HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public (MONITORUL OFICIAL nr. 167 din 8 martie 2002)

În temeiul prevederilor art. 107 din Constituţia României şi ale art. 23 alin. (2) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public,
Guvernul României adopta prezenta hotărâre.

ARTICOL UNIC. Se aproba Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU,
ADRIAN NASTASE
Contrasemnează:
Ministrul informaţiilor publice,
Vasile Dincu
Ministrul administraţiei publice,
Octav Cozmanca
p. Ministrul comunicaţiilor şi tehnologiei informatiei,
Ion Smeeianu, secretar de stat
Ministrul finanţelor publice,
Mihai Nicolae Tanasescu

ANEXA 1

NORME METODOLOGICE
de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public

CAP. 1. Dispoziţii generale

ART. 1. (1) Prezentele norme metodologice stabilesc principiile, procedurile şi regulile de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

(2) Dispoziţiile prezentelor norme metodologice se aplica tuturor autorităţilor şi instituţiilor 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 transparenţei - autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia sa îşi desfăşoare activitatea într-o maniera deschisă fata de public, în care accesul liber şi neingradit la informaţiile de interes public sa constituie regula, iar limitarea accesului la informaţie sa constituie excepţia, în condiţiile legii;

b) principiul aplicării unitare - autorităţile şi instituţiile publice asigura respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia şi ale prezentelor norme metodologice.

c) principiul autonomiei - fiecare autoritate sau instituţie publica va elabora propriul regulament de organizare şi funcţionare a compartimentelor de informare şi relaţii publice, în conformitate cu prevederile legii şi ale prezentelor norme metodologice.

CAP. 2. Organizarea şi asigurarea accesului liber la informaţiile de interes public

ART. 3. (1) Pentru organizarea şi asigurarea accesului liber şi neingradit al oricărei persoane la informaţiile de interes public autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a organiza compartimente specializate de informare şi relaţii publice sau de a desemna persoane cu atribuţii în acest domeniu.

(2) Compartimentele specializate de informare şi relaţii publice pot fi organizate, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice centrale ori locale, ca birouri, servicii, direcţii sau direcţii generale, în subordinea conducatorului autorităţii sau instituţiei publice respective, care, în funcţie de situaţie, poate dispune coordonarea acestora de către o alta persoana din conducerea autorităţii sau instituţiei publice respective.

(3) Atribuţiile, organizarea şi funcţionarea compartimentelor de informare şi relaţii publice se stabilesc, în baza legii şi a dispoziţiilor prezentelor norme metodologice, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a autorităţii sau a instituţiei publice respective.

ART. 4. (1) Pentru buna desfăşurare a activităţii de informare şi relaţii publice în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, aceasta poate fi organizată cu următoarele componente:

a) informarea presei;

b) informarea publica directa a persoanelor;

c) informarea interna a personalului;

d) informarea interinstitutionala.

(2) Informarea directa a persoanelor şi informarea presei sunt, potrivit legii, componente obligatorii şi nu exclud celelalte componente ale activităţii de informare şi relaţii publice.

ART. 5. În cadrul compartimentelor de informare şi relaţii publice ale instituţiilor şi autorităţilor publice activitatea de informare publica directa a persoanelor şi cea de informare a presei se pot organiza distinct.

ART. 6. (1) La nivelul Administraţiei Prezidenţiale, aparatului de lucru al Camerei Deputaţilor şi al Senatului, aparatului de lucru al Guvernului, al ministerelor, al celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, sediilor centrale ale regiilor autonome şi al altor instituţii publice centrale, precum şi la nivelul autorităţilor administrative autonome, prefecturilor, consiliilor judeţene şi consiliilor locale ale municipiilor, oraşelor şi sectoarelor municipiului Bucureşti, structurile organizatorice existente de comunicare vor fi reorganizate în compartimente de informare şi relaţii publice şi vor include în mod obligatoriu cel puţin un birou (o structura) de informare publica şi un birou (o structura) de relaţii cu presa.

(2) La nivelul structurilor descentralizate ale autorităţilor şi instituţiilor publice centrale se vor organiza birouri de informare şi relaţii publice, iar atribuţiile pe linia relatiei cu presa şi a informării directe a persoanelor vor fi îndeplinite distinct de persoane special desemnate în acest scop.

(3) La nivelul comunelor atribuţiile pe linia relatiei cu presa şi a informării directe a persoanelor pot fi îndeplinite de o persoana special desemnată în acest scop de consiliul local.

ART. 7. Fiecare autoritate sau instituţie publica va stabili, în funcţie de specificul propriu al activităţilor, numărul de persoane necesar pentru îndeplinirea în bune condiţii a atribuţiilor care revin autorităţii/instituţiei pe linia informării şi relaţiilor publice.

ART. 8. (1) Pentru accesul publicului la informaţiile de interes public difuzate din oficiu, la sediul fiecărei instituţii sau autorităţi publice se vor organiza în cadrul compartimentelor de informare şi relaţii publice puncte de informaredocumentare.

(2) Prezentarea în format electronic a informaţiilor comunicate din oficiu de către instituţiile şi autorităţile publice prevăzute la art. 6 alin. (2) şi (3) se va realiza eşalonat, avându-se în vedere dotarea cu tehnica de calcul.

CAP. 3. Procedurile privind accesul liber la informaţiile de interes public

ART. 9. Autorităţile şi instituţiile publice asigura accesul la informaţiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condiţiile legii.

ART. 10. (1) Informaţiile de interes public care se comunica din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o forma accesibila şi concisă care sa faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea sau instituţia publica.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a publica şi de a actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde informaţiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001.

(3) Autorităţile publice sunt obligate sa dea din oficiu publicităţii un raport periodic de activitate, cel puţin anual, care se publica 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 informaţiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin:

a) afişare la sediul autorităţii sau instituţiei publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masa, în publicaţii proprii, precum şi în pagina de Internet proprie;

b) consultare la sediul autorităţii sau instituţiei publice, în punctele de informare-documentare, în spaţii special destinate acestui scop.

(2) Afişarea la sediul autorităţii sau instituţiei publice este, în cazul tuturor autorităţilor şi instituţiilor publice, modalitatea minima obligatorie de difuzare a informaţiilor de interes public comunicate din oficiu.

ART. 12. În unităţile administrativ-teritoriale în care o minoritate nationala deţine o pondere de cel puţin 20% din numărul populaţiei informaţiile ce se comunica din oficiu se vor difuza şi în limba minorităţii respective.

ART. 13. Solicitarea informaţiilor de interes public, altele decât cele prevăzute sa fie comunicate din oficiu, va fi adresată instituţiei sau autorităţii publice, în condiţiile art. 6 din Legea nr. 544/2001.

ART. 14. (1) Pentru a facilita redactarea solicitării şi a reclamaţiei administrative autorităţile şi instituţiile publice vor pune gratuit la dispoziţie persoanei interesate formulare-tip.

(2) Modelele formularelor-tip ale cererii de informaţii de interes public şi ale reclamaţiei administrative sunt prezentate în anexele nr. 1, 2a) şi 2b).

(3) Modelul scrisorii de răspuns la cerere şi cel al scrisorii de răspuns la reclamaţia administrativă, împreună cu modelul registrului pentru înregistrarea documentelor prevăzute la alin. (2), sunt prezentate în anexele nr. 3, 4 şi 5.

ART. 15. (1) Informaţiile de interes public pot fi solicitate şi comunicate şi în format electronic.

(2) Solicitarea de informaţii de interes public sau reclamaţia administrativă se poate transmite prin e-mail, conform modelelor formularelor-tip prezentate în anexele nr. 1, 2a) şi 2b).

(3) Informaţiile 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 răspuns solicitanţilor de informaţii de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr. 544/2001, şi anume:

a) 10 zile lucrătoare pentru comunicarea informatiei de interes public solicitate, dacă aceasta a fost indentificata în acest termen;

b) 10 zile lucrătoare pentru anunţarea solicitantului ca termenul iniţial prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informatiei solicitate;

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

d) 5 zile lucrătoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informatiei solicitate şi a motivarii refuzului.

ART. 17. Programul zilnic al compartimentelor de informare şi relaţii publice va fi cel al autorităţilor sau instituţiilor publice respective, stabilit prin regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, incluzând într-o zi pe saptamana şi ore după programul de funcţionare.

ART. 18. (1) Accesul la informaţiile de interes public este gratuit.

(2) Costul serviciilor de copiere va fi suportat de solicitant, în condiţiile legii.

(3) Plata serviciilor de copiere se va face la casieria fiecărei autorităţi sau instituţii publice.

CAP. 4. Funcţionarea structurilor responsabile de informarea publica directa

ART. 19. Structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa asigura rezolvarea solicitărilor privind informaţiile de interes public şi organizarea şi funcţionarea punctului de informare-documentare.

ART. 20. (1) Structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa primesc solicitarile privind informaţiile de interes public.

(2) Solicitarea de informaţii de interes public este acţiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoana (fizica sau juridică, romana ori străină) poate cere informaţii considerate ca fiind de interes public.

(3) În cazul formularii verbale a solicitării informaţia este furnizată pe loc, dacă 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 prevăzute la alin. (3), se înregistrează la structurile sau la persoanele responsabile de informarea publica directa, care eliberează solicitantului o confirmare scrisă conţinând data şi numărul de înregistrare a cererii.

ART. 21. (1) După primirea şi înregistrarea cererii structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa realizează o evaluare primara a solicitării, în urma căreia se stabileşte dacă informaţia solicitată este o informaţie comunicată din oficiu, furnizabila la cerere sau exceptată de la liberul acces.

(2) În cazul în care informaţia solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, se asigura de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum şi sursa unde informaţia solicitată poate fi gasita.

ART. 22. (1) În cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunica din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001.

(2) În cazul în care informaţia solicitată este identificata ca fiind exceptată de la accesul liber la informaţie, se asigura, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

(3) Structurile prevăzute la alin. (1) au obligaţia sa identifice şi sa actualizeze informaţiile 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 prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită şi redactează răspunsul către solicitant împreună cu informaţia de interes public sau cu motivatia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii.

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

ART. 24. În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competentele instituţiei sau autorităţii publice, în termen de 5 zile de la primire structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa transmit solicitarea către instituţiile sau autorităţile competente şi informează solicitantul despre aceasta.

ART. 25. Structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa ţin evidenta raspunsurilor şi a chitantelor remise de solicitanti privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

ART. 26. Structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa realizează organizarea şi funcţionarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:

a) asigura publicarea buletinului informativ al autorităţii sau instituţiei publice, care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

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

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

d) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituţiei accesul publicului la informaţiile furnizate din oficiu.

ART. 27. (1) Fiecare instituţie sau autoritate publica va întocmi anual, prin structurile de informare şi relaţii publice, un raport privind accesul la informaţiile de interes public, care va cuprinde:

a) numărul total de solicitări de informaţii 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 funcţie de motivatia respingerii (informaţii 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 reclamaţii administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;

i) numărul de plângeri în instanta: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluţionare;

j) costurile totale ale compartimentului de informare şi relaţii publice;

k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informaţiilor de interes public solicitate;

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

(2) Acest raport va fi adresat conducatorului autorităţii sau instituţiei publice respective şi va fi făcut public.

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

CAP. 5. Funcționarea structurilor responsabile de relația cu presa

ART. 28. Dispozițiile speciale privind accesul mijloacelor de informare în masa la informațiile de interes public, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001, se referă în mod explicit la obligațiile autorităților şi instituțiilor publice şi 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) sa furnizeze ziaristilor, prompt şi complet, orice informație de interes public care priveşte activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;

b) sa acorde fără discriminare, în termen de cel mult doua zile de la înregistrare, acreditarea ziaristilor şi a reprezentanților mijloacelor de informare în masa;

c) sa informeze în timp util şi sa asigure accesul ziaristilor la activitățile şi acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publica;

d) sa asigure, periodic sau de fiecare data când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presa, organizarea de conferințe de presa, interviuri sau briefinguri;

e) sa difuzeze ziaristilor dosare de presa legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;

f) sa nu refuze sau sa nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care impiedica desfăşurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective şi care nu privesc opiniile exprimate în presa de respectivul ziarist;

g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, sa asigure organismului de presa obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

ART. 30. (1) Acreditarea se acorda, la cerere, ziaristilor şi instituțiilor de presa solicitante. Legitimatiile de acreditare nu sunt transmisibile şi se referă la prezenta fizica a ziaristului în sediul sau la activitățile autorității ori instituției publice, la care accesul presei este permis.

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

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

CAP. 6. Sancțiuni

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

ART. 32. În cazul în care o persoana considera ca dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducatorului autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.

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

ART. 34. În cazul în care reclamația se dovedeşte intemeiata, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se considera lezat în termen de 15 zile de la depunerea reclamației administrative. Acest răspuns va conține informațiile de interes public solicitate inițial şi, de asemenea, va mentiona sancțiunile disciplinare aplicate în cazul funcționarului vinovat, în condițiile legii.

ART. 35. (1) Pentru analiza reclamatiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 şi ale prezentelor norme metodologice, la nivelul fiecărei autorități sau instituții publice se constituie o comisie de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

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

a) primeşte şi analizează reclamațiile persoanelor;

b) efectuează cercetarea administrativă;

c) stabileşte dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este intemeiata sau nu;

d) în cazul în care reclamația este intemeiata, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil şi comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul funcționarilor publici culpabili comisia de analiza va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplina a autorității sau instituției publice, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;

e) redactează şi trimite răspunsul solicitantului.

ART. 36. (1) Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se considera 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 şi recursul la curtea de apel nu include şi 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 şi locale şi instituțiile publice vor asigura spațiile necesare, precum şi 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 şi relații publice şi vor fi elaborate reglementările interne de organizare şi funcționare a acestora.

ART. 39. Informatizarea compartimentelor de informare şi relații publice va fi asigurata de instituțiile şi 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/Stimata doamna .....,

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

Doresc ca informațiile solicitate sa imi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresa de e-mail (optional): .....
Sunt dispus sa plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicita copii în format scris).

Va multumesc pentru solicitudine,

.....
(semnatura petentului)

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

ANEXA 2a) la normele metodologice

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)
- model -

Denumirea autorității sau instituției publice .....
Sediul/Adresa .....
Data .....

Stimate domnule/Stimata doamna .....,

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 ...../(completati 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 ca dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Va multumesc pentru solicitudine,

.....
(semnatura petentului)

Numele şi adresa petentului .....
Adresa .....
Telefon .....
Fax .....

ANEXA 2b) la normele metodologice

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)
- model -

Denumirea autorității sau instituției publice .....
Sediul/Adresa .....
Data .....

Stimate domnule/Stimata doamna .....,

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 ca dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Va multumesc pentru solicitudine,

.....
(semnatura petentului)

Numele şi adresa 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 și prenumele petentului .....
Adresa .....

Stimate domnule/Stimata doamna .....,

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

(1) va trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;

(2) va informăm ca informațiile solicitate nu au putut fi identificate și expediate în termenul inițial de 10 zile, urmând sa va parvina în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;

(3) va informăm ca pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie sa va adresati la .....,
întrucât instituția noastră nu deține informațiile solicitate;

(4) va informăm ca informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

(5) va informăm ca informațiile solicitate nu exista în baza de date a instituției noastre.

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

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

Al dumneavoastră,

.....
(semnatura funcționarului)

ANEXA 4 la normele metodologice

RĂSPUNS LA RECLAMAȚIE
- model -

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice .....
Sediul/Adresa .....
Persoana de contact .....
Data .....

Către:

Numele şi prenumele petentului .....
Adresa .....

Stimate domnule/Stimata doamna .....,

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-menționate, solicitati documentele de mai jos: .....

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

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

(2) nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar. Va asiguram, cu scuzele noastre, ca informațiile de interes public solicitate va vor fi transmise în termenul legal de 15 zile. Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce va priveşte a fost sancționat cu ..... .

Al dumneavoastră,

.....
(semnatura conducatorului
autorității sau instituției publice)

ANEXA 5 la normele metodologice

REGISTRU
pentru înregistrarea cererilor şi raspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public
- model -

Nr. şi data cererii	Numele şi prenumele solicitantului	Informaţiile solicitate	Răspunsul*)	Nr. şi data raspun-sului

*) După caz: Da, acces liber; Termen de 30 de zile; Trimis la ..... (alta instituţie); Nu, informaţie exceptată; Nu, informaţie inexistenta.

CADRU ORIENTATIV
pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității sau instituției publice

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

1. misiunea autorității sau instituției publice, precum şi obiectivele care trebuia atinse în perioada de raportare;
2. indici de performanta, cu prezentarea gradului de realizare a acestora;
3. scurta prezentare a programelor desfăşurate şi a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice;
4. raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe;
5. nerealizari, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul);
6. propuneri pentru remedierea deficiențelor.