

## NORMĂ METODOLOGICĂ

din 7 februarie 2002

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

### CAP. 1

#### 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 aplică tuturor autorităților si institutiilor 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 si institutiile publice au obligatia să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber si neîngrădit la informatiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informatie să constituie exceptia, în conditiile legii;

b) principiul aplicării unitare - autoritățile si institutiile publice asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia si ale prezentelor norme metodologice.

c) principiul autonomiei - fiecare autoritate sau instituție publică 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.

##### CAP. 2

Organizarea si asigurarea accesului liber la informatiile de interes public

##### ART. 3

(1) Pentru organizarea si asigurarea accesului liber si neîngrădit al oricărei persoane la informatiile de interes public autoritățile 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 cadrul autorităților sau institutiilor publice centrale ori locale, ca birouri, servicii, directii sau directii generale, în subordinea conducătorului autorității sau institutiei publice respective, care, în functie de situatie, poate dispune coordonarea acestora de către o altă persoană din conducerea autorității 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 metodologice, prin regulamentul de organizare si functionare a autorității sau a institutiei publice respective.

##### ART. 4

(1) Pentru buna desfășurare a activității de informare si relatii publice în cadrul autorităților si institutiilor publice, aceasta poate fi organizată cu următoarele componente:

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

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

##### ART. 5

În cadrul compartimentelor de informare si relatii publice ale institutiilor si autorităților publice activitatea de informare publică directă 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 autorităților administrative autonome, prefecturilor,

consiliilor judetene si consiliilor locale ale municipiilor, oraselor si sectoarelor municipiului Bucuresti,

relatii publice si vor include în mod obligatoriu cel puțin un birou (o structură) de informare publică si un birou (o structură) de relatii cu presa.

(2) La nivelul structurilor descentralizate ale autorităților si institutiilor publice centrale se vor organiza birouri de informare si relatii publice, iar atributiile pe linia relatiei cu presa si a informării 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 informării directe a persoanelor pot fi îndeplinite de o persoană special desemnată în acest scop de consiliul local.

ART. 7

Fiecare autoritate sau institutie publică va stabili, în functie de specificul propriu al activităților, numărul de persoane necesar pentru îndeplinirea în bune conditii a atributiilor care revin autorității/institutiei pe linia informării si relatiilor publice.

ART. 8

(1) Pentru accesul publicului la informatiile de interes public difuzate din oficiu, la sediul fiecărei institutii sau autorități publice se vor organiza în cadrul compartimentelor de informare si relatii publice puncte de informare-documentare.

(2) Prezentarea în format electronic a informatiilor comunicate din oficiu de către institutiile si autoritățile publice prevăzute la art. 6 alin. (2) si (3) se va realiza esalonat, avându-se în vedere dotarea cu tehnică de calcul.

CAP. 3

Procedurile privind accesul liber la informatiile de interes public

ART. 9

Autoritățile si institutiile publice asigură accesul la informatiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în conditiile legii.

ART. 10

(1) Informatiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă si concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea sau institutia publică.

(2) Autoritățile si institutiile publice au obligatia de a publica si de a actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde informatiile 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 informatiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin:

a) afisare la sediul autorității sau institutiei publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicatii proprii, precum si în pagina de Internet proprie;

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

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

ART. 12

În unitățile administrativ-teritoriale în care o minoritate națională detine o pondere de cel puțin 20% din numărul populatiei informatiile ce se comunică din oficiu se vor difuza si în limba minorității respective.

ART. 13

Solicitarea informatiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată institutiei sau autorității publice, în conditiile art. 6 din Legea nr. 544/2001.

ART. 14

(1) Pentru a facilita redactarea solicitării si a reclamatiei administrative autoritățile 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 în anexele nr. 1, 2a) si 2b).

(3) Modelul scrisorii de răspuns la cerere si cel al scrisorii de răspuns la reclamatia administrativă, împreună cu modelul registrului pentru înregistrarea documentelor prevăzute la alin. (2), sunt prezentate în anexele nr. 3, 4 si 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 solicitantilor 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.

#### CAP. 4

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

## 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 institutiei sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către institutiile 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 institutiei 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 II-a, a raportului de activitate al autorității sau institutiei 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 institutiei accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

## ART. 27

(1) Fiecare institutie 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 institutiei publice respective și va fi făcut public.

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

## CAP. 5

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 institutiilor publice și nu reglementează în nici un fel activitatea massmedia.

## ART. 29

Structurile sau persoanele responsabile de relația cu presa a institutiei sau autorității publice respective au următoarele atribuții:

- a) să furnizeze ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea institutiei sau autorității publice pe care o reprezintă;

- b) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziaristilor si a reprezentantilor mijloacelor de informare în masă;
- c) să informeze în timp util si să asigure accesul ziaristilor la activitățile si actiunile de interes public organizate de institutia sau autoritatea publică;
- d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea institutiei ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinte de presă, interviuri sau briefinguri;
- e) să difuzeze ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale institutiei ori autorității publice;
- f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității institutiei sau autorității publice respective si care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obtinerea acreditării pentru un alt ziarist.

#### ART. 30

(1) Acreditarea se acordă, la cerere, ziaristilor si institutiilor de presă solicitante. Legitimatiile de acreditare nu sunt transmisibile si se referă la prezenta fizică a ziaristului în sediul sau la activitățile autorității ori institutiei publice, la care accesul presei este permis.

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

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

#### CAP. 6

##### Sanctiuni

#### ART. 31

Răspunderea disciplinară a functionarului desemnat pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 se stabileste conform Statutului functionarilor publici, statutelor speciale sau, după caz, Codului muncii.

#### ART. 32

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informatiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamatie administrativă conducătorului autorității sau institutiei publice căreia i-a fost solicitată informatia.

#### ART. 33

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamatia administrativă prevăzută la art. 32 în termen de 30 de zile de la luarea la cunostintă a refuzului explicit sau tacit al angajatilor din cadrul autorității sau institutiei publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.

544/2001 si ale prezentelor norme metodologice.

#### ART. 34

În cazul în care reclamatia se dovedeste întemeiată, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se consideră lezat în termen de 15 zile de la depunerea reclamatiei administrative. Acest răspuns 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 reclamatilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 si ale prezentelor norme metodologice, la nivelul fiecărei autorități sau institutii publice se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informatiile de interes public.

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

a) primește si analizează reclamatiiile persoanelor;

b) efectuează cercetarea administrativă;

c) stabileste dacă reclamatia persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informatiile de interes public este întemeiată sau nu;

d) în cazul în care reclamatia este întemeiată, propune aplicarea unei sanctiuni disciplinare pentru personalul responsabil si comunicarea informatiilor de interes public solicitate. În cazul functionarilor publici culpabili comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării

administrative comisia de disciplină a autorității sau institutiei publice, care va propune aplicarea unei

e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

ART. 36

(1) Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezată 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.

CAP. 7

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

Informatizarea 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.

ANEXA 1

la normele metodologice

CERERE-TIP

- model -

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

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

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

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (optional): .....

Sunt dispus 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 .....

Profesia (opțional) .....

Telefon (opțional) .....

Fax (opțional) .....

ANEXA 2a)

la normele metodologice

- model -

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. .... din data de ..... am primit un răspuns negativ, la data de ....., într-o scrisoare semnată de ..... (completați numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

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

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente: .....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de 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 mult-umesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului .....

Adresa .....

Telefon .....

Fax .....

ANEXA 2b)

la normele metodologice

### RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)

- model -

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. .... din data de ..... nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege. Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

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

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente: .....

.....

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

Vă mult-umesc pentru sollicitudine,

.....  
(semnătura petentului)  
Numele si prenumele petentului .....  
Adresa .....  
Telefon .....  
Fax .....  
ANEXA 3  
la normele metodologice

### RĂSPUNS LA CERERE

- model -

De la:  
Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....  
Persoana de contact .....  
Data .....

Către:  
Numele si prenumele petentului .....

Adresa .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

În urma cererii dumneavoastră nr. .... din data de ....., prin  
care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, solicitați o copie  
de pe următoarele documente: .....

.....

.....

.....

- (1) vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;
- (2) vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi 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;
- (3) vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresați la....., întrucât instituția noastră nu deține informațiile solicitate;
- (4) vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
- (5) vă informăm că informațiile solicitate nu există în baza de date a instituției noastre.

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

.....

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

.....

Al dumneavoastră,

.....

(semnătura funcționarului)

ANEXA 4

la normele metodologice

### RĂSPUNS LA RECLAMATIE

- model -

De la:  
Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....  
Persoana de contact .....  
Data .....

Către:  
Numele si prenumele petentului .....

Adresa .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

În urma reclamației dumneavoastră nr. .... din data de ....., conform Legii nr. 544/2001 privind  
liberul acces la informațiile de interes public, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la



cererea nr. .... din data de ....., prin care, conform legii sus-mentionate, solicitati documentele de mai jos: .....

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

vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:

(1) se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informatii exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

(2) nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar. Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informatiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal de 15 zile. Functionarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu .....

Al dumneavoastră,

.....  
(semnătura conducătorului autorității sau institutiei publice)

ANEXA 5

la normele metodologice

### REGISTRU

pentru înregistrarea cererilor si răspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public  
- model -

Nr. si data cererii	Numele si prenumele solicitantului	Informatiile solicitate	Răspunsul*)	Nr. si data răspunsului

\*) După caz: Da, acces liber; Termen de 30 de zile; Trimis la ..... (altă institutie); Nu, informatie exceptată; Nu, informatie inexistentă.

ANEXA 6

la normele metodologice

### CADRU ORIENTATIV

pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității sau institutiei publice

Un raport de activitate va trebui să prezinte următoarele elemente standard:

1. misiunea autorității sau institutiei publice, precum si obiectivele care trebuiau atinse în perioada de raportare;
2. indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora;
3. scurtă prezentare a programelor desfășurate si a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau institutiei publice;
4. raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe;
5. nerealizări, cu mentionarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul);
6. propuneri pentru remedierea deficientelor.