Anexa 1

CERERE-TIP
PENTRU ACCES LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC

Denumirea institutiei publice: .....

Sediul/Adresa .....

Data.....

Stimate domnule/Stimata doamna

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

Doresc ca informatiile solicitate sa imi fie furnizate, in format electronic, la urmatoarea adresa de e-mail (optional) : .....

Sunt dispus sa platesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (daca se solicita copii in format scris).

Va multumesc pentru solicitudine,
.....(semnatura petentului)
Numele si prenumele petentului
.....
Adresa
.....
Profesia (optional)

Telefon (optional)
Fax (optional) .....

Anexa 2

RASPUNS LA CEREREA DE INFORMATII PUBLICE

De la: .....
(Denumirea autoritatii sau institutiei publice)
Sediul/Adresa .....
Persoana de contact .....

Data.....
Catre:.....
Numele si prenumele petentului.....
Adresa .....

Stimate domnule/Stimata doamna .....,

In urma cererii dumneavoastra nr ..... din data de ....., prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, solicitati o copie de pe urmatoarele documente:

(1) va trimitem, in anexa la prezenta scrisoare, informatiile solicitate;
(2) va informam ca informatiile solicitate nu au putut fi identificate si expediate in termenul initial de 10 zile, urmand sa va parvina in termen de 30 de zile de la data inregistrarii cererii dumneavoastra;
(3) va informam ca pentru rezolvarea cererii dumneavoastra trebuie sa va adresati catre .....,
intrucat institutia noastra nu detine informatiile solicitate;
(4) va informam ca informatiile solicitate nu se incadreaza in categoria informatiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetatenilor;
(5) va informam ca informatiile solicitate nu exista in baza de date a institutiei noastre.
(6) Informatiile solicitate v-au fost furnizate in format electronic, la urmatoarea adresa de e-mail (optional):

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt urmatoarele (cand este cazul): .....

Cu stima,.....
(semnatura functionarului)

Anexa 3

PROCES VERBAL DE AFISARE

Subsemnatul, [Numele şi Prenumele persoanei care întocmeşte procesul-verbal], în calitate de [funcţia sau calitatea], declar prin prezentul proces-verbal următoarele:

În data de [data] la ora [ora], am procedat la afişarea [documentului/deciziei/notificării] cu titlul [titlul documentului], într-un loc accesibil publicului, respectiv [locul/locaţia] de la [adresa].

Afisarea s-a realizat conform [procedurii reglementate] şi a fost realizată în mod corespunzător prin [modalitatea de afişare – exemplu: pe panoul de afişaj al instituţiei, pe site-ul oficial, etc.].

De asemenea, am informat [persoanele vizate] despre această afişare, prin [mijloace de informare - exemplu:mail, posta, etc].

Semnătura: _____

Data: _____

ANEXA 4

REGISTRUL PENTRU INREGISTRAREA SOLICITARILOR SI RASPUNSURILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC SI PENTRU GESTIONAREA PROCESULUI DE ACCES LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC

Nr. şi data cererii	Modalitatea de primire a cererii*1)	Numele şi prenumele solicitantului	Persoană fizică/ Persoană juridică	Informaţiile solicitate	Domeniul de interes*2)	Natura răspunsului*3)	Modul de comunicare*4)	Termen (zile) *5)	Nr. şi data răspunsului
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

**1) Verbal/Electronic/Suport hârtie.*
**2) * Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc.)*
** Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice*
** Acte normative, reglementări*
** Activitatea liderilor instituţiei*
** Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001*
** Altele (cu menţionarea acestora)*
**3) Soluţionată favorabil/Informaţie exceptată/Redirecţionată/Alte motive (precizare).*
**4) Verbal/Electronic/Suport hârtie.*
**5) 5 zile/10 zile/30 de zile/termen depăşit.*

Primăria Comunei .....

Anexa 5

REGISTRUL
de evidenţă a petiţiilor

ÎNTOCMIT, ...
DATA:.....
Semnătura:.....

Aprobat,

Nr. d/o	Data intrării documentului	Indicele documentului	Corespondent	Rezoluţia pentru executare	Confirmarea de primire a documentului	Termen de executare	Confirmarea de restituire a documentului
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Anexa 6

ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA.....
- P R I M A R -

DISPOZITIE

privind stabilirea functionarului public din aparatul de specialitate al Primarului comunei XYZ, judetul Bacau, desmnat ca purtator de cuvant

PRIMARUL COMUNEI XYZ JUDETUL BACAU:
Avand in vedere .

- Referatul intocmit de ..... prin care se aduce la cunostinta necesitatea desemnarii unei persoane din aparatul de specialitate al Primarului ca purtator de cuvant,;
  Prevederile art.16 din Legea nr.544/2001, privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Prevederile art. 29 din Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2002 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 si art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative;

In temeiul art. 155 alin.(l) lit. "e" si alin.5 lit. "e" si art. 196, alin.(l), lit. " b", din OUG nr. 57/2019 ,privind Codul Administrativ, emit prezenta

DISPOZITIE

Art.l - Incepand cu data emiterii prezentei dispozitii ..... (functionarul public din aparatul de specialitate al Primarului comunei XYZ, judetul Bacau), se desemneaza purtator de cuvant al Primariei XYZ.

Art.2 - Atributiile purtatorului de cuvant, stabilite prin HG nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, actualizata, completeaza fisa postului persoanei nominalizate la art.1, conform anexei 1 la prezenta dispozitie.

Art.3 - Incepand cu data prezentei, se abroga orice alte prevederi contrare.

Art.4 - Prevederile prezentei dispozitii vor fi duse la indeplinire de catre persoanele nominalizate la art. 1.

ART.5 - Prezenta dispozitie poate fi atacata conform Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.6 - Prezenta dispozitie va fi comunicata persoanelor nominalizate, Prefectului Judetului Bacau si va fi adusa la cunostinta publica, prin afisare.

PRIMAR, *Avizat pentru legalitate, SECRETAR*

Nr. ..... din .....

Anexa 7

Model - Buletin informativ

NOTĂ:

Fiecare categorie de informaţie va cuprinde o trimitere (un link) către pagina unde această informaţie este afişată pe site-ul autorităţii în cauză.

a) actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice	Se vor indica actele normative în temeiul cărora autorităţile sau instituţiile publice îşi desfăşoară activitatea:
b) structura organizatorică, atribuţiile departamentelor autorităţii sau instituţiei publice	Regulamentul de organizare şi funcţionare Organigrama aprobată conform legii Alte regulamente aplicabile la nivelul instituţiei
c) numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice	Numele şi prenumele persoanelor responsabile (numere de telefon/fax, adrese e-mail)
d) coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice	1. Datele de contact ale autorităţii: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail 2. Programul de funcţionare al instituţiei
e) audienţe	Program de audienţe, cu precizarea modului de înscriere pentru audienţe şi a datelor de contact pentru înscriere
f) sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil	Bugetul aprobat Bilanţul contabil
g) programele şi strategiile proprii	Programele şi strategiile autorităţii sau instituţiei publice
h) lista cuprinzând documentele de interes public	Se vor indica documentele de interes public stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice.
i) lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii	Se vor indica documente produse şi/sau gestionate la nivelul autorităţii sau instituţiei publice.
j) modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate	Se vor indica prevederea legală, termene şi instanţa la care se va introduce acţiunea. După caz, se vor prezenta alte moduri de contestare, cu indicarea procedurii specifice.

Anexa 8

Model - Raport periodic de activitate

Categorie de informaţii	Detalii	Corelare cu alte acte normative/documente
PROFIL ORGANIZAŢIONAL	- cuvânt înainte din partea conducătorului instituţiei - misiunea instituţiei şi responsabilităţi - contribuţia pe care trebuie să o aducă la obiectivele guvernării şi la obiectivele asumate de România - datele de contact (adresă, telefon, email)	Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public Anexă - Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile deinteres public
POLITICI PUBLICE		
Informaţii privind rezultatele implementării Planului strategic instituţional (PSI). Acest document are o perspectivă de 3-4 ani - termen mediu - şi trebuie să descrie mandatul, viziunea, obiectivul general, obiectivele specifice împreună cu programele bugetare pentru fiecare minister	- priorităţile pentru perioada de raportare - pentru fiecare prioritate: obiective, rezultate, chestiuni bugetare, alocare bugetară - indici de performanţă, cu prezentarea gradului de realizare a acestora - prezentare a programelor desfăşurate şi a modului de raportare a acestora la obiectivele autorităţii sau instituţiei publice - ce rezultate s-au obţinut cu resursele avute la dispoziţie (monitorizarea implementării) - raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective - nerealizări, cu menţionarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul) - propuneri pentru remedierea deficienţelor - informaţii relevante privind performanţa ministeruluidin rapoartele de audit intern sau extern (ale Curţii de Conturi) - politici publice aflate în implementare - rezultatele aşteptate ale documentelor de politici publice - stadiul îndeplinirii obiectivelor generale şi obiectivelor specifice	- Hotărârea Guvernului nr. 1.807/2006 pentru aprobarea Componentei de management din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituţiilor administraţiei publice de la nivel central - Hotărârea Guvernului nr. 158/2008 pentru aprobarea Componentei de programare bugetară din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituţiilor administraţiei publice de la nivel central - Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile deinteres public Anexă - Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile deinteres public
Priorităţi pentru perioada următoare	Teme, investiţii etc. - corelate cu contribuţia pe careinstituţia trebuie să o aducă la obiectivele guvernăriişi la obiectivele asumate de România Menţionarea perioadei - 1 sau 5 ani sau altă perioadă la alegerea instituţiei	Priorităţile strategice ale instituţiei Planul de guvernare/Planul sectorial de acţiune al instituţiei
TRANSPARENŢĂ INSTITUŢIONALĂ		
Bugetul instituţiei	Sinteza bugetului pe surse de finanţare, cel puţin referitor la: - finanţare de la bugetul de stat - finanţare rambursabilă - fondurile externe nerambursabile postaderare primite în cadrul unor proiecte/programe/instrumente/facilităţifinanţate conform unor decizii/acorduri/ înţelegeri/ memorandumuri ale Uniunii Europene şi/sau ale altor donatori - venituri proprii etc. - o sinteză a cheltuielilor detaliate pe părţi, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum şi alineate, după caz Anexat - bugetul complet în format de date deschise, inclusiv programele de investiţii publice, care se prezintă ca anexă la bugetul fiecărui ordonator principal de credite	
Informaţii legate de procesul de achiziţii publice, achiziţiile sectoriale şi concesiunile de lucrări şi servicii	- lista de contracte încheiate (obiectul contractului, suma, procedura de achiziţii publice folosită, numele câştigătorului) - numărul de procese de achiziţii pe categorii, pentru anul încheiat - câte achiziţii s-au realizat prin sistemul electronic din totalul achiziţiilor desfăşurate pe parcursul exerciţiului anului calendaristic de raportare - durata medie a unui proces de achiziţie publică pe categorii de achiziţii - număr de contestaţii formulate la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor - câte proceduri au fost anulate sau sunt în procedura de anulare	
Informaţii despre litigii în care este implicată instituţia (în general, nu doar cele legate de achiziţii publice)	- număr de litigii aflate pe rolul instanţelor de judecată pe tipuri şi obiectul lor, cu indicarea contextului litigiului - câte au fost pierdute - câte au fost câştigate	

Organigrama	Afişarea organigramei cu evidenţierea numelor persoanelor cu funcţii de conducere şi a numărului de posturi ocupate, respectiv a numărului total de posturidisponibile, precum şi a departamentelor cu date de contact	
Informaţii despre managementul resurselor umane	- informaţii despre fluctuaţia de personal - numărul de concursuri organizate - fluctuaţia la nivelul funcţiilor de conducere - numărul de funcţii de conducere exercitate temporar - venitul mediu, inclusiv diferitele sporuri	
RELAŢIA CU COMUNITATEA		
Raport de activitate Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare	Raportul de activitate va fi întocmit şi publicat într-un document distinct, în conformitate cu prevederile anexei nr. 10 la normele metodologice.	
Raport de activitate Legea nr. 52/2003, republicată)	Raportul de activitate va fi întocmit şi publicat într-un document distinct, în raportul anual de activitate al instituţiei făcându-se trimitere la acesta.	Conform art. 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată
Informaţii despre atragereade resurse din comunitate	- lucrul cu voluntari - parteneriate cu alte instituţii publice, mediul de afaceri, participări în asociaţii internaţionale, înfrăţiri	
LEGISLAŢIE		
Informaţii despre proiecte de acte normative iniţiate de către instituţie	- nr. de iniţiative - denumirea fiecărui proiect, tipul de act normativ şi subiectul abordat, codul actului normativ - puncte de vedere la proiectele altor instituţii - priorităţi legislative pentru perioada următoare	