrivit cărora compartimentele specializate de informare și relații publice pot fi organizate ca birouri, servicii, direcții sau direcții generale, recomandăm **păstrarea identității acestor structuri** ca o necesitate pentru atingerea obiectivelor propuse în relația cu cetățenii, mass-media, celelalte instituții și autorități publice și cu ceilalți actori implicați în viața social – economică a unității administrative deservite.

## Formulare pentru oferirea informațiilor

### Formular de răspuns la solicitarea informațiilor de interes public (model)

De la: \_\_\_\_\_  
(Denumirea autorității sau instituției publice)

\_\_\_\_\_  
(adresa autorității sau instituției publice)

Persoana de contact: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Către: \_\_\_\_\_  
(Numele și prenumele petentului)

Adresa: \_\_\_\_\_  
(Adresa petentului)

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 copii ale următoarelor documente:

(lista documentelor sau informațiilor solicitate, concret și clar):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate.

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

\_\_\_\_\_  
(opțional)

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele:

\_\_\_\_\_ lei.

(când este cazul):

Al dumneavoastră, \_\_\_\_\_  
(semnătura funcționarului)

## Dacă răspunsul nu poate fi trimis în termen de 10 zile

### Formular de răspuns (model)

De la: \_\_\_\_\_  
(Denumirea autorității sau instituției publice)

\_\_\_\_\_  
(adresa autorității sau instituției publice)

Persoana de contact: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Către: \_\_\_\_\_  
(Numele și prenumele petentului)

Adresa: \_\_\_\_\_  
(Adresa petentului)

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 copii ale următoarelor documente:

(lista documentelor sau informațiilor solicitate, concret și clar):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi identificate și expediate în termenul inițial de 10 zile, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;

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

\_\_\_\_\_  
(opțional)

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele:

\_\_\_\_\_ lei.

(când este cazul):

Al dumneavoastră, \_\_\_\_\_

(semnătura funcționarului)

## Dacă răspunsul este în competența altei instituții

### Formular de răspuns (model)

De la: \_\_\_\_\_  
(Denumirea autorității sau instituției publice)

\_\_\_\_\_  
(adresa autorității sau instituției publice)

Persoana de contact: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Către: \_\_\_\_\_  
(Numele și prenumele petentului)

Adresa: \_\_\_\_\_  
(Adresa petentului)

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 copii ale următoarelor documente:

(lista documentelor sau informațiilor solicitate, concret și clar):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresați la

\_\_\_\_\_  
(denumirea instituției)

\_\_\_\_\_  
(adresa și telefonul instituției)

deoarece instituția noastră nu deține informațiile solicitate.

Informațiile solicitate vă vor fi transmise în format electronic, la următoarea adresă de e-mail

\_\_\_\_\_  
(opțional)

Al dumneavoastră, \_\_\_\_\_  
(semnătura funcționarului)



## Dacă informația este exceptată de la liberul acces

### Formular de răspuns (model)

De la: \_\_\_\_\_  
(Denumirea autorității sau instituției publice)

\_\_\_\_\_  
(adresa autorității sau instituției publice)

Persoana de contact: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Către: \_\_\_\_\_  
(Numele și prenumele petentului)

Adresa: \_\_\_\_\_  
(Adresa petentului)

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 copii ale următoarelor documente:

(lista documentelor sau informațiilor solicitate, concret și clar):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public care pot fi comunicate fără restricții, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor, în baza art. 12, alin. 1, lit. \_\_ și în baza Legii / HG / ... \_\_ din \_\_\_\_\_ privind \_\_\_\_\_.

Al dumneavoastră, \_\_\_\_\_  
(semnătura funcționarului)

## Dacă instituția nu deține informații pentru a oferi răspunsul

### Formular de răspuns (model)

De la: \_\_\_\_\_  
(Denumirea autorității sau instituției publice)

\_\_\_\_\_  
(adresa autorității sau instituției publice)

Persoana de contact: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Către: \_\_\_\_\_  
(Numele și prenumele petentului)

Adresa: \_\_\_\_\_  
(Adresa petentului)

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 copii ale următoarelor documente:

(lista documentelor sau informațiilor solicitate, concret și clar):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vă informăm că informațiile solicitate nu există în baza de date a instituției noastre.

Al dumneavoastră, \_\_\_\_\_  
(semnătura funcționarului)

## Răspuns la reclamația administrativă dacă informația nu este de interes public

### Formular de răspuns (model)

De la: \_\_\_\_\_  
(Denumirea autorității sau instituției publice)

\_\_\_\_\_  
(adresa autorității sau instituției publice)

Persoana de contact: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Către: \_\_\_\_\_  
(Numele și prenumele petentului)

Adresa: \_\_\_\_\_  
(Adresa petentului)

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 solicitați copii ale următoarelor documente:

(lista documentelor sau informațiilor solicitate, concret și clar):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate se încadrează în  
prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

Al dumneavoastră, \_\_\_\_\_  
(semnătura funcționarului)

## Răspuns la reclamația administrativă dacă a fost greșeala funcționarului public

### Formular de răspuns (model)

De la: \_\_\_\_\_  
(Denumirea autorității sau instituției publice)

\_\_\_\_\_  
(adresa autorității sau instituției publice)

Persoana de contact: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Către: \_\_\_\_\_  
(Numele și prenumele petentului)

Adresa: \_\_\_\_\_  
(Adresa petentului)

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 solicitați copii ale următoarelor documente:

(lista documentelor sau informațiilor solicitate, concret și clar):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar.

Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informațiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal de 15 zile.

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

Al dumneavoastră, \_\_\_\_\_  
(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)

## REGISTRU

**Pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor  
privind accesul la informațiile de interes public**

*(model)*

Nr. și data cererii	Numele și prenumele solicitantului	Informațiile solicitate	Răspuns	Nr. și data răspunsului

### TIPURI DE RĂSPUNSURI:

- ✓ **DA – Acces liber;**
- ✓ **Termen de 30 de zile;**
- ✓ **Trimis la \_\_\_\_\_ (denumirea instituției)**
- ✓ **NU – informație exceptată**
- ✓ **NU – informație inexistentă**



## Legea nr. 544 privind liberul acces la informațiile de interes public

### CAPITOLUL 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.

**Art. 2.** – În sensul prezentei legi:

- a) prin autoritate sau instituție publică se înțelege orice autoritate sau instituție publică, precum și orice regie autonomă care utilizează resurse financiare publice și care își desfășoară activitatea pe teritoriul României, potrivit Constituției;
- b) prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare
- c) prin informație cu privire la datele personale se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

### CAPITOLUL al II-lea

#### Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public

#### SECȚIUNEA I

##### 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 instituției publice în situația în care persoana se consideră 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.

(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.

**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 comunică 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 funcționarii 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 comunică 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, această 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 audiențe, 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. 12. – (1)** Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, prevăzut la art. 1, următoarele informații:

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 principiului concurenței loiale, potrivit legii;

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.

## 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 regulă din cadrul compartimentelor de informare și relații publice.

**Art. 17. – (1)** Autoritățile publice au obligația să organizeze periodic, de regulă 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 masă.

(2) Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două 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 prezența 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 masă nu au obligația să publice informațiile furnizate de autoritățile sau de instituțiile publice.

## CAPITOLUL al III-lea

### Sancțiuni

**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 disciplinară 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 persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află 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 apelul se judecă în instanță în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru.

## CAPITOLUL al IV-lea

### 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 tehnică de calcul adecvate.

**Art. 25.** – Pe data intrării în vigoare a prezentei legi se abrogă orice prevederi contrare.

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

## **Hotărârea nr. 123** **pentru aprobarea** **Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind** **liberul acces la informațiile de interes public**

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

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

### **Normă metodologică**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

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

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

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

- a) principiul transparenței – autoritățile și instituțiile publice au obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;
- b) principiul aplicării unitare – autoritățile și instituțiile publice asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia și ale prezentelor norme metodologice.
- c) principiul autonomiei – fiecare autoritate sau instituție publică va elabora propriul regulament de organizare și funcționare a compartimentelor de informare și relații publice, în conformitate cu prevederile legii și ale prezentelor norme metodologice.

#### **CAPITOLUL al II-lea**

##### **Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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, la sediul fiecărei instituții sau autorități publice se vor organiza în cadrul compartimentelor de informare și relații publice puncte de informare–documentare.

(2) Prezentarea în format electronic a informațiilor comunicate din oficiu de către instituțiile și autoritățile publice prevăzute la art. 6 alin. (2) și (3) se va realiza eșalonat, avându-se în vedere dotarea cu tehnică.

## CAPITOLUL al III-lea

### Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public

**Art. 9.** – Autoritățile și instituțiile publice asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii.

**Art. 10.** – (1) Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea sau instituția publică.

(2) 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.

(3) Autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. Raportul de activitate va fi elaborat în conformitate cu prevederile anexei nr. 6 la prezentele norme metodologice.

**Art. 11.** – (1) Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin:

- a) afișare la sediul autorității sau 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) consultare la sediul autorității sau instituției publice, în punctele de informare–documentare, în spații special destinate acestui scop.

(2) Afișarea la sediul autorității sau instituției publice este, în cazul tuturor autorităților și instituțiilor publice, modalitatea minimă obligatorie de difuzare a informațiilor de interes public comunicate din oficiu.

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

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

**Art. 14. – (1)** Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative autoritățile și instituțiile publice vor pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare–tip.

**(2)** Modelele formularelor–tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative sunt prezentate în anexele nr. 1, 2a) și 2b).

**(3)** 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 prezentate în anexele nr. 3, 4 și 5.

**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 e-mail, conform modelelor formularelor–tip prezentate în anexele nr. 1, 2a) și 2b).

**(3)** Informațiile de interes public solicitate în scris, în format electronic, pot fi comunicate prin e-mail sau înregistrate pe dischetă.

**Art. 16. –** Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr. 544/2001, și anume:

- a) 10 zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- b) 10 zile lucrătoare pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);
- d) 5 zile lucrătoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

**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 va face la casieria fiecărei autorități sau instituții publice.

## **CAPITOLUL al IV-lea**

### **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 formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), inclusiv cele prevăzute la alin. (3), se înregistrează la structurile sau la persoanele responsabile de informarea publică directă, care eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

**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 cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, 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.

**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, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001.

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

**(3)** Structurile prevăzute la alin. (1) au obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

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

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

**Art. 24. –** În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire 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 III–a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;
- c) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- 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, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- e) numărul de solicitări adresate în scris: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic;
- 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.

**(2)** Acest raport va fi adresat conducătorului autorității sau instituției publice respective și va fi făcut public.

**(3)** Autoritățile și instituțiile publice centrale vor asigura colectarea rapoartelor din teritoriu, urmând ca situațiile centralizate să fie trimise Ministerului Informațiilor Publice.



## CAPITOLUL al V-lea

### Funcționarea structurilor responsabile de relația cu presa

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

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

- a) să furnizeze ziarștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;
- b) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziarștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziarștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;
- d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe;
- e) să difuzeze ziarștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;
- f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

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

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

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

## CAPITOLUL al VI-lea

### Sanctiuni

**Art. 31.** – Răspunderea disciplinară a funcționarului desemnat pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 se stabilește conform Statutului funcționarilor publici, statutelor speciale sau, după caz, Codului muncii.

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

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

**Art. 34.** – În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se consideră lezat în termen de 15 zile de la depunerea reclamației administrative. Acest răspuns va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, va menționa sancțiunile disciplinare aplicate în cazul funcționarului vinovat, 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 analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

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

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

**Art. 36. – (1)** Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 de zile de la expirarea termenelor prevăzute la art. 7 din Legea nr. 544/2001.

(2) Scutirea de taxa de timbru 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.

## **CAPITOLUL al VII-lea**

### **Dispoziții finale**

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

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

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

**Art. 40. –** Anexele nr. 1–6 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.



## Practici novatoare – Accesul la informația de interes public

<b>Compartiment sau persoană responsabilă cu aplicarea legii 544</b>	<b>Compartiment</b> (denumire a completă)	<b>Persoană</b>
<b>Localitatea</b> (numele localității, județul)		
<b>Este Primăria certificată ISO (9001 9002, etc.)?</b>	<b>NU</b> <input type="checkbox"/>	<b>DA</b> <input type="checkbox"/> din anul _____
<b>Tipul localității</b>	<b>M</b> (municipiu)	<b>O</b> (oraș) <b>C</b> (comună)
<b>Populația localității</b>	Populația: _____ locuitori	
<b>Persoană de contact</b> (Numele și prenumele, funcția, telefon și fax)	Numele _____ Telefon: _____ Fax: _____ E-mail: _____	
<b>Adresa, telefon, fax, e-mail, adresa internet a compartimentului</b>	Adresa: _____ Telefon: _____ Fax: _____ E-mail: _____ www: _____	
<b>Problemă deosebită soluționată</b> (scurtă descriere)	_____	
<b>Procedură eficientă</b> (scurtă descriere)	_____	
<b>Practică novatoare</b> (scurtă descriere)	_____	
<b>Produse ale compartimentului</b>	Exemple: <input type="checkbox"/> Raportul periodic de aplicare a Legii 544 <input type="checkbox"/> Articole informative în Buletinul Informativ al Primăriei <input type="checkbox"/> Altele (specificați) _____	
<b>Rezultate ale măsurării performanței</b> (proceduri de măsurare a performanței compartimentului și rezultate relevante pentru cetățean, dacă există)	Exemple: <input type="checkbox"/> Fișa serviciului <input type="checkbox"/> Fișele posturilor <input type="checkbox"/> Sondaj de opinie <input type="checkbox"/> Chestionar <input type="checkbox"/> Rapoarte periodice privind activitatea compartimentului <input type="checkbox"/> Altele (specificați) _____	



**EDITAT DE:**  
**ARTH Services - BUCUREȘTI**  
arths@arths.ro    www.arths.ro

**TIPĂRIT DE:**  
**OMEGA PRINT - BUCUREȘTI**  
promoprint@rdslink.ro

