G U V E R N U L R O M Â N I E I

H O T A R Â R E
pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public

În temeiul art. 107 din Constitutie si art. 23 alin. (2) din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public,

Guvernul României adopta prezenta hotarâre.

Articol unic – Se aproba Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, publicata în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 663 din 23 octombrie 2001, prevazute în anexa care face parte integranta din prezenta hotarâre.

PRIM MINISTRU

Adrian Nastase

ANEXA

NORME METODOLOGICE
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 *s*i regulile de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

(2) Dispozitiile prezentelor normele 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 respectând *cu respectarea* urmatoarele principii:

a) principiul transparentei: autoritatile si institutiile publice au obligatia sa-si desfasoare activitatea într-o maniera deschisa fata de public, în care accesul liber si neîngradit la informatiile de interes public sa fie regula, iar limitarea accesului la informatie, exceptia, în conditiile legii.

b) principiul aplicarii unitare: autoritatile si institutiile publice asigura respectarea legii în mod unitar, în 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, în 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 neîngradit 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 în acest domeniu.

(2) Compartimentele specializate de informare si relatii publice pot fi organizate în functie de nivelul autoritatii sau institutiei publice (central sau local) ca birouri, servicii, directii sau directii generale, în subordinea conducatorului autoritatii sau institutiei publice respective care, în 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, în baza legii si a dispozitiilor prezentelor norme, prin regulamentul de organizare si functionare a autoritatii sau institutiei publice respective.

Art.4. – (1) Pentru buna desfasurare a activitatii de informare si relatii publice în 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 ele nu exclud celelalte componente de informare si relatii publice.

Art.5. – În 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, 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 în compartimente de informare si relatii publice si vor include, în 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 îndeplinite distinct de persoane special desemnate în acest scop.

(3) La nivelul comunelor, atributiile pe linia relatiei cu presa si a informarii directe a persoanelor pot fi îndeplinite, de catre o persoana special desemnata în acest scop.

Art.7. – Fiecare autoritate sau institutie publica va stabili, în functie de specificul propriu al activitatilor, numarul de persoane necesar pentru îndeplinirea în bune conditii a atributiilor care revin 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, în compunerea compartimentelor de informare si relatii publice, puncte de informare-documentare.

(2) Prezentarea în 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, având în 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, în conditiile legii.

Art.10. – (1) Informatiile de interes public care se comunica din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-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 actualiza, anual, un buletin informativ care va cuprinde informatiile prevazute la art.5 alin. (1) din lege.

(3) Autoritatile publice sunt obligate sa dea, din oficiu, publicitatii un raport periodic de activitate, cel putin anual, care se publica în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a. Raportul de activitate va fi elaborat în conformitate cu anexa 6 a prezentelor norme.

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 în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masa, în publicatii proprii, precum si în pagina de Internet proprie;

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

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

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

Art.13. – Solicitarea informatiilor de interes public, altele decât cele prevazute a fi comunicate din oficiu, va fi adresata institutiei sau autoritatii publice în conditiile art.6 din lege.

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

(2) Modelele formularelor tip ale cererii de informatii de interes public si ale reclamatiei administrative se gasesc în anexele nr. 1, 2a si 2b.

(3) Modelele scrisorii de raspuns si scrisorii de raspuns la reclamatia administrativa, împreuna cu modelul registrului pentru înregistrarea documentelor prevazute la alin.(2), sunt prezentate în anexele nr. 3, 4 si 5.

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

(2) Solicitarea de informatii de interes public sau reclamatia administrativa se pot transmite prin e-mail, urmând modelul formularelor tip prezentate în anexele nr. 1, 2a si 2b.

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

Art.16. – Termenele pentru comunicarea în scris a unui raspuns solicitantilor de informatii de interes public sunt cele prevazute de Legea nr.544/2001:

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

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

c) 30 de zile lucratoare pentru comunicarea informatiei de interes public identificate peste termenul de la punctul 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, incluzând si o zi pe saptamâna 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, în 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 hârtie sau electronic), prin care o persoana (fizica sau juridica, româna sau straina) poate cere informatii considerate ca fiind de interes public.

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

(4) Cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), inclusiv cele prevazute la alin.(3), se înregistreaza la structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa, care elibereaza solicitantului o recipisa continând data si numarul de înregistrare a cererii.

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

(2) În cazul în care informatia solicitata este deja comunicata din oficiu într-una dintre formele precizate la art. 5 din lege, se asigura de îndata dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru precum si sursa unde informatia solicitata poate fi gasita.

Art.22. – (1) În cazul în care informatia solicitata nu este dintre cele care se comunica din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente pentru a verifica respectarea prevederilor art.12 din lege.

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

(3) Structurile de 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, împreuna cu informatia de interes public sau cu motivatia întârzierii ori a respingerii solicitarii, în conditiile legii.

(2) Raspunsul se înregistreaza si se trimite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

Art.24. – În cazul în care solicitarea nu se încadreaza în competentele institutiei sau autoritatii publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa trimit 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 lege;

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

c) asigura disponibilitatea în 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 lege;

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

Art.27. – (1) Fiecare institutie sau autoritate publica, va întocmi 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 dupa motivatia respingerii (informatii exceptate de la acces, inexistente etc);

e) numarul de solicitari adresate în scris: 1. pe suport de hârtie si 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 plângeri în instanta: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de solutionare;

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

k) sumele totale încasate 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, urmând 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 în masa la informatiile de interes public, astfel cum sunt prevazute în Legea nr.544/2001, se refera în mod explicit la obligatiile institutiilor publice si nu reglementeaza în 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, în cel mult 2 zile de la înregistrare, acreditarea ziaristilor si a reprezentantilor mijloacelor de informare în masa;

c) sa informeze în timp util si sa asigure accesul ziaristilor la activitatile si actiunile de interes public organizate de institutie;

d) sa asigure, periodic sau de fiecare data când activitatea institutiei prezinta un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informari de presa, organizarea de conferinte de presa, interviuri sau briefing-uri;

e) sa difuzeze ziaristilor dosare de presa legate de evenimente sau activitati ale institutiei sau autoritatii publice;

f) sa nu refuze sau sa nu retraga acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedica desfasurarea normala a activitatii autoritatii publice respective si care nu privesc opiniile exprimate în presa de respectivul ziarist;

g) în 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 în sediul sau la activitatile autoritatii sau institutiei publice la care accesul presei este permis.

(2) Acreditarea ziaristilor nu atrage controlul institutiilor publice ce au acordat acreditarea asupra materialelor publicate de ziaristul acreditat.

(3) Participarea ziaristilor la activitatile institutiilor publice nu va putea fi limitata sau restrictionata prin reglementari interne ce exced textul legii privind liberul acces la informatiile de interes public.

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. – În cazul în care o persoana considera ca dreptul privind accesul la informatiile de interes public a fost încalcat, aceasta se poate adresa cu reclamatie administrativa conducatorului autoritatii sau institutiei publice careia i-a fost solicitata informatia.

Art.33 – Persoana ce se considera vatamata în drepturile sale poate depune reclamatia administrativa prevazuta la art.32 în 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 si ale prezentelor norme.

Art.34. – În cazul în care reclamatia se dovedeste întemeiata, raspunsul la aceasta se transmite solicitantului ce se considera lezat în 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 în cazul functionarului vinovat, în conditiile legii.

Art.35. – (1) Pentru analiza reclamatiilor administrative ale persoanelor, vizând 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 încalcarea dreptului de acces la informatiile de interes public.

(2) Comisia de analiza privind încalcarea 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 încalcarea dreptului de acces la informatiile de interes public este întemeiata sau nu;

d) în cazul în care reclamatia este întemeiata, propune aplicarea unei sanctiuni disciplinare pentru personalul responsabil si comunicarea informatiilor de interes public solicitate. În 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 sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii.

e) redacteaza si trimite raspunsul solicitantului.

Art. 36 – (1) Solicitantul care, dupa primirea raspunsului la reclamatia administrativa, se considera în continuare lezat în drepturile sale prevazute de lege, poate face plângere la sectia de contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 de zile de la expirarea termenului prevazut la art. 7 din Legea nr.544/2001.

(2) Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea 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. – În termen de 30 de zile de la data intrarii în vigoare *a* prezentelor norme, autoritatile si institutiile publice vor asigura spatiile necesare precum si modificarea organigramelor în vederea punerii în practica a prevederilor Legii nr.544/2001.

Art.38. – În termen de 60 de zile de la data intrarii în vigoare a prezentelor norme, 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, în conditiile art.24 din lege.

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

ANEXA 1

MODEL CERERE-TIP

Denumirea autoritatii sau institutiei publice:.....
Adresa: .....
Data: .....

Stimate domnule/Stimata doamna..... .....

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii privind liberul acces la informatiile de interes public. Doresc sa primesc o copie a urmatoarelor documente *(petentul este rugat sa enumere documentele sau informatiile solicitate cât mai concret): .....*
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Doresc ca informatiile solicitate sa-mi fie furnizate în 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 în format scris).*

Va multumesc pentru solicitudine,

.....
(semnatura petentului)

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

ANEXA 2 a

MODEL RECLAMATIE ADMINISTRATIVA (1)

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: .....
Adresa: .....
Data: .....

Stimate domnule/Stimata doamna.....

Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa, conform Legii privind liberul acces la informatiile de interes public, întrucât la cererea numarul..... din data de..... **am primit un raspuns negativ**, la data de....., într-o scrisoare semnata de..... *(completati numele respectivului functionar)*. Documentele de interes public solicitate erau urmatoarele:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Documentele solicitate se încadreaza în categoria informatiilor de interes public din urmatoarele considerente:.....
.....

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

Va multumesc pentru solicitudine,

.....
(semnatura petentului)

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

ANEXA 2 b

MODEL RECLAMATIE ADMINISTRATIVA (2)

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: .....
Adresa: .....
Data: .....

Stimate domnule/Stimata doamna.....

Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa, conform Legii privind liberul acces la informatiile de interes public, întrucât la cererea numarul..... din data de..... **nu am primit informatiile solicitate în termenul legal,** stabilit de lege. Documentele de interes public solicitate erau urmatoarele:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Documentele solicitate se încadreaza în categoria informatiilor de interes public din urmatoarele considerente:.....
.....

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

Va multumesc pentru solicitudine,

.....
(semnatura petentului)

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

ANEXA 3

MODEL RASPUNS LA CERERE

De la:
Denumirea autoritatii sau institutiei publice: .....
Adresa: .....
Persoana de contact: .....
Data: .....

Catre:
Numele si prenumele petentului: .....
Adresa: .....

Stimate domnule/Stimata doamna..... .....

În urma cererii dumneavoastra numarul..... din data de..... prin care, conform Legii privind liberul acces la informatiile de interes public, solicitati o copie a urmatoarelor documente:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(1) va trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informatiile solicitate.
(2) va informam ca informatiile solicitate nu au putut fi identificate si expediate în termenul initial de 10 zile, urmând sa va parvina în termen de 30 de zile de la data înregistrarii cererii dumneavoastra.
(3) va informam ca pentru rezolvarea cererii dumneavoastra trebuie sa va adresati la .....,
întrucât institutia noastra nu detine informatiile solicitate.
(4) va informam ca informatiile solicitate nu se încadreaza în categoria informatiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetatenilor.
(5) va informam ca informatiile solicitate nu exista în baza de date a institutiei noastre.

Informatiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la urmatoarea adresa de e-mail *(optional)*:
.....
Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt urmatoarele *(când este cazul):*
.....

Al dumneavoastra,

.....
(semnatura functionarului)

ANEXA 4

MODEL RASPUNS LA RECLAMATIE

De la:
Denumirea autoritatii sau institutiei publice: .....
Adresa: .....
Persoana de contact: .....
Data: .....

Catre:
Numele si prenumele petentului:.....
Adresa: .....

Stimate domnule/Stimata doamna.....

În urma reclamatiei dumneavoastra numarul..... din data de....., conform Legii privind liberul acces la informatiile de interes public, dupa **raspunsul negativ primit/întârzierea raspunsului** la cererea numarul..... din data de..... prin care, conform legii mai sus-mentionate, solicitati documentele de mai jos:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

va informam ca decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate

(1) se încadreaza în prevederile legii, fiind vorba despre informatii exceptate de la accesul liber al cetatenilor.

*(*2) nu se încadreaza în prevederile legii, fiind o eroare a unui functionar. Va asiguram, cu scuzele noastre, ca informatiile de interes public solicitate va vor fi transmise în termenul legal de 15 zile. Functionarul vinovat pentru decizia eronata în ce va priveste a fost sanctionat cu .....

Al dumneavoastra,

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

ANEXA 5

MODEL REGISTRU
PENTRU ÎNREGISTRAREA CERERILOR SI RASPUNSURILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC

Nr. si data cerere	Numele si prenumele solicitantului	Informatii solicitate	Raspuns*	Nr. si data raspuns

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

ANEXA 6

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 trebuiau atinse în 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.