

INFORMAȚII FURNIZATE DIN OFICIU

potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 123/07.02.2002

1. ACTELE NORMATIVE ÎN BAZA CĂRORA FUNCȚIONEAZĂ ȘI ESTE ORGANIZAT OCPI MUREȘ:

- Legea 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- Ordinul nr. 1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționari ale acestora;
- Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
- Codul de etica al A.N.C.P.I. și instituțiilor subordonate;
- Ordinul nr. 107/2010 pentru aprobarea Regulamentului privind autorizarea și recunoașterea autorizării persoanelor fizice și juridice în vederea realizării și verificării lucrărilor de specialitate în domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei pe teritoriul României.

2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A OCPI MUREȘ

a) Conducerea OCPI Mureș:

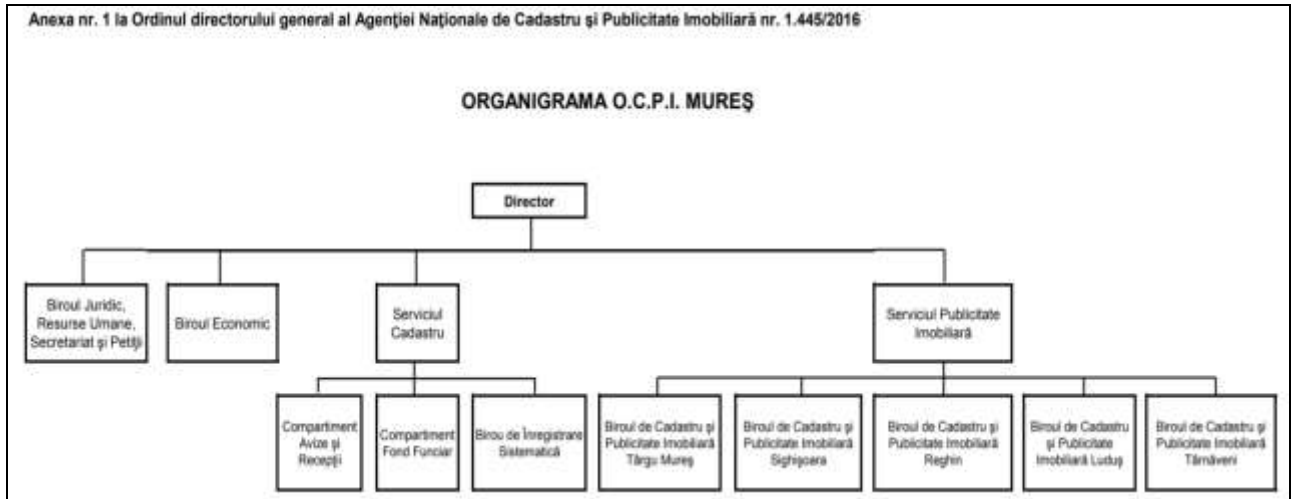
Director

b) Structura organizatorică pe servicii/birouri compartimente:

- **Serviciul Cadastru :**
 - Compartimentul Fond Funciar ;
 - Compartimentul Avize și Recepții;
 - Biroul Înregistrare Sistematică;
- **Serviciul Publicitate Imobiliară:**
 - Biroul de cadastru și publicitate imobiliară TÂRGU MUREȘ
 - Biroul de cadastru și publicitate imobiliară REGHIN
 - Biroul de cadastru și publicitate imobiliară SIGHIȘOARA
 - Biroul de cadastru și publicitate imobiliară TÂRNĂVENI
 - Biroul de cadastru și publicitate imobiliară LUDUȘ
- **Biroul Juridic, Resurse umane, Secretariat și Petiții;**
- **Biroul Economic.**

3. ORGANIGRAMA

Anexa nr. 1 la Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1.445/2016 - publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 962 din 28 noiembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare;



4. ATRIBUȚIILE OCPI MUREȘ

- a) coordonează și controlează executarea lucrărilor de cadastru și asigură înscrierea imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară la nivelul județului;
- b) realizează activitățile ce decurg din lucrările de înregistrare sistematică din cadrul Programului național de cadastru și carte funciară precum și din alte proiecte ori programe;
- c) verifică și controlează executarea lucrărilor de topografie, geodezie și cadastru la nivelul județului;
- d) avizează și recepționează lucrările tehnice de specialitate efectuate la nivelul județului, conform legislației în vigoare;
- e) asigură înscrierea drepturilor reale ce se constituie, se transmit, se modifică sau se sting, la cererea notarului public sau a titularului dreptului ori a celorlalte persoane interesate;
- f) efectuează înscrierea mențiunilor referitoare la căile de atac împotriva încheierilor de carte funciară;
- g) efectuează înscrierea altor raporturi juridice, drepturi personale, interdicții, sarcini, incapacități, precum și a litigiilor în legătură cu bunul imobil;
- h) avizează tehnic, cu privire la corectitudinea datelor topografice utilizate, expertizele efectuate de către experții judiciari în specialitatea topografie, geodezie și cadastru la solicitarea instanțelor de judecată;
- i) avizează suportul topografic necesar realizării planului urbanistic general al unităților administrativ-teritoriale;
- j) autorizează persoanele fizice care execută lucrări de specialitate în domeniul cadastrului, al geodeziei, al cartografiei, conform prevederilor legale;
- k) verifică și controlează activitatea persoanelor fizice care execută lucrări de specialitate;
- l) verifică periodic starea fizică a punctelor din rețeaua geodezică națională și rețeaua de nivelment națională și asigură mentenanța acestora, cu sprijinul și sub coordonarea Centrului Național de Cartografie;

- m) realizează, în vederea punerii la dispoziția autorităților publice și a altor instituții interesate, în condițiile legii, situații statistice și de sinteză privind terenurile și construcțiile;
- n) participă, în mod direct sau prin experți de specialitate, la realizarea proiectelor interne și internaționale în care este implicată Agenția Națională;
- o) îndeplinește și alte atribuții ce au legătură cu activitatea specifică, în comisiile constituite, în condițiile legii;
- p) colaborează cu instituțiile publice abilitate, în vederea recuperării creanțelor și prejudiciilor datorate bugetului de stat în vederea executării sarcinilor fiscale, prin efectuarea de verificări în evidențele de publicitate imobiliară și comunicarea informațiilor referitoare la imobilele înscrise în cartea funciară (atât cele întocmite în format analogic, neconvertite, cât și cele întocmite sau convertite în format digital pe numele persoanelor fizice/juridice solicitate);
- q) îndeplinește, prin specialiștii desemnați, atribuții tehnice specifice în cadrul comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, precum și în colectivul de lucru organizat pentru sprijinirea acesteia;
- (2) Pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), oficiul teritorial îndeplinește orice alte atribuții specifice activității, prevăzute de alte acte normative.

5. PROGRAMUL DE AUDIENȚE

OCPI	Program de audiente			
	Nume si prenume	Funcția	Ziua	Orele
MURES	Marcel Grigore	director	miercuri	11 - 16
	Daniel Teodor Hrișcă	registrator șef	marți	11 - 16
	Marius Nemeș	inginer șef	luni	11 - 16

BCPI	Program de audiente			
	Nume si prenume	Funcția	Ziua	Orele
Reghin	Georgeta Borșa	registrator coordonator	joi	10 - 13
Sighișoara	Codruța Șeulean	registrator coordonator	vineri	10 - 13
Târnăveni	Cosmina Bota	registrator coordonator	joi	10 - 13
Luduș	Sandu Dordea	registrator coordonator	joi	10 - 13

6. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE

- Program de funcționare OCPI MURES:

Tipul activității	Program de funcționare	
Program de funcționare OCPI MURES	Luni - Joi: 8:00 - 16:30	Vineri: 8:00 - 14:00

- Program de lucru cu publicul pentru cereri de avizare, recepție, înscriere și extrase (REGISTRATURĂ):

Tipul activității	Program de lucru	
Preluări acte	Luni - Joi: 08:30 - 14:00	Vineri: 08:30 - 13:00
Cereri extrase	Luni - Joi: 08:30 - 14:00	
Eliberări acte/ lucrări	Luni - Joi: 11:00 - 16:00	Vineri: 9:30 - 13:30

- **Program primire - predare corespondență administrativă:**

Tipul activității	Program de lucru	
Program primire - predare corespondență administrativă	Luni - Joi: 08:30 - 16:30	Vineri: 08:30 - 14:00

- **Program de lucru cu experții judiciari:**

Tipul activității	Program de lucru	
Preluări cereri/expertize judiciare	Luni - Joi: 8:30 - 14:00	Vineri: 8:30 - 13:00
Eliberări acte/ lucrări	Luni - Joi: 11:00 - 16:00	Vineri: 9:30 - 13:30

7. NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA OCPI MUREȘ

Vasile-Marcel GRIGORE Director
Marius Cristian NEMEȘ Inginer șef
Zamfir POP Șef Birou Înregistrare Sistematică
Daniel Teodor HRIȘCĂ Registrator șef Șef Serviciu Publicitate Imobiliară
Mihai Grigore URSA Șef birou Biroul de cadastru și publicitate imobiliară Târgu Mureș
Georgeta Aurica BORȘA Șef birou Biroul de cadastru și publicitate imobiliară Reghin
Codruța Adriana ȘEULEAN Șef birou Biroul de cadastru și publicitate imobiliară Sighișoara
Sandu DORDEA Șef birou Biroul de cadastru și publicitate imobiliară Luduș
Cosmina Ioana BOTA Șef birou Biroul de cadastru și publicitate imobiliară Târnăveni
Camelia Monica BOAR Contabil șef Șef Birou Economic
Marin Călin BEJAN Șef Birou Juridic, Resurse umane, Secretariat și Petiții

8. COORDONATELE DE CONTACT ALE INSTITUȚIEI

OCPI MUREȘ	Târgu Mureș, str. Căprioarei nr. 2, județul Mureș, cod 540314	0265/211338, 0265/210507	ms@ancpi.ro
BCPI TÂRGU MUREȘ	Târgu Mureș, str. Căprioarei nr. 2, județul Mureș, cod 540314	0265/211338, 0265/210507	bcpi.targumures@ancpi.ro
BCPI REGHIN	Reghin, str. Duzilor, nr. 25, județul Mureș, cod 540314	0265/513650	bcpi.reghin@ancpi.ro
BCPI SIGHIȘOARA	Sighișoara, str. Libertății, nr. 14, județul Mureș, cod 545400	0265/779733	bcpi.sighisoara@ancpi.ro
BCPI LUDUȘ	Luduș, str. Republicii, nr. 26, județul Mureș, cod 545200	0265/411316	bcpi.ludus@ancpi.ro
BCPI TÂRNĂVENI	Târnăveni, str. Republicii, nr. 61, județul Mureș, cod 545600	0265/446137	bcpi.tarnaveni@ancpi.ro

9. SURSE FINANCIARE:

Oficiul teritorial se finanțează din sumele repartizate de Agenția Națională, conform prevederilor art. 9 alin. (4) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bugetul și bilanțul contabil sunt publicate pe pagina proprie de internet.

10. PROGRAMELE ȘI STRATEGIILE INSTITUȚIEI - sunt publicate pe pagina proprie de internet

11. LISTA DOCUMENTELOR DE INTERES PUBLIC ALE OCPI MUREȘ

(Comunicate din oficiu sau la cerere)

Surse de informare:

- Pagina de internet proprie: **www.ocpi-ms.ro**,
 - Biroul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, Serviciul Publicitate Imobiliară, Serviciul Cadastru, Biroul Economic (solicitări verbale sau scrise formulate de cetățeni);
1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
 2. Structura organizatorică (Organigrama), prevăzută în Anexa 1 la Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară 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, cu modificările și completările ulterioare;
 3. Atribuțiile Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;

4. Programul de funcționare, programul de audiențe și programul de lucru cu publicul la nivelul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
5. Numele și prenumele persoanelor din conducerea Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș și ale persoanei sau serviciilor/birourilor responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
6. Datele de contact ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
7. Sursele financiare;
8. Bugetul de venituri și cheltuieli;
9. Bilanțul contabil;
10. Execuția bugetară;
11. Situația cheltuielilor salariale pe funcții;
12. informații privind proiectele, programele și strategiile proprii ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
13. Situația îndeplinirii proiectelor și obiectivelor, realizate sau în curs de realizare, elaborată în conformitate cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Național de Cartografie, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară 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*, cu modificările și completările ulterioare;
14. Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001;
15. Buletinul informativ actualizat anual, elaborat în conformitate cu dispozițiile art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare;
16. Proceduri operaționale prin care sunt reglementate activități de informare, comunicare și relații publice;
17. Declarații de avere și de interese;
18. Anunțurile privind concursurile sau examenele organizate în vederea ocupării posturilor publice vacante din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
19. Codul de etică și integritate a personalului ANCPPI și a instituțiilor subordonate;
20. Declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2016 – 2020;
21. Declarația directorului general al ANCPPI privind politica referitoare la calitate;
22. Certificatul SR EN ISO 9001 2015;
23. Codurile IBAN aferente conturilor de venituri ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
24. Documentele publicate în Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
25. Acorduri cadru/Contracte; Contracte subsecvente; Programul anual al achizițiilor publice;
26. Dosarul achiziției publice (accesul la acesta putând fi restricționat în situația în care informații din conținutul acestuia sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii);
27. Contracte de finanțare;
28. Datele și informațiile cu caracter public expuse în sistemele informatice ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
29. Formulare tipizate necesare pentru completarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, cererilor de înscriere în audiență, a cererilor având ca obiect serviciile furnizate de Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
30. Procedurile operaționale, elaborate și aprobate la nivelul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș, prin care sunt reglementate activități ce privesc relația cu publicul;
31. Lista cuprinzând documentele de interes public;
32. Lista informațiilor exceptate de la comunicare;
33. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

34. Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
35. informații care privesc sau rezultă din activitatea specifică a Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș desfășurată potrivit competențelor legale ce îi revin, exprimate sub forma unor puncte de vedere cu caracter general la solicitările formulate în temeiul Legii nr. 544/2001, excepție făcând sesizările, reclamațiile, solicitările având ca obiect semnalarea unor situații concrete din activitatea Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș, acestea intrând în categoria petițiilor;
36. Orice alt document care prin natura sa, potrivit obiectului de activitate al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș sau în baza unei prevederi legale, constituie un document de interes public.

12. LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE DE OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ MUREȘ

I. Acte normative interne ale OCPI:

- Regulamentul de organizare și funcționare al OCPI;
- Decizii ale directorului OCPI Mureș.

II. Acte privind organizarea și funcționarea OCPI:

- Codul de etică și integritate a personalului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
- Regulamentul intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
- Proceduri operaționale elaborate la nivelul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș prin care sunt descrise activități sau procese care se desfășoară la nivelul compartimentelor funcționale din cadrul instituției;
- Documente privind activitățile din domeniul securității și sănătății în muncă/PSI;
- Documente privind administrarea infrastructurii software și hardware la nivelul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș și de asigurare a securității sistemelor informatice instalate în Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș.

III. Acte cu caracter economico-financiar:

- Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Sursele financiare;
- Bilanțul contabil;
- Execuția bugetară;
- Situația cheltuielilor salariale pe funcții;
- Proiectul de buget;
- Situații și documente privind evidența contabilă;
- Documente de evidență, plăți și încasări în numerar și prin virament;
- Situații și documente privind controlul financiar preventiv intern;

- Raportări statistice;
- Standarde interne și proceduri referitoare la desfășurarea și controlul activităților interne cu caracter economico-financiar;
- Documente de evidență și gestionare a proiectelor în care Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș este parte.

IV. Acte din domeniul achizițiilor publice:

- Strategia anuală de achiziții publice;
- Programul anual al achizițiilor publice;
- Situația anuală a contractelor de achiziție publică;
- Documentația de atribuire și documentele – suport: Documente aferente derulării procedurilor de atribuire;
- Dosarul achiziției publice.

V. Acte referitoare la activitatea juridică și gestiunea resurselor umane:

- Documente privind evidența litigiilor judiciare în care Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș are calitate procesuală (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, referate, etc.);
- Registrul special privind evidența deciziilor directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
- Propuneri de modificare a actelor normative din domeniul de activitate, formulate în vederea îmbunătățirii cadrului legislativ;
- Documente privind puncte de vedere juridice formulate;
- Documente privind evidența nominală a salariaților, precum și dosarele de personal ale salariaților Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
- Dosarele referitoare la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
- Documente de evidență și gestiune a timpului de lucru a personalului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
- Documente de evidență și gestiune a contribuțiilor sociale și de sănătate a personalului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
- Documente de evidență și gestiune a situației profesionale a salariaților Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș.

VI. Documente referitoare la formarea profesională a personalului:

- Planul anual de pregătire profesională a personalului;
- Centralizatorul anual al cursurilor efectuate;

VII. Acte referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și Strategiei Naționale Anticorupție:

- Registrul riscurilor al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
- Inventarul funcțiilor sensibile și al funcțiilor considerate ca fiind expuse în mod special la corupție;

- Planul de rotație și pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile și funcțiilor expuse la corupție;
- Lista persoanelor care ocupă funcții sensibile și funcții expuse la corupție;
- Rapoarte privind stadiul dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
- Documente privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție.

VIII. Acte produse și/sau gestionate de către compartimentele de relații cu publicul/registratură:

- Documente de evidență, gestiune și soluționare a petițiilor adresate Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș în baza O.G. 27/2002;
- Documente de evidență, gestiune și soluționare a solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001;
- Documente de evidență și gestiune a corespondentei Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș (registru general de intrare-ieșire a corespondenței, borderouri de expediere a corespondentei, etc.);
- Documente de evidență, gestiune și soluționare a cererilor de audiență adresate Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș (registru de audiență, cereri de audiență, fișe de audiență, etc.);
- Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001.

13. LISTA INFORMAȚIILOR EXCEPTATE DE LA COMUNICARE (la solicitările formulate în temeiul Legii nr. 544/2001, în vederea respectării confidențialității)

1. Materialele (înscrisuri, puncte de vedere, note de relații, rapoarte, etc.) care au stat la baza soluționării sesizărilor interne sau externe, petițiilor, cererilor și plângerilor persoanelor fizice/juridice, soluționate de Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș sau pentru care s-a declinat competența de soluționare în favoarea altor instituții sau autorități publice;
2. Sesizările, petițiile, cererile și plângerile persoanelor fizice/juridice adresate Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
3. Documentele cu caracter intern emise de către Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș (ex: decizii cu caracter individual ale directorului sau decizii care conțin informații exceptate de la liberul acces, referate de necesitate, note de serviciu cu caracter intern, proceduri și regulamente cu caracter intern, etc.);
4. Registrul general de intrare-ieșire a corespondenței în care se înregistrează în ordine cronologică documentele care intră și ies din instituție, primind număr și dată de înregistrare;
5. Registrul unic de evidență al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș în care se înregistrează borderourile de corespondență și registrele interne;
6. Registrul de evidență a petițiilor ;
7. Registrul de evidență al cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001;
8. Registrul de audiență;
9. Registrele de evidență și corespondență internă aferente fiecărui compartiment funcțional din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;;
- 10.Registrul riscurilor de corupție al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
- 11.Registrul pentru evidență al controalelor ierarhice;

- 12.Registrul rapoartelor de neconformitate ;
13. Registrul riscurilor al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
- 14.Registrul de înregistrare a declarațiilor de avere și al declarațiilor de interese;
- 15.Registrul abaterilor de la procedurile operaționale;
- 16.Registrul general de evidență al salariaților;
- 17.Registru de evidență al deciziilor emise de directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
- 18.Registrul de depozit;
- 19.Registrul de intrare-ieșire a inventarelor;
- 20.Alte registre de evidență gestionate potrivit legii și al specificului activității;
- 21.Inventare și procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul arhivă;
- 22.Borderourile de evidență privind primirea/expedierea corespondenței;
- 23.Registrul procese-verbale de ședințe ale Consiliului de conducere al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
- 24.Procese verbale ale ședințelor Consiliului de conducere al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
- 25.Anexele proceselor verbale (documente de ședință constând în Note de informare, Note de fundamentare, etc.) ale Consiliului de conducere al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș;
- 26.informațiile transmise de către operatorii economici și indicate de aceștia ca fiind confidențiale, inclusiv secrete tehnice sau comerciale și elementele confidențiale ale ofertelor, potrivit legii;
- 27.Documente conținute în dosarul achiziției publice care conțin informații clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;
- 28.Corespondența cu instituții sau autorități publice interne și internaționale;
- 29.Corespondența cu caracter intern;
- 30.Actele/documentele/informațiile deținute de către OCPI, dar care sunt emise de către alte instituții/organe/autorități publice;
- 31.Actele/documentele/informațiile exceptate potrivit unor legi speciale;
- 32.informații privind datele personale ale salariaților OCPI, dacă actele normative în vigoare nu prevăd altfel;
- 33.informații cu privire la datele personale ale salariaților din cadrul OCPI cărora le-au fost repartizate spre soluționare petiții/sesizări/reclamații sau care participă la misiuni de audit sau control;
- 34.Alte documente cu caracter personal sau prelucrări de date cu caracter personal care cad sub incidența Regulamentului nr. 679/2016;
- 35.informațiile privind procedura în timpul cercetării disciplinare, dacă se periclitează rezultatul cercetării, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma cercetării efectuate sau în curs de desfășurare;
- 36.Sesizările, documentele privind cercetarea disciplinară și raportul comisiei de disciplină;
- 37.Documentele aferente dosarelor ce fac obiectul litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care OCPI este parte și numele consilierilor juridici care susțin interesele instituției;
- 38.Documentele contabile și administrative, cu excepția celor publicate pe pagina de internet și menționate în lista documentelor de interes public ca fiind publice;
- 39.Statele de funcții, de personal, de salarii și fișele de post;
- 40.Documentele care formează dosarele de personal ale salariaților;
- 41.Documentele și informațiile care privesc dosarele de concurs ale candidaților la concursurile organizate pentru ocuparea unor posturi publice vacante din cadrul OCPI, cu excepția celor declarate de lege ca fiind publice;
- 42.Avizele privind medicina muncii pentru salariați;

43. Documentele de evidență și gestiune a timpului de lucru a personalului OCPI (registru de evidență a salariaților, condica de prezență, pontajul lunar, cereri de concediu de odihnă, etc.);
44. Documentele de evidență și gestiune a contribuțiilor sociale și de sănătate a personalului OCPI;
45. Documentele a căror comunicare publică poate afecta dreptul la viață intimă, familială și privată sau care pot influența dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
46. Planurile anuale de control (ierarhic, tematic, etc.);
47. Informațiile care fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
48. Documente clasificate;
49. Documentele ce pot fi considerate secrete de serviciu;
50. Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
51. Rapoartele de control;
52. Punctele de vedere referitoare la aspectele controlate;
53. Norme interne, documente, proceduri, cereri, formulare, planuri și teme de pregătire etc., privind protecția informațiilor clasificate;
54. Fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și cele privind situații de urgență;
55. Documente privind organizarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cadrul OCPI;
56. Documentele ce privesc evidența și administrarea funcțiilor sensibile și al funcțiilor considerate ca fiind expuse în mod special la corupție;
57. Informațiile referitoare la implementarea acțiunilor din cadrul Strategiei pentru Integritate a OCPI (plan de acțiuni, raportări semestriale, etc.);
58. Proceduri interne specifice activității compartimentelor funcționale din cadrul OCPI, elaborate conform ISO 9001, cu excepția celor prin care sunt reglementate aspecte de interes public;
59. Proceduri operaționale, de sistem și SMC exemplar "0";
60. Orice alte informații care prin lege sunt exceptate de la liberul acces al cetățenilor.

14. MODUL ÎN CARE POT FI CONTESTATE ȘI ATACATE DECIZIILE OCPI MUREȘ ÎN CAZUL ÎN CARE O PERSOANĂ SE CONSIDERĂ VĂTĂMATĂ ÎN CEEA CE PRIVEȘTE EXERCITATEA DREPTULUI DE A AVEA ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC:

Persoana care consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, se poate adresa cu reclamație administrativă directorului OCPI Mureș, reclamație care va fi depusă pentru înregistrare, la registratura instituției sau transmisă prin poșta electronică la adresa de e-mail: ms@ancpi.ro.

Reclamația administrativă se va depune/transmite în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul instituției pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale Normelor metodologice de aplicare a acestei legi.

Reclamația administrativă se va soluționa de către Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public în termen de 15 zile.

Cel nemulțumit de răspunsul primit la reclamația administrativă poate face plângere la Tribunalul Mureș - Secția Contencios Administrativ, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

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

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

- b)** 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- c)** 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);
- d)** 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Termenele se calculează de la data înregistrării solicitării; nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește.

Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

ANEXA nr. 1 - Model - Formular-tip cerere de informații de interes public

ANEXA nr. 2 - Model - Reclamație administrativă (1)

ANEXA nr. 3 - Model - Reclamație administrativă (2)

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 - 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