Guvernul Romaniei

Norma metodologica

din 07/02/2002
Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 167 din 08/03/2002

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

CAPITOLUL I
Dispozitii generale

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

(2) Dispozitiile prezentelor norme metodologice se aplica tuturor autoritatilor si institutiilor publice, astfel cum sunt definite prin Legea nr. 544/2001.

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

a) principiul transparentei - autoritatile si institutiile publice au obligatia sa isi desfasoare activitatea intr-o maniera deschisa fata de public, in care accesul liber si neingradit la informatiile de interes public sa constituie regula, iar limitarea accesului la informatie sa constituie exceptia, in conditiile legii;

b) principiul aplicarii unitare - autoritatile si institutiile publice asigura respectarea legii in mod unitar, in conformitate cu prevederile acesteia si ale prezentelor norme metodologice.

c) principiul autonomiei - fiecare autoritate sau institutie publica va elabora propriul regulament de organizare si functionare a compartimentelor de informare si relatii publice, in conformitate cu prevederile legii si ale prezentelor norme metodologice.

CAPITOLUL II
Organizarea si asigurarea accesului liber la informatiile de interes public

Art. 3. - (1) Pentru organizarea si asigurarea accesului liber si neingradit al oricarei persoane la informatiile de interes public autoritatile si institutiile publice au obligatia de a organiza compartimente specializate de informare si relatii publice sau de a desemna persoane cu atributii in acest domeniu.

(2) Compartimentele specializate de informare si relatii publice pot fi organizate, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice centrale ori locale, ca birouri, servicii, directii sau directii generale, in subordinea conducatorului autoritatii sau institutiei publice respective, care, in functie de situatie, poate dispune coordonarea acestora de catre o alta persoana din conducerea autoritatii sau institutiei publice respective.

(3) Atributiile, organizarea si functionarea compartimentelor de informare si relatii publice se stabilesc, in baza legii si a dispozitiilor prezentelor norme metodologice, prin regulamentul de organizare si functionare a autoritatii sau a institutiei publice respective.

Art. 4. - (1) Pentru buna desfasurare a activitatii de informare si relatii publice in cadrul autoritatilor si institutiilor publice, aceasta poate fi organizata cu urmatoarele componente:

a) informarea presei;

b) informarea publica directa a persoanelor;

c) informarea interna a personalului;

d) informarea interinstitutionala.

(2) Informarea directa a persoanelor si informarea presei sunt, potrivit legii, componente obligatorii si nu exclud celelalte componente ale activitatii de informare si relatii publice.

Art. 5. - In cadrul compartimentelor de informare si relatii publice ale institutiilor si autoritatilor publice activitatea de informare publica directa a persoanelor si cea de informare a presei se pot organiza distinct.

Art. 6. - (1) La nivelul Administratiei Prezidentiale, aparatului de lucru al Camerei Deputatilor si al Senatului, aparatului de lucru al Guvernului, al ministerelor, al celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, sediilor centrale ale regiilor autonome si al altor institutii publice centrale, precum si la nivelul autoritatilor administrative autonome, prefecturilor, consiliilor judetene si consiliilor locale ale municipiilor, oraselor si sectoarelor municipiului Bucuresti, structurile organizatorice existente de comunicare vor fi reorganizate in compartimente de informare si relatii publice si vor include in mod obligatoriu cel putin un birou (o structura) de informare publica si un birou (o structura) de relatii cu presa.

(2) La nivelul structurilor descentralizate ale autoritatilor si institutiilor publice centrale se vor organiza birouri de informare si relatii publice, iar atributiile pe linia relatiei cu presa si a informarii directe a persoanelor vor fi indeplinite distinct de persoane special desemnate in acest scop.

(3) La nivelul comunelor atributiile pe linia relatiei cu presa si a informarii directe a persoanelor pot fi indeplinite de o persoana special desemnata in acest scop de consiliul local.

Art. 7. - Fiecare autoritate sau institutie publica va stabili, in functie de specificul propriu al activitatilor, numarul de persoane necesar pentru indeplinirea in bune conditii a atributiilor care revin autoritatii/institutiei pe linia informarii si relatiilor publice.

Art. 8. - (1) Pentru accesul publicului la informatiile de interes public difuzate din oficiu, la sediul fiecarei institutii sau autoritati publice se vor organiza in cadrul compartimentelor de informare si relatii publice puncte de informare-documentare.

(2) Prezentarea in format electronic a informatiilor comunicate din oficiu de catre institutiile si autoritatile publice prevazute la art. 6 alin. (2) si (3) se va realiza esalonat, avandu-se in vedere dotarea cu tehnica de calcul.

CAPITOLUL III
Procedurile privind accesul liber la informatiile de interes public

Art. 9. - Autoritatile si institutiile publice asigura accesul la informatiile de interes public, din oficiu sau la cerere, in conditiile legii.

Art. 10. - (1) Informatiile de interes public care se comunica din oficiu, conform legii, vor fi prezentate intr-o forma accesibila si concisa care sa faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea sau institutia publica.

(2) Autoritatile si institutiile publice au obligatia de a publica si de a actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde informatiile prevazute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001.

(3) Autoritatile publice sunt obligate sa dea din oficiu publicitatii un raport periodic de activitate, cel putin anual, care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a. Raportul de activitate va fi elaborat in conformitate cu prevederile anexei nr. 6 la prezentele norme metodologice.

Art. 11. - (1) Accesul la informatiile de interes public comunicate din oficiu se realizeaza prin:

a) afisare la sediul autoritatii sau institutiei publice ori prin publicare in Monitorul Oficial al Romaniei sau in mijloacele de informare in masa, in publicatii proprii, precum si in pagina de Internet proprie;

b) consultare la sediul autoritatii sau institutiei publice, in punctele de informare-documentare, in spatii special destinate acestui scop.

(2) Afisarea la sediul autoritatii sau institutiei publice este, in cazul tuturor autoritatilor si institutiilor publice, modalitatea minima obligatorie de difuzare a informatiilor de interes public comunicate din oficiu.

Art. 12. - In unitatile administrativ-teritoriale in care o minoritate nationala detine o pondere de cel putin 20% din numarul populatiei informatiile ce se comunica din oficiu se vor difuza si in limba minoritatii respective.

Art. 13. - Solicitarea informatiilor de interes public, altele decat cele prevazute sa fie comunicate din oficiu, va fi adresata institutiei sau autoritatii publice, in conditiile art. 6 din Legea nr. 544/2001.

Art. 14. - (1) Pentru a facilita redactarea solicitarii si a reclamatiei administrative autoritatile si institutiile publice vor pune gratuit la dispozitie persoanei interesate formulare-tip.

(2) Modelele formularelor-tip ale cererii de informatii de interes public si ale reclamatiei administrative sunt prezentate in anexele nr. 1, 2a) si 2b).

(3) Modelul scrisorii de raspuns la cerere si cel al scrisorii de raspuns la reclamatia administrativa, impreuna cu modelul registrului pentru inregistrarea documentelor prevazute la alin. (2), sunt prezentate in anexele nr. 3, 4 si 5.

Art. 15. - (1) Informatiile de interes public pot fi solicitate si comunicate si in format electronic.

(2) Solicitarea de informatii de interes public sau reclamatia administrativa se poate transmite prin e-mail, conform modelelor formularelor-tip prezentate in anexele nr. 1, 2a) si 2b).

(3) Informatiile de interes public solicitate in scris, in format electronic, pot fi comunicate prin e-mail sau inregistrate pe discheta.

Art. 16. - Termenele pentru comunicarea in scris a unui raspuns solicitantilor de informatii de interes public sunt cele prevazute de Legea nr. 544/2001, si anume:

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

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

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

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

Art. 17. - Programul zilnic al compartimentelor de informare si relatii publice va fi cel al autoritatilor sau institutiilor publice respective, stabilit prin regulamentul propriu de organizare si functionare, incluzand intr-o zi pe saptamana si ore dupa programul de functionare.

Art. 18. - (1) Accesul la informatiile de interes public este gratuit.

(2) Costul serviciilor de copiere va fi suportat de solicitant, in conditiile legii.

(3) Plata serviciilor de copiere se va face la casieria fiecarei autoritati sau institutii publice.

CAPITOLUL IV
Functionarea structurilor responsabile de informarea publica directa

Art. 19. - Structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa asigura rezolvarea solicitarilor privind informatiile de interes public si organizarea si functionarea punctului de informare-documentare.

Art. 20. - (1) Structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa primesc solicitarile privind informatiile de interes public.

(2) Solicitarea de informatii de interes public este actiunea verbala sau scrisa (pe suport de hartie sau electronic) prin care o persoana (fizica sau juridica, romana ori straina) poate cere informatii considerate ca fiind de interes public.

(3) In cazul formularii verbale a solicitarii informatia este furnizata pe loc, daca este posibil, sau cu indrumarea solicitantului sa adreseze o cerere in scris.

(4) Cererile formulate in scris, pe suport de hartie sau pe suport electronic (e-mail), inclusiv cele prevazute la alin. (3), se inregistreaza la structurile sau la persoanele responsabile de informarea publica directa, care elibereaza solicitantului o confirmare scrisa continand data si numarul de inregistrare a cererii.

Art. 21. - (1) Dupa primirea si inregistrarea cererii structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa realizeaza o evaluare primara a solicitarii, in urma careia se stabileste daca informatia solicitata este o informatie comunicata din oficiu, furnizabila la cerere sau exceptata de la liberul acces.

(2) In cazul in care informatia solicitata este deja comunicata din oficiu in una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, se asigura de indata, dar nu mai tarziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum si sursa unde informatia solicitata poate fi gasita.

Art. 22. - (1) In cazul in care informatia solicitata nu este dintre cele care se comunica din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001.

(2) In cazul in care informatia solicitata este identificata ca fiind exceptata de la accesul liber la informatie, se asigura, in termen de 5 zile de la inregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

(3) Structurile prevazute la alin. (1) au obligatia sa identifice si sa actualizeze informatiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

Art. 23. - (1) Structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa primesc de la structurile prevazute la art. 22 alin. (1) raspunsul la solicitarea primita si redacteaza raspunsul catre solicitant impreuna cu informatia de interes public sau cu motivatia intarzierii ori a respingerii solicitarii, in conditiile legii.

(2) Raspunsul se inregistreaza si se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, in termenul legal.

Art. 24. - In cazul in care solicitarea nu se incadreaza in competentele institutiei sau autoritatii publice, in termen de 5 zile de la primire structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa transmit solicitarea catre institutiile sau autoritatile competente si informeaza solicitantul despre aceasta.

Art. 25. - Structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa tin evidenta raspunsurilor si a chitantelor remise de solicitanti privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

Art. 26. - Structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa realizeaza organizarea si functionarea punctului de informare-documentare, dupa cum urmeaza:

a) asigura publicarea buletinului informativ al autoritatii sau institutiei publice, care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu, prevazute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

b) asigura publicarea in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a II-a, a raportului de activitate al autoritatii sau institutiei publice;

c) asigura disponibilitatea in format scris (la afisier, sub forma de brosuri sau electronic - dischete, CD, pagina de Internet) a informatiilor comunicate din oficiu, prevazute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

d) organizeaza in cadrul punctului de informare-documentare al institutiei accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu.

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

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

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

c) numarul de solicitari rezolvate favorabil;

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

e) numarul de solicitari adresate in scris: 1. pe suport de hartie; 2. pe suport electronic;

f) numarul de solicitari adresate de persoane fizice;

g) numarul de solicitari adresate de persoane juridice;

h) numarul de reclamatii administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;

i) numarul de plangeri in instanta: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. in curs de solutionare;

j) costurile totale ale compartimentului de informare si relatii publice;

k) sumele totale incasate pentru serviciile de copiere a informatiilor de interes public solicitate;

l) numarul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare.

(2) Acest raport va fi adresat conducatorului autoritatii sau institutiei publice respective si va fi facut public.

(3) Autoritatile si institutiile publice centrale vor asigura colectarea rapoartelor din teritoriu, urmand ca situatiile centralizate sa fie trimise Ministerului Informatiilor Publice.

CAPITOLUL V
Functionarea structurilor responsabile de relatia cu presa

Art. 28. - Dispozitiile speciale privind accesul mijloacelor de informare in masa la informatiile de interes public, astfel cum sunt prevazute in Legea nr. 544/2001, se refera in mod explicit la obligatiile autoritatilor si institutiilor publice si nu reglementeaza in nici un fel activitatea mass-media.

Art. 29. - Structurile sau persoanele responsabile de relatia cu presa a institutiei sau autoritatii publice respective au urmatoarele atributii:

a) sa furnizeze ziaristilor, prompt si complet, orice informatie de interes public care priveste activitatea institutiei sau autoritatii publice pe care o reprezinta;
b) sa acorde fara discriminare, in termen de cel mult doua zile de la inregistrare, acreditarea ziaristilor si a reprezentantilor mijloacelor de informare in masa;
c) sa informeze in timp util si sa asigure accesul ziaristilor la activitatile si actiunile de interes public organizate de institutia sau autoritatea publica;
d) sa asigure, periodic sau de fiecare data cand activitatea institutiei ori a autoritatii publice prezinta un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informari de presa, organizarea de conferinte de presa, interviuri sau briefinguri;
e) sa difuzeze ziaristilor dosare de presa legate de evenimente sau de activitati ale institutiei ori autoritatii publice;
f) sa nu refuze sau sa nu retraga acreditarea unui ziarist decat numai pentru fapte care impiedica desfasurarea normala a activitatii institutiei sau autoritatii publice respective si care nu privesc opiniile exprimate in presa de respectivul ziarist;
g) in cazul retragerii acreditarii unui ziarist, sa asigure organismului de presa obtinerea acreditarii pentru un alt ziarist.
Art. 30. - (1) Acreditarea se acorda, la cerere, ziaristilor si institutiilor de presa solicitante. Legitimatiile de acreditare nu sunt transmisibile si se refera la prezenta fizica a ziaristului in sediul sau la activitatile autoritatii ori institutiei publice, la care accesul presei este permis.
(2) Acreditarea ziaristilor nu atrage controlul autoritatilor sau institutiilor publice ce au acordat acreditarea asupra materialelor publicate de ziaristul acreditat.
(3) Participarea ziaristilor la activitatile autoritatilor sau institutiilor publice nu va putea fi limitata ori restrictionata prin reglementari interne ce exced textului Legii nr. 544/2001.

CAPITOLUL VI
Sanctiuni

Art. 31. - Raspunderea disciplinara a functionarului desemnat pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 se stabileste conform Statutului functionarilor publici, statutelor speciale sau, dupa caz, Codului muncii.
Art. 32. - In cazul in care o persoana considera ca dreptul privind accesul la informatiile de interes public a fost incalcat, aceasta se poate adresa cu reclamatie administrativa conducatorului autoritatii sau institutiei publice careia i-a fost solicitata informatia.
Art. 33. - Persoana care se considera vatamata in drepturile sale poate depune reclamatia administrativa prevazuta la art. 32 in termen de 30 de zile de la luarea la cunostinta a refuzului explicit sau tacit al angajatilor din cadrul autoritatii sau institutiei publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 si ale prezentelor norme metodologice.
Art. 34. - In cazul in care reclamatia se dovedeste intemeiata, raspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se considera lezat in termen de 15 zile de la depunerea reclamatiei administrative. Acest raspuns va contine informatiile de interes public solicitate initial si, de asemenea, va mentiona sanctiunile disciplinare aplicate in cazul functionarului vinovat, in conditiile legii.
Art. 35. - (1) Pentru analiza reclamatiilor administrative ale persoanelor, vizand nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 si ale prezentelor norme metodologice, la nivelul fiecarei autoritati sau institutii publice se constituie o comisie de analiza privind incalcarea dreptului de acces la informatiile de interes public.
(2) Comisia de analiza privind incalcarea dreptului de acces la informatiile de interes public va avea urmatoarele responsabilitati:
a) primeste si analizeaza reclamatiile persoanelor;
b) efectueaza cercetarea administrativa;
c) stabileste daca reclamatia persoanei privind incalcarea dreptului de acces la informatiile de interes public este intemeiata sau nu;
d) in cazul in care reclamatia este intemeiata, propune aplicarea unei sanctiuni disciplinare pentru personalul responsabil si comunicarea informatiilor de interes public solicitate. In cazul functionarilor publici culpabili comisia de analiza va informa despre rezultatul cercetarii administrative comisia de disciplina a autoritatii sau institutiei publice, care va propune aplicarea unei sanctiuni corespunzatoare, potrivit legii;
e) redacteaza si trimite raspunsul solicitantului.
Art. 36. - (1) Solicitantul care, dupa primirea raspunsului la reclamatia administrativa, se considera in continuare lezat in drepturile sale prevazute de lege, poate face plangere la sectia de contencios administrativ a tribunalului, in termen de 30 de zile de la expirarea termenelor prevazute la art. 7 din Legea nr. 544/2001.
(2) Scutirea de taxa de timbru pentru plangerea la tribunal si recursul la curtea de apel nu include si scutirea de la plata serviciilor de copiere a informatiilor de interes public solicitate.

CAPITOLUL VII
Dispozitii finale

Art. 37. - In termen de 30 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentelor norme metodologice autoritatile administratiei publice centrale si locale si institutiile publice vor asigura spatiile necesare, precum si modificarea organigramelor, in vederea punerii in aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001.

Art. 38. - In termen de 60 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentelor norme metodologice se vor organiza compartimente de informare si relatii publice si vor fi elaborate reglementarile interne de organizare si functionare a acestora.

Art. 39. - Informatizarea compartimentelor de informare si relatii publice va fi asigurata de institutiile si autoritatile publice, pe baza propunerilor aprobate de Guvern, in conditiile art. 24 din Legea nr. 544/2001.

Art. 40. - Anexele nr. 1-6 fac parte integranta din prezentele norme metodologice.

ANEXA Nr. 1
la normele metodologice

CERERE-TIP
- model -

Denumirea autoritatii sau institutiei publice .....
Sediul/Adresa .....
Data .....

Stimate domnule/Stimata doamna .....,

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

Doresc ca informatiile solicitate sa imi fie furnizate, in format electronic, la urmatoarea adresa de e-mail (optional): ..... .

Sunt dispus sa platesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (daca se solicita copii in format scris).

Va multumesc pentru solicitudine,

.....
(semnatura petentului)

Numele si prenumele petentului .....
Adresa .....
Profesia (optional) .....
Telefon (optional) .....
Fax (optional) .....

ANEXA Nr. 2a)
la normele metodologice

RECLAMATIE ADMINISTRATIVA (1)
- model -

Denumirea autoritatii sau institutiei publice .....
Sediul/Adresa .....
Data .....

Stimate domnule/Stimata doamna .....,

Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, intrucat la cererea nr. ..... din data de ..... am primit un raspuns negativ, la data de ....., intr-o scrisoare semnata de .....
(completati numele respectivului functionar)

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Documentele solicitate se incadreaza in categoria informatiilor de interes public, din urmatoarele considerente: .....
.....
Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informatiile de interes public solicitate in scris/in format electronic, considerand ca dreptul meu la informatie, conform legii, a fost lezat.

Va multumesc pentru solicitudine,

.....
(semnatura petentului)

Numele si adresa petentului .....
Adresa .....
Telefon .....
Fax .....

ANEXA Nr. 2b)
la normele metodologice

RECLAMATIE ADMINISTRATIVA (2)
- model -

Denumirea autoritatii sau institutiei publice .....
Sediul/Adresa .....
Data .....

Stimate domnule/Stimata doamna .....,

Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, intrucat la cererea nr. ..... din data de ..... nu am primit informatiile solicitate in termenul legal, stabilit de lege. Documentele de interes public solicitate erau urmatoarele: .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Documentele solicitate se incadreaza in categoria informatiilor de interes public, din urmatoarele considerente: .....
.....
Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informatiile de interes public solicitate in scris/in format electronic, considerand ca dreptul meu la informatie, conform legii, a fost lezat.

Va multumesc pentru solicitudine,

.....
(semnatura petentului)

Numele si adresa petentului .....
Adresa .....
Telefon .....
Fax .....

ANEXA Nr. 3
la normele metodologice

RASPUNS LA CERERE
- model -

De la:

Denumirea autoritatii sau institutiei publice .....
Sediul/Adresa .....
Persoana de contact .....
Data .....

Catre:

Numele si prenumele petentului .....
Adresa .....

Stimate domnule/Stimata doamna .....,

In urma cererii dumneavoastra nr. ..... din data de ....., prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, solicitati o copie de pe urmatoarele documente: .....
.....
.....
.....
(1) va trimitem, in anexa la prezenta scrisoare, informatiile solicitate;
(2) va informam ca informatiile solicitate nu au putut fi identificate si expediate in termenul initial de 10 zile, urmand sa va parvina in termen de 30 de zile de la data inregistrarii cererii dumneavoastra;
(3) va informam ca pentru rezolvarea cererii dumneavoastra trebuie sa va adresati la .....,
intrucat institutia noastra nu detine informatiile solicitate;
(4) va informam ca informatiile solicitate nu se incadreaza in categoria informatiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetatenilor;
(5) va informam ca informatiile solicitate nu exista in baza de date a institutiei noastre.
Informatiile solicitate v-au fost furnizate in format electronic, la urmatoarea adresa de e-mail (optional):
.....
Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt urmatoarele (cand este cazul): ..... .

Al dumneavoastra,

.....
(semnatura functionarului)

ANEXA Nr. 4
la normele metodologice

RASPUNS LA RECLAMATIE
- model -

De la:

Denumirea autoritatii sau institutiei publice .....
Sediul/Adresa .....
Persoana de contact .....
Data .....

Catre:

Numele si prenumele petentului .....
Adresa .....

Stimate domnule/Stimata doamna .....,

In urma reclamatiei dumneavoastra nr. ..... din data de

....., conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, dupa raspunsul negativ primit/intarzierea raspunsului la cererea nr. ..... din data de ....., prin care, conform legii sus-mentionate, solicitati documentele de mai jos: ..... .
.....
.....,
.....,
va informam ca decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:
(1) se incadreaza in prevederile legii, fiind vorba despre informatii exceptate de la accesul liber al cetatenilor;
(2) nu se incadreaza in prevederile legii, fiind o eroare a unui functionar.
Va asiguram, cu scuzele noastre, ca informatiile de interes public solicitate va vor fi transmise in termenul legal de 15 zile. Functionarul vinovat pentru decizia eronata in ceea ce va priveste a fost sanctionat cu
..... .

Al dumneavoastra,

.....
(semnatura conducatorului autoritatii sau institutiei publice)

ANEXA Nr. 5
la normele metodologice

REGISTRU
pentru inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public
- model -

Nr. si data cererii	Numele si prenumele solicitantului	Informatiile solicitate	Raspunsul*)	Nr. si data raspunsului

*) Dupa caz: Da, acces liber; Termen de 30 de zile; Trimis la ..... (alta institutie); Nu, informatie exceptata; Nu, informatie inexistenta.

ANEXA Nr. 6
la normele metodologice

CADRU ORIENTATIV
pentru elaborarea raportului anual de activitate al autoritatii sau institutiei publice

Un raport de activitate va trebui sa prezinte urmatoarele elemente standard:
1. misiunea autoritatii sau institutiei publice, precum si obiectivele care trebuia atinse in perioada de raportare;
2. indici de performanta, cu prezentarea gradului de realizare a acestora;
3. scurta prezentare a programelor desfasurate si a modului de raportare a acestora la obiectivele autoritatii sau institutiei publice;
4. raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe;
5. nerealizari, cu mentionarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul);
6. propuneri pentru remedierea deficientelor.