

TITLU DOCUMENT: ASIGURAREA LIBERULUI ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, DIN OFICIU SAU LA CERERE, DESFĂȘURAREA CERCETĂRII ADMINISTRATIVE ÎN CAZUL RECLAMAȚIILOR ADMINISTRATIVE FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR. 544/2001 PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, CU MODIFICĂRILE ULTERIOARE.

	Elaborat	Verificat		
NUME	Mihaela Eleonora Hodivoianu	Aurelia Cristea	Alexandra Ioana Stan	Claudia Mariana Anca
FUNCȚIA	Responsabil Legea nr. 544/2001	Șef Serviciu Publicitate Imobiliară	Șef Serviciu Cadastru	Șef Birou Economic
DATA	18.04.2019	18.04.2019	18.04.2019	18.04.2019
SEMNATURA				

Aprobat	Ed	Revizia					
Vasile ILIE	1						
RECTOR		0	1	2	3	4	5
		X					

CONTROL REVIZII

Pag.	1					2					3					4								
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5						

Pag.	5					6					7					8								
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5						

Pag.	9					Anexa 1					Anexa 2					Anexa 3								
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5						

Pag.	Anexa 4					Anexa 5					Anexa 6					Anexa 7								
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5						

Pag.	Anexa 8																							
Revizie	0	1	2	3	4	5																		

Exemplar controlat
 Exemplar necontrolat

Prezentul document este proprietatea OCPI GIURGIU.
 Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ GIURGIU	Cod : PO-8.5.1-28/GR
ASIGURAREA LIBERULUI ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, DIN OFICIU SAU LA CERERE, DESFĂȘURAREA CERCETĂRII ADMINISTRATIVE ÎN CAZUL RECLAMAȚIILOR ADMINISTRATIVE FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR. 544/2001 PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția nr.1/18.04.2019
	Revizia nr.0/18.04.2019
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 2 din 9

1. SCOP, DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură reglementează procesul de comunicare internă/externă sub aspectul modalităților de acces și de obținere a informațiilor de interes public în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Giurgiu (OCPI Giurgiu).

Totodată, prezenta procedură stabilește modalitatea de soluționare a reclamațiilor administrative adresate OCPI Giurgiu de către persoana care consideră că dreptul privind liberul acces la informațiile de interes public i-a fost încălcat prin răspunsul formulat la cererea sa sau prin nesoluționarea unei cereri în termenul legal.

Prezenta procedură se aplică de către tot personalul organizației, în scopul de a stabili un cadru general unitar privind accesul la informațiile de interes public.

Administratorul procesului este: Șeful Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, Președintele Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

2. REFERINȚE NORMATIVE

SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității. Cerințe.

SR EN ISO 9000:2015 Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

- a) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- c) Hotărârea Guvernului nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 ;
- d) Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- e) Ordinul Directorului General al ANCPI nr. 1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora, modificat și completat;
- f) PO-7.5.2-05 – Întocmirea adreselor interne și externe de către ANCPI și instituțiile subordonate.

3. TERMENI, DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- **ANCPI** – Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- **OCPI**- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- **D** – Director
- **BJRUSP** – Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții
- **MASS-MEDIA** – Totalitatea mijloacelor de informare în masă (radio, televiziune, presă, etc.).

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ GIURGIU	Cod : PO-8.5.1-28/GR
ASIGURAREA LIBERULUI ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, DIN OFICIU SAU LA CERERE, DESFĂȘURAREA CERCETĂRII ADMINISTRATIVE ÎN CAZUL RECLAMAȚIILOR ADMINISTRATIVE FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR. 544/2001 PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția nr.1/18.04.2019
	Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 3 din 9

- **SMC** – Sistemul de management al calității

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACTIVITĂȚII DE SOLUȚIONARE A CERERILOR AVÂND CA OBIECT FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC:

- a) **principiul transparenței** – OCPI Giurgiu își desfășoară 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** – OCPI Giurgiu asigură respectarea legii ce reglementează liberul acces la informațiile de interes public în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia, ale normelor sale metodologice de aplicare și ale prezentei proceduri;
- c) **principiul autonomiei** - prezenta procedură se aplică în conformitate cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare a oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, în raport cu atribuțiile stabilite pentru fiecare compartiment/persoană desemnată din cadrul acestuia.

Pentru scopurile acestei proceduri se aplică definițiile din documentele de referință și următoarele definiții:

Informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile ANCP, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Informațiile ce fac obiectul aplicării dispozițiilor prezentei proceduri la nivelul OCPI Giurgiu sunt structurate după cum urmează:

- informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- informațiile de interes public comunicate la cererea scrisă sau verbală a cetățenilor;
- informațiile de interes public furnizate, la cerere, mijloacelor de informare în masă;

Informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor:

- informațiile prevăzute de dispozițiile art. 12 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- informațiile stabilite ca fiind exceptate prin alte acte cu caracter normativ;
- informațiile ce intră în categoria serviciilor furnizate de către ANCP și unitățile sale subordonate conform competențelor acestora.

Potrivit dispozițiilor art.12 din actul normativ anterior citat, sunt exceptate de la liberul acces al cetățenilor, următoarele informații:

- b) *informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;*
- c) *informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;*
- d) *informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;*
- e) *informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;*
- f) *informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;*

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ GIURGIU	Cod : PO-8.5.1-28/GR
ASIGURAREA LIBERULUI ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, DIN OFICIU SAU LA CERERE, DESFĂȘURAREA CERCETĂRII ADMINISTRATIVE ÎN CAZUL RECLAMAȚIILOR ADMINISTRATIVE FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR. 544/2001 PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția nr.1/18.04.2019
	Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 4 din 9

g) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

h) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Notă - În cazul documentelor care conțin atât informații de interes public, cât și informații exceptate de la liberul acces, acestea vor fi comunicate fără părțile care conțin informațiile exceptate (informațiile exceptate urmând să fie acoperite printr-o modalitate omisivă din document).

Informație cu privire la datele personale - orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

Date cu caracter personal - înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Autoritate sau instituție publică – orice autoritate sau instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.

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

Compartiment funcțional – Structurile competente din cadrul OCPI Giurgiu care dețin informații de interes public conform specificului activității și atribuțiilor acestora.

Compartiment specializat de gestionare a activității privind furnizarea informațiilor de interes public – Structurile competente din cadrul OCPI Giurgiu cărora le revine responsabilitatea: înregistrării și gestionării cererilor având ca obiect informații de interes public formulate de petenți sau mass-media; întocmirii și comunicării în termenul legal a răspunsului la acestea pe baza datelor solicitate compartimentelor funcționale care dețin informațiile, după caz; comunicării directe a informațiilor solicitate verbal, când acestea sunt disponibile pe loc; întocmirii de rapoarte/situații prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și de normele de aplicare a acesteia; identificarea cu sprijinul compartimentelor funcționale a informațiilor de interes public produse și/sau gestionate de OCPI Giurgiu și publicarea lor pe pagina de internet proprie;

Termenele și condițiile pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public:

- 1) **10 zile** pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- 2) **10 zile** pentru anunțarea solicitantului că termenul prevăzut la pct. 1 nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- 3) **30 de zile** pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la pct. 1;
- 4) **5 zile** pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului;
- 5) **5 zile**, în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele OCPI Giurgiu, aceasta urmând să fie transmisă de către compartimentele specializate către instituțiile sau autoritățile competente, cu informarea solicitantului despre aceasta;
- 6) Termenele prevăzute la punctele 1) - 5) se calculează de la data înregistrării solicitării

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ GIURGIU	Cod : PO-8.5.1-28/GR
ASIGURAREA LIBERULUI ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, DIN OFICIU SAU LA CERERE, DESFĂȘURAREA CERCETĂRII ADMINISTRATIVE ÎN CAZUL RECLAMAȚIILOR ADMINISTRATIVE FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR. 544/2001 PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția nr.1/18.04.2019
	Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 5 din 9

și nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul și nici ziua când acesta se împlinește;

- 7) Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează;
- 8) Pentru informațiile solicitate verbal, persoanele responsabile cu furnizarea informațiilor de interes public din cadrul compartimentelor specializate vor preciza condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate;
- 9) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana solicitantă este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele mai sus prevăzute;
- 10) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul programului de funcționare al OCPI Giurgiu, care se desfășoară în zilele lucrătoare astfel: luni-joi, între orele 8,00-16,30, vineri între orele 8,00-14,00;
- 11) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

4. RESPONSABILITĂȚI

Responsabil Legea 544/2001 din cadrul Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții:

- îndrumă, organizează, coordonează, controlează activitatea de soluționare a petițiilor ce privesc accesul cetățenilor la informațiile de interes public, în conformitate cu reglementările în vigoare, procedurile, regulamentele;
- coordonează și controlează modul de realizare a relației cu publicul și a activității desfășurate privind soluționarea, înregistrarea și expedierea răspunsurilor.

Responsabil relația cu mass-media:

- coordonează și controlează modul de realizare a relației cu reprezentanții mass-media și a activității desfășurate privind soluționarea, înregistrarea și expedierea răspunsurilor.

Personalul organizației:

- Respectă prevederile procedurii operaționale, utilizează și ține cont de înregistrarea și circuitul documentelor;
- respectă prevederile documentelor SMC aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;
- semnalează prompt conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă privind calitatea serviciilor, proceselor și a SMC, pe care le constată.

Compartimentele din cadrul OCPI Giurgiu:

Au obligația să identifice și să actualizeze, în cadrul specificului activității desfășurate și a atribuțiilor ce le revin, informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

Au obligația de a comunica înlăuntrul termenului legal de soluționare a unei cereri având ca obiect furnizarea informațiilor de interes public adresată OCPI Giurgiu, informațiile de interes public solicitate de petenți, pe care le dețin sau gestionează conform specificului activității și al atribuțiilor, respectiv refuzul motivat de a transmite aceste informații, în baza adreselor compartimentelor specializate de gestionare a activității privind furnizarea informațiilor de

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ GIURGIU	Cod : PO-8.5.1-28/GR
ASIGURAREA LIBERULUI ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, DIN OFICIU SAU LA CERERE, DESFĂȘURAREA CERCETĂRII ADMINISTRATIVE ÎN CAZUL RECLAMAȚIILOR ADMINISTRATIVE FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR. 544/2001 PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția nr. 1/18.04.2019
	Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 6 din 9

interes public, în vederea asigurării formulării în termenul legal a răspunsurilor la aceste cereri.

5. DESCRIEREA PROCESULUI

- 1) asigurarea de către OCPI Giurgiu a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții (BJRUSP) prin responsabilul desemnat;
- 2) BJRUSP prin responsabilul desemnat asigură furnizarea informațiilor de interes public la solicitările formulate în scris sau verbal, cu excepția celor adresate de către mijloacele de informare în masă și reprezentanții societății civile;
- 3) accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public și a reprezentanților societății civile este asigurat la nivelul OCPI Giurgiu de către responsabilul relația cu mass-media;
- 4) cererile formulate verbal se soluționează pe loc în măsura în care informațiile de interes public solicitate sunt disponibile, iar în caz contrar petentul este îndrumat să solicite în scris informația de interes public vizată;
- 5) informațiile de interes public solicitate verbal (cu excepția celor formulate de jurnaliști, care sunt soluționate de responsabilul relația cu mass-media) sunt comunicate de către BJRUSP prin responsabilul desemnat în cadrul unui program stabilit conform programului de funcționare al instituției, care se desfășoară în zilele lucrătoare astfel: luni-joi între orele 8,00-16.30, vineri între orele 8,00-14,00 ;
- 6) cererile formulate în scris pot fi depuse personal, transmise la sediul instituției prin poștă sau curier, precum și prin orice alte mijloace disponibile de comunicare care pot asigura confirmarea de primire (fax, e-mail, etc.);
- 7) indiferent de modul de comunicare către instituție, cererile vor primi un număr de înregistrare în Registrul general de intrare al OCPI Giurgiu. Înregistrarea acestora se va face de îndată, în ordine cronologică;
- 8) după înregistrarea cererilor primite prin e-mail, se va sigura comunicarea către solicitant, la adresa de e-mail furnizată, a datei și numărului de înregistrare al cererii;
- 9) pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea;
- 10) cererile formulate în baza Legii 544/2001, înregistrate la registratura instituției și în registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public vor fi înaintate cu celeritate, în aceeași zi, conducerii OCPI;
- 11) înregistrarea cererilor în registrul de evidență din cadrul BJRUSP se va face în ordine cronologică;
- 12) după rezoluționarea cererii de către directorul OCPI , acesta este înaintată responsabilului desemnat BJRUSP sau responsabilul relația cu mass-media, după caz;
- 13) Responsabilului desemnat cu Legea nr. 544/2001 / responsabilul relația cu mass-media, după caz, va face o analiză a cererii din perspectiva caracterului de interes public al informațiilor solicitate, având în vedere dispozițiile legale în vigoare;
- 14) în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, persoana care a făcut solicitarea va fi informată de acest lucru în aceeași zi, dar nu mai târziu de 5 zile. De asemenea, acesteia i se va indica sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- 15) la solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes public comunicate din oficiu vor fi transmise în scris sau pe suport electronic;
- 16) în cazul în care informațiile publice solicitate sunt gestionate de alt compartiment

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ GIURGIU	Cod : PO-8.5.1-28/GR
ASIGURAREA LIBERULUI ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, DIN OFICIU SAU LA CERERE, DESFĂȘURAREA CERCETĂRII ADMINISTRATIVE ÎN CAZUL RECLAMAȚIILOR ADMINISTRATIVE FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR. 544/2001 PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția nr.1/18.04.2019
	Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 7 din 9

funcțional, Responsabilului desemnat cu Legea nr. 544/2001 / responsabilul relația cu mass-media va întocmi, către aceste departamente o adresă prin intermediul căreia se solicită sprijinul pentru formularea unui răspuns competent. De asemenea, în adresă se va specifica termenul până la care compartimentul competent să formuleze punctul de vedere. Acest termen trebuie să se încadreze în maximul prevăzut de lege pentru comunicarea răspunsului în raport cu genul informației, identificată ca fiind exceptată de la liberul acces sau comunicată la cerere. Imposibilitatea de a comunica informațiile solicitate sau inexistența acestor informații, va fi motivată și comunicată Responsabilului desemnat cu Legea nr. 544/2001 / responsabilului relația cu mass-media în scris, pentru a se formula răspuns pertinent și argumentat petentului în termenul legal;

- 17) dacă 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;
- 18) în cazul cererilor formulate verbal (adresate telefonic sau la sediul OCPI Giurgiu), informația este furnizată pe loc, dacă aceasta este disponibilă sau face parte din categoria informațiilor furnizate din oficiu. În caz contrar, solicitantul va fi îndrumat de către personalul cu atribuții în furnizarea informațiilor de interes public să adreseze o cerere în scris. Informațiile din oficiu sunt puse la dispoziția solicitantului pe loc, fie pentru studiere sau se face copie de pe document. Costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant;
- 19) informațiile de interes public comunicate din oficiu de către OCPI Giurgiu vor fi afișate și pe pagina de internet: www.ocpigiurgiu.ro, la Secțiunea dedicată domeniului "Informații public";
- 20) dacă în urma informațiilor primite, petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia instituției, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenul legal prevăzut la art. 16 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.
- 21) anual, Responsabilul desemnat cu Legea nr. 544/2001 va întocmi anual un Raport privind accesul la informațiile de interes public (Anexa nr. 7);
- 22) anual, BJRUSP va actualiza cu cooperarea celorlalte compartimente din cadrul OCPI Giurgiu un Buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001 (Anexa nr. 8) și va asigura publicarea acestuia pe pagina de internet: www.ocpigiurgiu.ro, la Secțiunea dedicată domeniului "Informații public";
- 23) modelul de Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 este cel prevăzut în Anexa nr. 10 la Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

5.1. MODALITĂȚI DE PLATĂ A COSTURILOR SERVICIILOR DE COPIERE PENTRU DOCUMENTELE CE CONȚIN INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC, FURNIZATE DE CĂTRE OCPI Giurgiu

Accesul la informațiile de interes public este gratuit.

Costul serviciului de copiere va fi suportat de solicitant, în condițiile legii.

Prin costul serviciului de copiere se înțelege costul direct al operațiunii tehnice de copiere a informației solicitate pe suport de hârtie.

La nivelul OCPI Giurgiu, plata serviciilor de copiere se încasează în numerar la casieria instituției (în cadrul programului de funcționare al instituției) sau prin virament bancar în

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ GIURGIU	Cod : PO-8.5.1-28/GR
ASIGURAREA LIBERULUI ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, DIN OFICIU SAU LA CERERE, DESFĂȘURAREA CERCETĂRII ADMINISTRATIVE ÎN CAZUL RECLAMAȚIILOR ADMINISTRATIVE FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR. 544/2001 PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția nr.1/18.04.2019
	Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 8 din 9

contul: RO29TREZ321501503X009876, CIF 9968753.

Când încasarea se face în numerar, BJRUSP prin Responsabilului desemnat cu Legea nr. 544/2001, va întocmi o Notă de plată (conform Anexei nr. 6).

Costul serviciilor de copiere pentru cererile adresate OCPI Giurgiu este aprobat prin Ordinul directorului general al ANCPI nr. 320/2018 pentru aprobarea costului serviciilor de copiere a informațiilor de interes public la nivelul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, după cum urmează:

- a) 0,5 lei/pagină pentru informații disponibile pe hârtie format A4;
- b) 0,7 lei/pagină pentru informații disponibile pe hârtie format A3.

5.2. MODALITĂȚI DE CONTESTARE A RĂSPUNSURILOR FORMULATE LA SOLICITĂRILE AVÂND CA OBIECT FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC SAU PRIVIND LIPSA FORMULĂRII ÎN TERMENUL LEGAL A UNUI RĂSPUNS

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public i-a fost încălcat de către OCPI Giurgiu prin răspunsul dat sau prin lipsa formulării și comunicării unui răspuns la cererea sa, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducerii instituției.

Reclamația administrativă se poate depune în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al persoanelor responsabile din cadrul OCPI Giurgiu pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale normelor sale metodologice.

Răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării în evidențele instituției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, va menționa măsurile dispuse, respectiv sesizarea comisiei de disciplină, după caz.

Pentru analiza reclamațiilor administrative, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale normelor sale metodologice, la nivelul OCPI Giurgiu este constituită Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public are următoarele responsabilități:

- a) primește și analizează reclamațiile administrative adresate OCPI Giurgiu;
- 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 constată că reclamația este întemeiată, propune sesizarea Comisiei de disciplină pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate.
- e) redactează și trimite răspunsul solicitantului. Răspunsul formulat de către Comisia de analiză va fi redactat în două exemplare, exemplarul ce va fi comunicat petentului urmând a fi semnat de către directorul OCPI Giurgiu sau persoana mandatată de acesta și de către președintele comisiei.

6. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările care rezultă din aplicarea prezentei proceduri se supun prevederilor procedurii P – 7.5.3-02 – Controlul informațiilor documentate păstrate.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ GIURGIU	Cod : PO-8.5.1-28/GR
ASIGURAREA LIBERULUI ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, DIN OFICIU SAU LA CERERE, DESFĂȘURAREA CERCETĂRII ADMINISTRATIVE ÎN CAZUL RECLAMAȚIILOR ADMINISTRATIVE FORMULATE ÎN TEMEIUL LEGII NR. 544/2001 PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția nr.1/18.04.2019
	Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 9 din 9

7. ANEXE

- a) **Anexa 1** – Formular-tip cerere de informații de interes public;
- b) **Anexa 2** - Model – scrisoare de răspuns la cerere;
- c) **Anexa 3** - Model – reclamație administrativă (1);
- d) **Anexa 4** - Model – reclamație administrativă (2);
- e) **Anexa 5** - Model – răspuns la reclamație;
- f) **Anexa 6** – Notă de plată aferentă încasării în numerar a costurilor serviciilor de copiere;
- g) **Anexa nr. 7** – Raport privind accesul la informațiile de interes public
- h) **Anexa nr. 8** – Buletin informativ.

Model - Formular-tip cerere de informații de interes public

Denumirea autorității sau instituției publice
Sediul/Adresa
Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

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

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

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa	
Pe e-mail în format editabil: la adresa	
Pe format de hârtie, la adresa	

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
semnătura petentului (opțional)

Numele și prenumele petentului
Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail
Profesia (*opțional*)
Telefon (*opțional*)

Model - Scrisoare de răspuns la cerere

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact

Nr. Data

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă,

În urma cererii dumneavoastră nr. din data de, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, solicitați o copie de pe următoarele documente:

.....

1. vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;
2. vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi expediate în termenul inițial de 10 zile datorită complexității acestora, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;
3. vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră, întrucât instituția noastră nu deține informațiile la care faceți referire, solicitarea dumneavoastră a fost redirecționată către (instituția/autoritatea publică competentă), de unde urmează să primiți răspuns;
4. vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor.

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

.....

Vă informăm că costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

.....

După plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate la casierie, în contul de trezorerie (al fiecărei autorități sau instituții publice) sau prin transfer bancar în contul, vă rugăm să vă prezentați pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă,

.....
(semnătura funcționarului)

Model - Reclamație administrativă (1)

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns negativ, la data de, de la (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 refuz al comunicării/netransmitere în termenul legal a informațiilor 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 - Reclamație administrativă (2)

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, 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 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 reclamație

De la:
Denumirea autorității sau instituției publice
Sediul/Adresa
Persoana de contact
Data
Către:
Numele și prenumele petentului
Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă,

În urma reclamației dumneavoastră nr. din data de, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr. din data de, prin care, conform legii 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.

Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

.

Al dumneavoastră,

.

(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)

Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții
Nr.

NOTĂ DE PLATĂ

În baza *Ordinului ANCPi nr. 320/2018 pentru aprobarea costului serviciilor de copiere a informațiilor de interes public la nivelul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Giurgiu*, se va achita la casieria OCPI GIURGIU suma de lei, reprezentând contravaloarea informațiilor disponibile pe hârtie format A....., ce are **tariful** de:

- 0,5 lei/pagină pentru informații disponibile pe hârtie format A4,
- 0,7 lei/pagină pentru informații disponibile pe hârtie format A3.

	Prenume și Nume / CNP Denumire/ CUI	Semnătură
Beneficiar servicii		
Întocmit		

Consilier
Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții

** Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.*

ANEXA 7

Model - Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001
(antet)

Numele autorității sau instituției publice

Elaborat

.....
Responsabil/Șef compartiment

RAPORT DE EVALUARE a implementării Legii nr. 544/2001 în anul

Subsemnatul,, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în anul, prezint actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informații de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituției a fost:

- Foarte bună
- Bună
- Satisfăcătoare
- Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul

I. Resurse și proces

1. Cum apreciați resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public?

- Suficiente
- Insuficiente

2. Apreciați că resursele material disponibile pentru activitatea de furnizarea informațiilor de interes public sunt:

- Suficiente
- Insuficiente

3. Cum apreciați colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției dumneavoastră în furnizarea accesului la informații de interes public:

- Foarte bună
- Bună
- Satisfăcătoare
- Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare?

- Pe pagina de internet
- La sediul instituției
- În presă
- În Monitorul Oficial al României
- În altă modalitate:

2. Apreciați că afișarea informațiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesați?

- Da
- Nu

3. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate, pe care instituția dumneavoastră le-au aplicat?

- a)
- b)
- c)

4. A publicat instituția dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimale prevăzute de lege?

- Da, acestea fiind:
- Nu

5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?

- Da
- Nu

6. Care sunt măsurile interne pe care intenționați să le aplicați pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis?

B. Informații furnizate la cerere

1. Numărul total de solicitări de informații de interes public	În funcție de solicitant		După modalitatea de adresare									
	de la persoane fizice	de la persoane juridice	pe suport hârtie	pe suport electronic	verbal							
Departajare pe domenii de interes												
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)												
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice												
c) Acte normative, reglementări												
d) Activitatea liderilor instituției												
e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare												
f) Altele, cu menționarea acestora:												
2. Număr total de soluționări solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns			Departajate pe domenii de interes								
	Redirecționate către alte instituții în 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 zile	Solicitări pentru care termenul a fost depășit	Comunicare în format electronic	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Altele (se precizează care)

3. Menționați principalele cauze pentru care anumite răspunsuri nu au fost transmise în termenul legal:

7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public
7.1. Costuri

Costuri totale de funcționare ale compartimentului	Sume încasate din serviciul de copiere	Contravaloarea serviciului de copiere (lei/pagină)	Care este documentul care stă la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere?

7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

- a) Instituția dumneavoastră deține un punct de informare/bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public ?**
- Da
 Nu

- b) Enumerați punctele pe care le considerați necesar a fi îmbunătățite la nivelul instituției dumneavoastră pentru creșterea eficienței procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:**

- c) Enumerați măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:**

Elaborat

.....
Responsabil/Șef
compartiment