**HOTĂRÂRE nr. 123 din 7 februarie 2002**

pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a <LLNK 12001 544 10 201 0 18>Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public

**EMITENT:** GUVERNUL

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

**Data intrarii in vigoare : 8 martie 2002**

**Forma actualizata valabila la data de : 29 martie 2016**

**Prezenta forma actualizata este valabila de la 8 martie 2002 pana la data selectata**

În temeiul prevederilor art. 107 din Constituţia României şi ale <LLNK 12001 544 10 202 23 40>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 <LLNK 12001 544 10 201 0 18>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 <LLNK 12001 544 10 201 0 18>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 <LLNK 12001 544 10 201 0 18>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 <LLNK 12001 544 10 201 0 18>Legea nr. 544/2001.

ART. 2

Aplicarea <LLNK 12001 544 10 201 0 18>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 <LLNK 12001 544 10 202 5 39>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 <LLNK 12001 544 10 202 6 29>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 <LLNK 12001 544 10 201 0 18>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 <LLNK 12001 544 10 202 5 29>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 <LLNK 12001 544 10 202 12 30>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 <LLNK 12001 544 10 202 5 29>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 <LLNK 12001 544 10 202 5 29>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) Autorităţile şi instituţiile publice centrale vor asigura colectarea rapoartelor din teritoriu, urmând ca situaţiile centralizate sa fie trimise Ministerului Informaţiilor Publice.

CAP. 5

Funcţionarea structurilor responsabile de relaţia cu presa

ART. 28

Dispoziţiile speciale privind accesul mijloacelor de informare în masa la informaţiile de interes public, astfel cum sunt prevăzute în <LLNK 12001 544 10 201 0 18>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) sa furnizeze ziaristilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea instituţiei sau autorităţii publice pe care o reprezintă;

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

c) sa informeze în timp util şi sa asigure accesul ziaristilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de instituţia sau autoritatea publica;

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

e) sa difuzeze ziaristilor dosare de presa legate de evenimente sau de activităţi ale instituţiei ori autorităţii publice;

f) sa nu refuze sau sa nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care impiedica desfăşurarea normală a activităţii instituţiei sau autorităţii 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 obţinerea acreditării pentru un alt ziarist.

ART. 30

(1) Acreditarea se acorda, la cerere, ziaristilor şi instituţiilor de presa solicitante. Legitimatiile de acreditare nu sunt transmisibile şi se referă la prezenta fizica a ziaristului în sediul sau la activităţile autorităţii ori instituţiei publice, la care accesul presei este permis.

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

(3) Participarea ziaristilor la activităţile autorităţilor sau instituţiilor publice nu va putea fi limitată ori restrictionata prin reglementări interne ce exced textului <LLNK 12001 544 10 201 0 18>Legii nr. 544/2001.

CAP. 6

Sancţiuni

ART. 31

Răspunderea disciplinară a funcţionarului desemnat pentru aplicarea prevederilor <LLNK 12001 544 10 201 0 18>Legii nr. 544/2001 se stabileşte conform Statutului funcţionarilor publici, statutelor speciale sau, după caz, Codului muncii.

ART. 32

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

ART. 33

Persoana care se considera vătămată în drepturile sale poate depune reclamaţia administrativă prevăzută la art. 32 în termen de 30 de zile de la luarea la cunostinta a refuzului explicit sau tacit al angajaţilor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice pentru aplicarea prevederilor <LLNK 12001 544 10 201 0 18>Legii nr. 544/2001 şi ale prezentelor norme metodologice.

ART. 34

În cazul în care reclamaţia se dovedeşte intemeiata, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se considera 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 mentiona sancţiunile disciplinare aplicate în cazul funcţionarului vinovat, în condiţiile legii.

ART. 35

(1) Pentru analiza reclamatiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor <LLNK 12001 544 10 201 0 18>Legii nr. 544/2001 şi ale prezentelor norme metodologice, la nivelul fiecărei autorităţi sau instituţii publice se constituie o comisie de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public.

(2) Comisia de analiza 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 intemeiata sau nu;

d) în cazul în care reclamaţia este intemeiata, propune aplicarea unei sancţiuni disciplinare pentru personalul responsabil şi comunicarea informaţiilor de interes public solicitate. În cazul funcţionarilor publici culpabili comisia de analiza va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplina 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 considera 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 <LLNK 12001 544 10 202 7 29>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 <LLNK 12001 544 10 201 0 18>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 asigurata de instituţiile şi autorităţile publice, pe baza propunerilor aprobate de Guvern, în condiţiile <LLNK 12001 544 10 202 24 30>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/Stimata doamna ........................................,

Prin prezenta formulez o cerere conform <LLNK 12001 544 10 201 0 18>Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public. Doresc sa primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat sa enumere cat mai concret documentele sau informaţiile solicitate): ..................................................

Doresc ca informaţiile 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

────────────────────────

RECLAMAŢIE ADMINISTRATIVĂ (1)

- model -

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice ............................

Sediul/Adresa ............................................................

Data .....................................................................

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

Prin prezenta formulez o reclamaţie administrativă, conform <LLNK 12001 544 10 201 0 18>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 ....../(completati 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 ca dreptul meu la informaţie, conform legii, a fost lezat.

Va multumesc pentru solicitudine,

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

(semnatura petentului)

Numele şi adresa petentului ............................

Adresa .................................................

Telefon ................................................

Fax ....................................................

ANEXA 2b)

──────────

la normele metodologice

────────────────────────

RECLAMAŢIE ADMINISTRATIVĂ (2)

- model -

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice .............................

Sediul/Adresa .............................................................

Data ......................................................................

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

Prin prezenta formulez o reclamaţie administrativă, conform <LLNK 12001 544 10 201 0 18>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 ca dreptul meu la informaţie, 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 autorităţii sau instituţiei publice ...........................

Sediul/Adresa ...........................................................

Persoana de contact .....................................................

Data .....................

Către:

───────

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

Adresa ..................................................................

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

În urma cererii dumneavoastră nr. ....... din data de ........, prin care, conform <LLNK 12001 544 10 201 0 18>Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, solicitati o copie de pe următoarele documente: .......................

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

(2) va informăm ca informaţiile solicitate nu au putut fi identificate şi expediate în termenul iniţial 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 instituţia noastră nu deţine informaţiile solicitate;

(4) va informăm ca informaţiile solicitate nu se încadrează în categoria informaţiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetăţenilor;

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

Informaţiile 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 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/Stimata doamna ......................................,

În urma reclamaţiei dumneavoastră nr. ..... din data de ..........., conform <LLNK 12001 544 10 201 0 18>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, 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 informaţii exceptate de la accesul liber al cetăţenilor;

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

Al dumneavoastră,

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

(semnatura conducatorului

autorităţii sau instituţiei publice)

\*T\*

ANEXA 5

────────

la normele metodologice

────────────────────────

REGISTRU

pentru înregistrarea cererilor şi raspunsurilor privind accesul

la informaţiile de interes public

- model -

┌──────────┬─────────────────┬─────────────────────────┬─────────────┬─────────┐

│ Nr. şi │ Numele │ │ │ Nr. şi │

│ data │ şi prenumele │Informaţiile solicitate │Răspunsul\*) │ data │

│ cererii │ solicitantului │ │ │ raspun- │

│ │ │ │ │ sului │

├──────────┼─────────────────┼─────────────────────────┼─────────────┼─────────┤

├──────────┼─────────────────┼─────────────────────────┼─────────────┼─────────┤

├──────────┼─────────────────┼─────────────────────────┼─────────────┼─────────┤

├──────────┼─────────────────┼─────────────────────────┼─────────────┼─────────┤

├──────────┼─────────────────┼─────────────────────────┼─────────────┼─────────┤

├──────────┼─────────────────┼─────────────────────────┼─────────────┼─────────┤

├──────────┼─────────────────┼─────────────────────────┼─────────────┼─────────┤

├──────────┼─────────────────┼─────────────────────────┼─────────────┼─────────┤

└──────────┴─────────────────┴─────────────────────────┴─────────────┴─────────┘

\*ST\*

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

ANEXA 6

────────

la normele metodologice

────────────────────────

CADRU ORIENTATIV

pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorităţii

sau instituţiei publice

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

1. misiunea autorităţii sau instituţiei 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 autorităţii sau instituţiei publice;

4. raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe;

5. nerealizari, cu menţionarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul);

6. propuneri pentru remedierea deficienţelor.

──────────────────