

## **NORME METODOLOGICE din 7 februarie 2002**

de aplicare a [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public

**EMITENT:** GUVERNUL

**PUBLICAT ÎN:** MONITORUL OFICIAL nr. 167 din 8 martie 2002

**Data intrării în vigoare :** 08/03/2002

### **CAP. 1**

Dispoziții generale

#### **ART. 1**

(1) Prezentele norme metodologice stabilesc principiile, procedurile și regulile de aplicare a [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public.

(2) Dispozițiile prezentelor norme metodologice se aplica tuturor autorităților și instituțiilor 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 și instituțiile publice au obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neingradit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;

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

c) principiul autonomiei - fiecare autoritate sau instituție publică va elabora propriul regulament de organizare și funcționare a compartimentelor de informare și relații publice, în conformitate cu prevederile legii și ale prezentelor norme metodologice.

### **CAP. 2**

Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

#### **ART. 3**

(1) Pentru organizarea și asigurarea accesului liber și neingradit al oricărei persoane la informațiile de interes public autoritățile și instituțiile publice au obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.

(2) Compartimentele specializate de informare și relații publice pot fi organizate, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice centrale ori locale, ca birouri, servicii, direcții sau direcții generale, în subordinea conducătorului autorității sau instituției publice respective, care, în funcție de situație, poate dispune coordonarea acestora de către o altă persoană din conducerea autorității sau instituției publice respective.

(3) Atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentelor de informare și relații publice se stabilesc, în baza legii și a dispozițiilor prezentelor norme metodologice, prin regulamentul de organizare și funcționare a autorității sau a instituției publice respective.

#### **ART. 4**

(1) Pentru buna desfășurare a activității de informare și relații publice în cadrul autorităților și instituțiilor publice, aceasta poate fi organizată cu următoarele componente:

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

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

#### ART. 5

În cadrul compartimentelor de informare și relații publice ale instituțiilor și autorităților publice activitatea de informare publică directă a persoanelor și cea de informare a presei se pot organiza distinct.

#### ART. 6

(1) La nivelul Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Camerei Deputaților și al Senatului, aparatului de lucru al Guvernului, al ministerelor, al celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, sediilor centrale ale regiilor autonome și al altor instituții publice centrale, precum și la nivelul autorităților administrative autonome, prefecturilor, consiliilor județene și consiliilor locale ale municipiilor, orașelor și sectoarelor municipiului București, structurile organizatorice existente de comunicare vor fi reorganizate în compartimente de informare și relații publice și vor include în mod obligatoriu cel puțin un birou (o structura) de informare publică și un birou (o structura) de relații cu presa.

(2) La nivelul structurilor descentralizate ale autorităților și instituțiilor publice centrale se vor organiza birouri de informare și relații publice, iar atribuțiile pe linia relației cu presa și a informării directe a persoanelor vor fi îndeplinite distinct de persoane special desemnate în acest scop.

(3) La nivelul comunelor atribuțiile pe linia relației cu presa și a informării directe a persoanelor pot fi îndeplinite de o persoană special desemnată în acest scop de consiliul local.

#### ART. 7

Fiecare autoritate sau instituție publică va stabili, în funcție de specificul propriu al activităților, numărul de persoane necesar pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor care revin autorității/instituției pe linia informării și relațiilor publice.

#### ART. 8

(1) Pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, la sediul fiecărei instituții sau autorități publice se vor organiza în cadrul compartimentelor de informare și relații publice puncte de informaredocumentare.

(2) Prezentarea în format electronic a informațiilor comunicate din oficiu de către instituțiile și autoritățile publice prevăzute la art. 6 alin. (2) și (3) se va realiza eșalonat, avându-se în vedere dotarea cu tehnica de calcul.

### CAP. 3

Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public

#### ART. 9

Autoritățile și instituțiile publice asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii.

#### ART. 10

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

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a publica și de a actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile 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 informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin:

a) afișare la sediul autorității sau instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;

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

(2) Afișarea la sediul autorității sau instituției publice este, în cazul tuturor autorităților și instituțiilor publice, modalitatea minimă obligatorie de difuzare a informațiilor de interes public comunicate din oficiu.

#### ART. 12

În unitățile administrativ-teritoriale în care o minoritate națională deține o pondere de cel puțin 20% din numărul populației informațiile ce se comunica din oficiu se vor difuza și în limba minorității respective.

#### ART. 13

Solicitarea informațiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată instituției sau autorității publice, în condițiile [art. 6 din Legea nr. 544/2001](#).

#### ART. 14

(1) Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative autoritățile și instituțiile publice vor pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip.

(2) Modelele formularelor-tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative sunt prezentate în anexele nr. 1, 2a) și 2b).

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

#### ART. 16

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților 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 indentificata în acest termen;

b) 10 zile lucrătoare pentru anunțarea solicitantului ca 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 săptămâna 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 publica directa

#### ART. 19

Structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa asigura rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.

#### ART. 20

(1) Structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa primesc solicitarile 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 persoana (fizica sau juridică, romana ori străină) poate cere informații considerate ca fiind de interes public.

(3) În cazul formularii verbale a solicitării informația 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 conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

#### ART. 21

(1) După primirea și înregistrarea cererii structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa realizează o evaluare primara a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabila 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 asigura 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 comunica 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 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 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 instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile 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 instituției 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 instituției publice;

c) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic - dischete, CD, pagina 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 instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

#### ART. 27

(1) Fiecare instituție 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, defalcate în funcție de motivatia 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 instanța: 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 instituției publice respective și va fi făcut public.
- (3) Autoritățile și instituțiile 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 instituțiilor publice și 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) să furnizeze ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;
- b) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;
- d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- e) să difuzeze ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;
- f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presa de respectivul ziarist;
- g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

### ART. 30

(1) Acreditarea se acorda, la cerere, ziaristilor și instituțiilor de presa solicitante. Legitimatiile de acreditare nu sunt transmisibile și 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 restricționată prin reglementări interne ce exced textului [Legii nr. 544/2001](#).

## CAP. 6

### Sanțiuni

#### ART. 31

Răspunderea disciplinară a funcționarului desemnat pentru aplicarea prevederilor [Legii nr. 544/2001](#) se stabilește 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 conducătorului 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](#) și ale prezentelor norme metodologice.

#### ART. 34

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, 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 și, de asemenea, va menționa sancțiunile disciplinare aplicate în cazul funcționarului vinovat, în condițiile legii.

#### ART. 35

(1) Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor [Legii nr. 544/2001](#) și 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) primește și analizează reclamațiile persoanelor;  
b) efectuează cercetarea administrativă;  
c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;

d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și 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 și 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 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/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 sollicitudine,

.....  
(semnatura petentului)

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

Va multumesc pentru sollicitudine,

.....  
(semnatura petentului)

Numele și 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 sollicitudine,

.....  
(semnatura petentului)

Numele și 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 să va parvina în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;
- (3) va informăm ca pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să 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 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,

.....  
(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 și 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, solicitați 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 asigurăm, 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 privește a fost sancționat cu .....

Al dumneavoastră,

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

\*T\*

[ANEXA 5](#)

la normele metodologice

REGISTRU  
pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul  
la informațiile de interes public  
- model -

Nr. și data cererii	Numele și prenumele solicitantului	Informațiile solicitate	Răspunsul*)	Nr. și data răspunsului

\*ST\*

\*) După caz: Da, acces liber; Termen de 30 de zile; Trimis la .....  
(alta instituție); Nu, informație exceptată; Nu, informație inexistentă.

## ANEXA 6

la normele metodologice

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

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

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