

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

CAPITOLUL I
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 aplică 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-și desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit 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.

CAPITOLUL II
Organizarea și asigurarea accesului liber
la informațiile de interes public

Art.3. – (1) Pentru organizarea și asigurarea accesului liber și neîngrădit 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 sau 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, prin regulamentul de organizare și funcționare a autorității sau 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 ele 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, 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 structură) de informare publică și un birou (o structură) 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 către 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 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 informare-documentare.

(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, având în vedere dotarea cu tehnică de calcul.

CAPITOLUL III **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 comunică 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 actualiza, anual, un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art.5 alin. (1) din lege.

(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 II-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 comunică din oficiu se vor difuza și în limba minorității respective.

Art.13. – Solicitarea informațiilor de interes public, altele decât cele prevăzute a fi comunicate din oficiu, va fi adresată instituției sau autorității publice în condițiile art.6 din lege.

Art.14. – (1) Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative, autoritățile și instituțiile publice vor pune gratuit la dispoziția persoanei interesate formulare tip.

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

(3) Modelele scrisorii de răspuns și 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 pot transmite prin e-mail, urmând modelul formularelor tip prezentate în anexele nr. 1, 2a și 2b.

(3) Informațiile de interes public solicitate în scris, în format electronic, pot fi comunicate prin e-mail sau înregistrate pe dischetă.

Art.16. – Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr.544/2001:

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

b) 10 zile lucrătoare pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial de 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 de la lit. a).

d) 5 zile lucrătoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Art.17. – Programul zilnic al compartimentelor de informare și relații publice va fi cel al autorităților sau instituțiilor publice respective, stabilit prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, incluzând, într-o zi pe săptămână și ore după programul de funcționare.

Art.18. – (1) Accesul la informațiile de interes public este gratuit.

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

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

CAPITOLUL IV

Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă

Art.19. – Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.

Art.20. – (1) Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă primesc solicitările privind informațiile de interes public.

(2) Solicitarea de informații de interes public este acțiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic), prin care o persoană (fizică sau juridică, română sau străină) poate cere informații considerate ca fiind de interes public.

(3) În cazul formulării verbale a solicitării, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

(4) Cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), inclusiv cele prevăzute la alin.(3), se înregistrează la structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă, care eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

Art.21. – (1) După primirea și înregistrarea cererii, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

(2) În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu într-una dintre formele precizate la art. 5 din lege, se asigură de îndată dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.

Art.22. – (1) În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice pentru a verifica respectarea prevederilor art.12 din lege.

(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 lege;

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, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din lege;

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, defalcat după motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc);

e) numărul de solicitări adresate în scris: 1. pe suport de hârtie și 2. pe suport electronic;

f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice ;

g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;

h) numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;

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

j) costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;

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

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

(2) Acest raport va fi adresat conducătorului autorității sau 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.

CAPITOLUL V

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 ziarștilor, 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 cel mult 2 zile de la înregistrare, acreditarea ziarștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziarștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;

d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefing-uri;

e) să difuzeze ziarștilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale instituției sau autorității publice;

f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă 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 acordă, la cerere, ziarștilor și instituțiilor de presă solicitante. Legitimațiile de acreditare nu sunt transmisibile și se referă la prezența fizică a ziaristului în sediul sau la activitățile autorității sau instituției publice la care accesul presei este permis.

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

(3) Participarea ziarștilor la activitățile instituțiilor publice nu va putea fi limitată sau restricționată prin reglementări interne ce exced textul legii privind liberul acces la informațiile de interes public.

CAPITOLUL VI

Sancțiuni

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 persoană consideră că 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 ce se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă prevăzută la art.32 în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul autorității sau instituției publice pentru aplicarea prevederilor legii și ale prezentelor norme.

Art.34. – În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului ce se consideră 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 analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

(2) Comisia de analiză 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 analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină 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 consideră 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 termenului prevăzut 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.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art.37. – În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme, 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, 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 lege.

Art.40. – Anexele nr.1-6 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

MODEL CERERE-TIP

Denumirea autorității sau instituției publice:.....
 Adresa:
 Data:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc o copie a următoarelor documente (*petentul este rugat să enumere documentele sau informațiile solicitate cât mai concret*):

.....

Doresc ca informațiile solicitate să-mi fie furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (*opțional*):

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
 (*semnătura petentului*)

Numele și prenumele petentului:
 Adresa:
 Profesia (*opțional*):.....
 Telefon (*opțional*):
 Fax (*opțional*):

MODEL RECLAMATIE ADMINISTRATIVA (1)

Denumirea autorității sau instituției publice:

Adresa:

Data:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea numărul..... din data de..... **am primit un răspuns negativ**, la data de....., într-o scrisoare semnată de..... *(completați numele respectivului funcționar)*. Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului:

Adresa:

Telefon:

Fax:

MODEL RECLAMATIE ADMINISTRATIVA (2)

Denumirea autorității sau instituției publice:
Adresa:
Data:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

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

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

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

.....

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului:
Adresa:
Telefon:
Fax:

MODEL RĂSPUNS LA CERERE**De la:**

Denumirea autorității sau instituției publice:

Adresa:

Persoana de contact:

Data:

Către:

Numele și prenumele petentului:

Adresa:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

În urma cererii dumneavoastră numărul..... din data de..... prin care, conform Legii privind liberul acces la informațiile de interes public, solicitați o copie a următoarelor documente:

.....

(1) vă trimitem, în anexă la prezenta scrisoare, informațiile solicitate.

(2) vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi identificate și expediate în termenul inițial de 10 zile, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră.

(3) vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresați la

.....
 întrucât instituția noastră nu deține informațiile solicitate.

(4) vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor.

(5) vă informăm că informațiile solicitate nu există în baza de date a instituției noastre.

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

.....

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

.....

Al dumneavoastră,

.....
 (*semnătura funcționarului*)

MODEL RĂSPUNS LA RECLAMATIE**De la:**

Denumirea autorității sau instituției publice:

Adresa:

Persoana de contact:

Data:

Către:

Numele și prenumele petentului:

Adresa:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

În urma reclamației dumneavoastră numărul..... din data de....., conform Legii privind liberul acces la informațiile de interes public, după **răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului** la cererea numărul..... din data de..... prin care, conform legii mai sus-menționate, solicitați 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 informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor.

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

Al dumneavoastră,

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

**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 trebuiau atinse în perioada de raportare;
- 2) **Indici de performanță**, cu prezentarea gradului de realizare a acestora;
- 3) **Scurtă 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) **Propunerile** pentru remedierea deficiențelor.