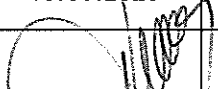
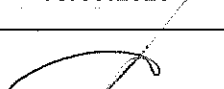
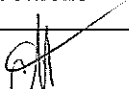
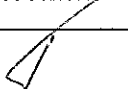


AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ - OCPI CLUJ	Cod: PO-8.5.1- 22/CJ
	Exemplar nr. _____
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pag. 1 din 12

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

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Ed.	Revizia:					
NUME	Andrada TOMUȘ	Nicoleta SULEA	Maria Didina MIC	Leontina KOVACS	1						
FUNCȚIA	Consilier Juridic CJRUSP	Consilier Juridic CJRUSP	RSMI	Director		0	1	2	3	4	5
DATA	16.06.2025	16.06.2025	16.06.2025	16.06.2025		X					
SEMNETURA											

CONTROL REVIZII

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

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

Pag.	9					10					11					12							
Rev.	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	0	1	2	3	4	5

Pag.	Anexa 1					Anexa 2					Anexa 3					Anexa 4								
Rev.	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Pag.	Anexa 5					Anexa 6					Anexa 7					Anexa 8								
Rev.	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Exemplar controlat
 Exemplar necontrolat

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

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARA CLUJ	Cod: PO 8.5.1-22 CJ
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 1/16.06.2025
	Revizia 0 /16.06.2025
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.2 din 12

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 Cluj (OCPI CLUJ).

Totodată, prezenta procedură stabilește modalitatea de soluționare a reclamațiilor administrative adresate OCPI CLUJ 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 instituției, în scopul de a stabili un cadru general unitar privind accesul la informațiile de interes public.

Administratorul procesului este: Persoana/le desemnată/te cu gestionarea activității privind furnizarea informațiilor de interes public, 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, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea Guvernului nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu modificările ulterioare;
- 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) PO-7.5.2-05 - întocmirea adreselor interne și externe de către ANCPI și instituțiile subordonate, adiția 10, revizia 0.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARA CLUJ	Cod: PO 8.5.1-22 CJ
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 1/16.06.2025
	Revizia 0 /16.06.2025
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.3 din 12

3. TERMENI, DEFINIȚII SI ABREVIERI

- OCPI Cluj - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj
- Director - Director OCPI Cluj
- CJRUSP - Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții
- MASS-MEDIA - Totalitatea mijloacelor de informare în masă (radio, televiziune, presă, etc.).

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

- a) **principiul transparenței** - OCPI Cluj 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 Cluj 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 OCPI Cluj, 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 OCPI Cluj, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Informațiile ce fac obiectul aplicării dispozițiilor prezentei proceduri la nivelul OCPI Cluj 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 OCPI Cluj și unitățile sale

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARA CLUJ	Cod: PO 8.5.1-22 CJ
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 1/16.06.2025
	Revizia 0 /16.06.2025
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.4 din 12

subordonate conform competențelor acestora.

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

- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e) 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;
- f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- g) 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

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARA CLUJ	Cod: PO 8.5.1-22 CJ
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 1/16.06.2025
	Revizia 0 /16.06.2025
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.5 din 12

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 Cluj care dețin informații de interes public conform specificului activității și atribuțiilor acestora.

Persoana/le desemnată/te cu gestionarea activității privind furnizarea informațiilor de interes public - persoana/le desemnată/desemnate din structurile competente din cadrul OCPI Cluj 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 Cluj 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 Cluj, aceasta urmând să fie transmisă de către compartimentele specializate către instituțiile sau autoritățile competente, cu informarea solicitantului despre aceasta;
- 6) 5 zile, în urma evaluării primare, dacă se stabilește că solicitarea nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, aceasta poate fi încadrată ca petiție, în sensul OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARA CLUJ	Cod: PO 8.5.1-22 CJ
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 1/16.06.2025
	Revizia 0 /16.06.2025
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.6 din 12

soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare, și se transmite compartimentului responsabil cu înregistrarea și rezolvarea petițiilor.

- 7) În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, 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. Atunci când sursa indicată este pagina de internet a autorității sau instituției publice; informarea va include adresa paginii respective, transmisă sub forma unei legături active sau a unui text editabil.
- 8) La solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate și în scris, pe suport electronic sau hârtie.
- 9) În situația în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informațiilor exceptate, prevăzute la art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.
- 10) Termenele prevăzute la punctele 1)-9) se calculează de la data înregistrării solicitării și nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul și nici ziua când acesta se împlinește;
- 11) Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul programului de relații cu publicul al OCPI Cluj, care se desfășoară în zilele lucrătoare astfel: luni, marți, miercuri, joi între orele 8.00-16.30, vineri între orele 8.00-14.00;
- 15) 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.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARA CLUJ	Cod: PO 8.5.1-22 CJ
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 1/16.06.2025
	Revizia 0 /16.06.2025
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.7 din 12

4. RESPONSABILITĂȚI

- Director Adjunct (Serviciul Economic și Serviciul Înregistrare Sistematică)
- Serviciul Publicitate Imobiliară
- Serviciul Cadastru
- Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții
 - oferă informațiile solicitate, propun actualizarea listelor de documente de interes public și a listei de documente de exceptate
 - îndrumă, organizează, coordonează, controlează activitatea salariaților din subordine, 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 și 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 SMI aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;
- semnalează prompt conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă privind calitatea serviciilor, proceselor și a SMI, pe care le constată.

Compartimentele din cadrul OCPI:

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

5. DESCRIEREA PROCESULUI

1. Asigurarea de către OCPI Cluj a accesului la informațiile de interes public se face din

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARA CLUJ	Cod: PO 8.5.1-22 CJ
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 1/16.06.2025
	Revizia 0 /16.06.2025
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.8 din 12

oficiu sau la cerere, prin intermediul Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, servicii/birouri din cadrul oficiului teritorial, prin persoanele responsabile cu activitatea de Relații cu Publicul.

2. Persoanele responsabile cu activitatea de Relații cu Publicul 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 Cluj de către persoanele responsabile cu activitatea de Relații cu Publicul.

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 persoana responsabilă) sunt comunicate de către persoanele responsabile de Relații cu Publicul în cadrul unui program stabilit conform programului de funcționare al instituției, care se desfășoară în zilele lucrătoare astfel: luni, marți, miercuri, 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 Cluj, 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, data și numărul 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 vor fi înaintate cu celeritate, în aceeași zi, persoanelor responsabile cu analiza prealabilă a acestora, respectiv conducerii OCPI Cluj.

11. Înregistrarea cererilor în registrul de evidență a cererilor formulate în baza Legii 544/2001 se va face în ordine cronologică.

12. După înregistrare în registrul general și registrul pentru înregistrarea solicitărilor și

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARA CLUJ	Cod: PO 8.5.1-22 CJ
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 1/16.06.2025
	Revizia 0 /16.06.2025
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.9 din 12

răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, cererea este înaintată șefilor de servicii.

13. Șefii de servicii vor face o analiză a cererii din perspectiva caracterului de interes public al informațiilor solicitate, având în vedere dispozițiile legale în vigoare, și o vor prezenta directorului împreună cu propunerea de rezolvare a acesteia.

14. Persoana responsabilă cu întocmirea răspunsului, va scana și va introduce cererile și răspunsurile în baza de date electronică.

15. 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.

16. La solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes public comunicate din oficiu vor fi transmise în scris sau pe suport electronic.

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 Cluj), 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 Cluj vor fi afișate și pe pagina de internet: www.sj.ancpi.ro, la Secțiunea dedicată domeniului "Informații publice".

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, persoana responsabilă va întocmi un Raport privind accesul la informațiile de interes public (Anexa nr. 7).

22. Anual, persoana responsabilă va actualiza cu cooperarea celorlalte compartimente din cadrul OCPI Cluj 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

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARA CLUJ	Cod: PO 8.5.1-22 CJ
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 1/16.06.2025
	Revizia 0 /16.06.2025
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.10 din 12

internet: www.cj.ancpi.ro. la Secțiunea dedicată domeniului “ Informații publice”.

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 ANCP

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 Cluj, plata serviciilor de copiere se încasează în numerar sau card bancar la casieria instituției (în cadrul programului de funcționare al instituției)

Când încasarea se face în numerar, se va întocmi o Notă de plată de către persoanele responsabile din cadrul Serviciul Economic (conform Anexei nr. 6).

Costul serviciilor de copiere pentru cererile adresate oficiului este aprobat prin Decizia directorului OCPI Cluj nr. 444/12.06.2019, pentru aprobarea costului serviciilor de copiere a informațiilor de interes public la nivelul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, după cum urmează:

informațiilor de interes public la nivelul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, 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 Cluj 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 Cluj pentru

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARA CLUJ	Cod: PO 8.5.1-22 CJ
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 1/16.06.2025
	Revizia 0 /16.06.2025
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.11 din 12

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 Cluj 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 Cluj;
- 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 comunicare informațiilor de interes public solicitate. În cazul persoanelor responsabile culpabile, comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a OCPI Cluj, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- 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 oficiului teritorial sau persoana mandatată de acesta și de către președintele comisiei.

6. DISPOZIȚII FINALE

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitățile ce fac obiectul acestei proceduri.

Procedură se aplică începând cu data aprobării de către directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj.

Înregistrările care rezultă din aplicarea prezentei proceduri se supun prevederilor

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARA CLUJ	Cod: PO 8.5.1-22 CJ
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 1/16.06.2025
	Revizia 0 /16.06.2025
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.12 din 12

procedurii „Controlul informațiilor documentate păstrate”, cod P-7.5.3-02.

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	

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 redirectionată 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 stima,
(funcția, semnătură)

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 (se completează cu denumirea compartimentului)

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,

(semnatura 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,

(semnatura 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 salariat.

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

Cu stima,
(funcția, semnătură)

NOTĂ DE PLATĂ

În baza Deciziei directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj nr. 444/2019 pentru aprobarea costului serviciilor de copiere a informațiilor de interes public la nivelul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, se va achita la casieria OCPI 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		

Referent /Nume prenume

Serviciul

* 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.

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

(antet)

Numele autorității sau instituției publice

Elaborat

Responsabil/Şef 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
.. prezintă 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 materiale disponibile pentru activitatea de furnizare a 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? D 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 de la persoane fizice		După modalitatea de adresare pe suport hârtie		pe suport electronic verbal
	de la persoane fizice	juridice	pe suport hârtie	pe suport electronic	

Departajare pe domenii de interes

a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)

b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instruției publice

c) Acte normative, reglementări

d) Activitatea liderilor instituției

e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr 544/2001, cu modificările și

și Altele, cu menționarea acestora:

2 Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns			Modul de comunicare			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 electronică	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	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu precizările și completările ulterioare	Altele (se precizează care)

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

- 3.1.....
 3.2.....
 3.3.....

4. Ce măsuri au fost luate pentru ca această problemă să fie rezolvată?

- 4.1
 4.2

Număr total de solicitări respinse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Excepție, conform legii	Informații inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Altele (se precizează ză care)

5.1. Informațiile solicitate pentru motivul exceptării acestora conform legii: (enumerarea numelor documentelor/informațiilor solicitate):

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6 1 Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr 544/2001, cu modificările și completările ulterioare		6 2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	
Soluționate favorabil	Respinse	Soluționate favorabil	Respinse
Total		Total	
în curs de soluționare		în curs de soluționare	
Total		Total	

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

Model - Buletin informativ

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice	Se vor indica actele normative în temeiul cărora autoritățile sau instituțiile publice își desfășoară activitatea:
b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor autorității sau instituției publice	Regulamentul de organizare și funcționare Organigrama aprobată conform legii Alte regulamente aplicabile la nivelul instituției
c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice	Numele și prenumele persoanelor responsabile (numere de telefon/fax, adrese e-mail)
d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice	1. Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail 2. Programul de funcționare al instituției
e) audiențe	Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere
f) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil	Bugetul aprobat Bilanțul contabil
g) programele și strategiile proprii	Programele și strategiile autorității sau instituției publice
h) lista cuprinzând documentele de interes public	Se vor indica documentele de interes public stabilite la nivelul autorității sau instituției publice.
i) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii	Se vor indica documente produse și/sau gestionate la nivelul autorității sau instituției publice.
j) 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	Se vor indica prevederea legală, termene și instanța la care se va introduce acțiunea. După caz, se vor prezenta alte moduri de contestare, cu indicarea procedurii specifice.

Notă: Fiecare categorie de informație va cuprinde o trimitere (un link) către pagina unde această informație este afișată pe site-ul autorității în cauză.

