HOTĂRÂRE 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
EMITENT: GUVERNUL ROMÂNIEI
PUBLICATĂ ÎN: 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 adoptă prezenta hotărâre.

ARTICOL UNIC
Se aprobă 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 NĂSTASE

Contrasemnează:
Ministrul informaţiilor publice,
Vasile Dîncu

Ministrul administraţiei publice,
Octav Cozmâncă

p. Ministrul comunicaţiilor
şi tehnologiei informaţiei,
Ion Smeeianu,
secretar de stat

Ministrul finanţelor publice,
Mihai Nicolae Tănăsescu

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 aplică 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 să îşi desfăşoare activitatea într-o manieră deschisă faţă de public, în care accesul liber şi neîngrădit la informaţiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informaţie să constituie excepţia, în condiţiile legii;

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

c) principiul autonomiei - fiecare autoritate sau instituţie publică 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 neîngrădit 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 conducătorului autorităţii sau instituţiei publice respective, care, în funcţie de situaţie, poate dispune coordonarea acestora de către o altă persoană 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 publică directă a persoanelor;

c) informarea internă a personalului;

d) informarea interinstituţională.

(2) Informarea directă 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 publică directă 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 structură) de informare publică şi un birou (o structură) 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 relaţiei 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 relaţiei cu presa şi a informării directe a persoanelor pot fi îndeplinite de o persoană special desemnată în acest scop de consiliul local.

ART. 7

Fiecare autoritate sau instituţie publică 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 informare-documentare.

(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 tehnică de calcul.

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

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

ART. 10
(1) Informaţiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă şi concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea sau instituţia publică.

(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 să dea din oficiu publicităţii un raport periodic de activitate, cel puţin 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 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 masă, 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 minimă obligatorie de difuzare a informaţiilor de interes public comunicate din oficiu.

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

ART. 13

Solicitarea informaţiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să 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 dischetă.

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 informaţiei de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;

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

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

d) 5 zile lucrătoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informaţiei solicitate şi a motivării 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 săptămână 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 publică directă

ART. 19

Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă asigură rezolvarea solicitărilor privind informaţiile de interes public şi organizarea şi funcţionarea punctului de informare-documentare.

ART. 20

(1) Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă primesc solicitările 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 persoană (fizică sau juridică, română ori străină) poate cere informaţii considerate ca fiind de interes public.

(3) În cazul formulării verbale a solicitării informaţia 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 conţinând data şi numărul de înregistrare a cererii.

ART. 21

(1) După primirea şi înregistrarea cererii structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabileşte dacă informaţia solicitată este o informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă 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 asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum şi sursa unde informaţia solicitată poate fi găsită.

ART. 22

(1) În cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunică 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 identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informaţie, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

(3) Structurile prevăzute la alin. (1) au obligaţia să identifice şi să actualizeze informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

ART. 23

(1) Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă primesc de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită şi redactează răspunsul către solicitant împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia 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 competenţele instituţiei sau autorităţii publice, în termen de 5 zile de la primire structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituţiile sau autorităţile competente şi informează solicitantul despre aceasta.

ART. 25

Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă ţin evidenţa răspunsurilor şi a chitanţelor remise de solicitanţi privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

ART. 26

Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă realizează organizarea şi funcţionarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:

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

c) asigură disponibilitatea în format scris (la afişier, sub formă de broşuri sau electronic - dischete, CD, pagină 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 publică 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 motivaţia 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 instanţă: 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 conducătorului autorităţii sau instituţiei publice respective şi va fi făcut public.
(3) Autorităţile şi instituţiile publice centrale vor asigura colectarea rapoartelor din teritoriu, urmând ca situaţiile centralizate să fie trimise Ministerului Informaţiilor Publice.

CAP. 5
Funcţionarea structurilor responsabile de relaţia cu presa

ART. 28
Dispoziţiile speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001, se referă în mod explicit la obligaţiile autorităţilor şi instituţiilor publice şi nu reglementează în nici un fel activitatea mass-media.

ART. 29
Structurile sau persoanele responsabile de relaţia cu presa a instituţiei sau autorităţii publice respective au următoarele atribuţii:
a) să furnizeze ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea instituţiei sau autorităţii publice pe care o reprezintă;
b) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor şi a reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă;

c) să informeze în timp util şi să asigure accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de instituţia sau autoritatea publică;

d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituţiei ori a autorităţii publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe de presă, interviuri sau briefinguri;

e) să difuzeze ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activităţi ale instituţiei ori autorităţii publice;

f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfăşurarea normală a activităţii instituţiei sau autorităţii publice respective şi care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;

g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obţinerea acreditării pentru un alt ziarist.

ART. 30

(1) Acreditarea se acordă, la cerere, ziariştilor şi instituţiilor de presă solicitante. Legitimaţiile de acreditare nu sunt transmisibile şi se referă la prezenţa fizică a ziaristului în sediul sau la activităţile autorităţii ori instituţiei publice, la care accesul presei este permis.

(2) Acreditarea ziariştilor nu atrage controlul autorităţilor sau instituţiilor publice ce au acordat acreditarea asupra materialelor publicate de ziaristul acreditat.

(3) Participarea ziariştilor la activităţile autorităţilor sau instituţiilor publice nu va putea fi limitată ori restricţionată prin reglementări interne ce exced textului Legii nr. 544/2001.

CAP. 6
Sancţiuni

ART. 31

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

ART. 32

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informaţiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamaţie administrativă conducătorului autorităţii sau instituţiei publice căreia i-a fost solicitată informaţia.

ART. 33

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamaţia administrativă prevăzută la art. 32 în termen de 30 de zile de la luarea la cunoştinţă a refuzului explicit sau tacit al angajaţilor din cadrul

autorităţii sau instituţiei publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 şi ale prezentelor norme metodologice.

ART. 34

În cazul în care reclamaţia se dovedeşte întemeiată, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se consideră lezat în termen de 15 zile de la depunerea reclamaţiei administrative. Acest răspuns va conţine informaţiile de interes public solicitate iniţial şi, de asemenea, va menţiona sancţiunile disciplinare aplicate în cazul funcţionarului vinovat, în condiţiile legii.

ART. 35

(1) Pentru analiza reclamaţiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 şi ale prezentelor norme metodologice, la nivelul fiecărei autorităţi sau instituţii publice se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public.

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

a) primeşte şi analizează reclamaţiile persoanelor;

b) efectuează cercetarea administrativă;

c) stabileşte dacă reclamaţia persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public este întemeiată sau nu;

d) în cazul în care reclamaţia este întemeiată, propune aplicarea unei sancţiuni disciplinare pentru personalul responsabil şi comunicarea informaţiilor de interes public solicitate. În cazul funcţionarilor publici culpabili comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a autorităţii sau instituţiei publice, care va propune aplicarea unei sancţiuni corespunzătoare, potrivit legii;

e) redactează şi trimite răspunsul solicitantului.

ART. 36

(1) Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamaţia administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secţia 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 informaţiilor de interes public solicitate.

CAP. 7
Dispoziţii finale

ART. 37

În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice autorităţile administraţiei publice centrale şi locale şi instituţiile publice vor asigura spaţiile 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 relaţii publice şi vor fi elaborate reglementările interne de organizare şi funcţionare a acestora.

ART. 39

Informatizarea compartimentelor de informare şi relaţii publice va fi asigurată de instituţiile şi autorităţile publice, pe baza propunerilor aprobate de Guvern, în condiţiile 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 autorităţii sau instituţiei publice
.....
Sediul/Adresa
.....
Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă
.....,

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

.....
..... .

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

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

Vă mulţumesc pentru solicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele şi prenumele petentului .....

Adresa .....

Profesia (opţional) .....

Telefon (opţional) .....

Fax (opţional) .....

ANEXA 2a)
la normele metodologice

RECLAMAŢIE ADMINISTRATIVĂ (1)
- model -

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice .....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....,

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

(completaţi numele respectivului funcţionar)

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

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

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

....

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

Vă mulţumesc pentru solicitudine,

....
(semnătura petentului)

Numele şi prenumele petentului ....

Adresa ....

Telefon ....

Fax ....

ANEXA 2b)
la normele metodologice

RECLAMAŢIE ADMINISTRATIVĂ (2)
- model -

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice ....

Sediul/Adresa ....

Data ....

Stimate domnule/Stimată doamnă ....,

Prin prezenta formulez o reclamaţie administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la

informaţiile de interes public, întrucât la cererea nr. ..... din data de ..... nu am primit informaţiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege. Documentele de interes public solicitate erau următoarele:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
    Documentele solicitate se încadrează în categoria informaţiilor de interes public, din următoarele considerente:
.....
.....
.....
    Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informaţiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informaţie, conform legii, a fost lezat.

    Vă mulţumesc pentru solicitudine,

.....
(semnătura petentului)

    Numele şi prenumele petentului
.....
    Adresa .....
    Telefon .....
    Fax .....

ANEXA 3
la normele metodologice

RĂSPUNS LA CERERE
- model -

    De la:
    Denumirea autorităţii sau instituţiei publice
.....

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

Către:
Numele şi 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 informaţiile de interes public, solicitaţi o copie de pe următoarele documente:
.....
.....
.....
.....
.....
(1) vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informaţiile solicitate;
(2) vă informăm că informaţiile solicitate nu au putut fi identificate şi expediate în termenul iniţial 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 adresaţi la
.....,
întrucât instituţia noastră nu deţine informaţiile solicitate;
(4) vă informăm că informaţiile solicitate nu se încadrează în categoria informaţiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetăţenilor;
(5) vă informăm că informaţiile solicitate nu există în baza de date a instituţiei noastre.
Informaţiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opţional):
.....
Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):
..... .

Al dumneavoastră,

.....

(semnătura funcţionarului)

ANEXA 4
la normele metodologice

RĂSPUNS LA RECLAMAŢIE
- model -

De la:
Denumirea autorităţii sau instituţiei publice .....
Sediul/Adresa .....
Persoana de contact .....
Data .....

Către:
Numele şi prenumele petentului .....
Adresa .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....,

În urma reclamaţiei dumneavoastră nr. ..... din data de ....., conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr. ..... din data de ....., prin care, conform legii sus-menţionate, solicitaţi 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 informaţii exceptate de la accesul liber al cetăţenilor;
(2) nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcţionar. Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informaţiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal de 15 zile. Funcţionarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă priveşte a fost sancţionat cu .....
..... .

Al dumneavoastră,

....

(semnătura conducătorului autorităţii sau instituţiei publice)

ANEXA 5
la normele metodologice

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

Nr. şi data cererii	Numele şi prenumele solicitantului	Informaţiile solicitate	Răspunsul*)	Nr. şi data răspunsului

|_____|_____|_____|_____|_____|
|_____|_____|_____|_____|_____|

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

ANEXA 6
la normele metodologice

CADRU ORIENTATIV
pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorităţii sau instituţiei publice

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

1. misiunea autorităţii sau instituţiei publice, precum şi obiectivele care trebuiau atinse în perioada de raportare;
2. indici de performanţă, cu prezentarea gradului de realizare a acestora;
3. scurtă prezentare a programelor desfăşurate şi a modului de raportare a acestora la obiectivele autorităţii sau instituţiei publice;
4. raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe;
5. nerealizări, cu menţionarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul);
6. propuneri pentru remedierea deficienţelor.