

**LISTA PRIVIND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE
de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (OCPI) Sibiu**

(în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public)

I. Documente privind activitatea Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sibiu

- situația îndeplinirii proiectelor și obiectivelor, realizate sau în curs de realizare, întocmită în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al oficiilor teritoriale, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1445/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- raportul anual de activitate al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sibiu; raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- alte rapoarte, situații sau informări prevăzute de actele normative în vigoare.

II. Acte normative interne

- Regulamentul de organizare și funcționare al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sibiu;
- deciziile emise de directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sibiu, în condițiile legii.

III. Acte privind organizarea și funcționarea Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sibiu

- Codul de etică și integritate al personalului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sibiu;
- Regulamentul intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sibiu;
- procedurile operaționale și de sistem aplicabile la nivelul compartimentelor funcționale ale instituției;
- documente privind activitățile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și al apărării împotriva incendiilor;
- documente privind administrarea infrastructurii software și hardware, precum și măsurile de asigurare a securității sistemelor informatice utilizate la nivelul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sibiu, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate.

IV. Informații privind organizarea, funcționarea și resursele instituției

- structura organizatorică a Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sibiu, atribuțiile compartimentelor și programul de funcționare;
- datele de contact ale instituției, inclusiv adresa, numărul de telefon, adresa de e-mail și pagina de internet;
- conducerea Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sibiu;
- bugetul instituției, sursele de finanțare și situațiile financiare, în condițiile legii;
- tarifele pentru serviciile prestate, stabilite potrivit reglementărilor legale;
- modalitățile de contestare a deciziilor instituției și procedura de soluționare a reclamațiilor administrative.

V. Acte cu caracter economico-financiar

- bugetul de venituri și cheltuieli;
- sursele de finanțare ale instituției;
- bilanțul contabil;
- execuția bugetară;
- situația cheltuielilor salariale, defalcată pe funcții, în condițiile legii;
- proiectul de buget;
- situații și documente privind evidența contabilă;
- documente privind evidența plăților și încasărilor, în numerar și prin virament;
- situații și documente privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- raportări statistice întocmite potrivit reglementărilor legale;
- standarde interne și proceduri privind desfășurarea și controlul activităților economico-financiare;
- documente de evidență și gestionare a proiectelor în care Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sibiu are calitatea de parte.

VI. Acte din domeniul achizițiilor publice

- strategia anuală de achiziții publice;
- programul anual al achizițiilor publice;
- situația anuală a contractelor de achiziție publică;
- documentațiile de atribuire și documentele-suport aferente derulării procedurilor de achiziție;
- dosarul achiziției publice, întocmit potrivit legislației în vigoare;
- răspunsurile la notificările prelabile și punctele de vedere formulate în legătură cu contestațiile depuse.

VII. Acte referitoare la activitatea juridică și gestiunea resurselor umane

- documente privind evidența litigiilor judiciare în care Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sibiu are calitate procesuală;
- registrul special de evidență a deciziilor directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sibiu;
- propuneri de modificare a actelor normative din domeniul de activitate;

- puncte de vedere și opinii juridice formulate;
- documente privind evidența nominală a salariaților și dosarele de personal;
- dosarele privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- documente privind evidența și gestionarea timpului de lucru;
- documente privind evidența contribuțiilor sociale și de sănătate;
- documente privind situația profesională a salariaților;
- statele de plată;
- planul anual de pregătire profesională;
- centralizatorul anual al cursurilor efectuate;

VIII. Acte privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și a Strategiei Naționale Anticorupție,

- programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- obiectivele și indicatorii de performanță ai instituției;
- registrul de riscuri al oficiului;
- planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative;
- inventarul funcțiilor sensibile;
- planul de rotație și pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor;
- lista persoanelor care ocupă funcții sensibile;
- planul de continuitate a activităților OCPI Sibiu;
- strategiile de control ale OCPI Sibiu;
- inventarul activităților, activităților procedurabile și al procedurilor;
- rapoartele privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- documente privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- documentele privind monitorizarea riscurilor de corupție la nivelul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sibiu.

IX. Acte referitoare la menținerea sistemului de management al calității anti-mită:

- proceduri specifice SMC;
- indicatorii de performanță ai proceselor SMC;
- obiectivele calității;
- programul de pregătire și perfecționare în domeniul SMC/SMAM a personalului;
- lista de evidență a informațiilor documentate menținute ale sistemului de management integrat.

X. Acte produse și/sau gestionate de Compartimentul juridic, resurse umane, secretariat și petiții

- documente privind evidența, gestionarea și soluționarea petițiilor formulate în baza Ordonanța Guvernului nr. 27/2002;
- documente privind evidența, gestionarea și soluționarea solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001;

- documente de evidență și gestionare a corespondenței instituției;
- documente privind evidența și soluționarea cererilor de audiență;
- raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001.
- răspunsuri/puncte de vedere privind petițiile/cererile adresate OCPI Sibiu de către persoane fizice/juridice privind activitatea ofciului teritorial.

XI. Acte produse și/sau gestionate de compartimentele de relații cu publicul

- documente privind evidența și soluționarea cererilor formulate de autorități și instituții publice, având ca obiect informații din sistemul de cadastru și carte funciară;
- materiale de presă (Anunțuri de presă/Revista presei/Statistici/Comunicate de presă)

XII. Acte produse și/sau gestionate de serviciile: cadastru, fond funciar, publicitate imobiliară, înregistrare sistematică

- extrase de carte funciară pentru informare și autentificare;
- cărți funciare;
- planuri de încadrare în zonă;
- coordonate aferente imobilelor înscrise în cartea funciară.
- analize, monitorizări, raportări, documente de sinteză referitoare la procesele de implementare a proiectelor de înregistrare sistematică, a activității de cadastru, fond funciar și publicitate imobiliară;
- certificate de autorizare a persoanelor fizice, copii ale certificatelor de autorizare;
- dosare de autorizare a persoanelor fizice, admise sau respinse;
- răspunsuri/puncte de vedere privind petițiile/cererile adresate OCPI Sibiu de către persoane fizice/juridice privind activitatea de cadastru, publicitate imobiliară, fond funciar, înregistrare sistematică.
- documente de evidență și soluționare a cererilor având ca obiect situația bunurilor imobile înscrise în sistemul de cadastru și carte funciară pe numele anumitor persoane fizice/juridice, formulate de instituții și autorități publice abilitate să solicite astfel de informații;
- documente de evidență, gestiune și soluționare a cererilor având ca obiect consultare registru proprietari în format electronic, adresate de persoane fizice/juridice;
- documente privind evidența și soluționarea cererilor de consultare a documentelor din arhiva de cadastru, fond funciar și carte funciară.

XIII. Arhiva gestionată de OCPI Sibiu (în conformitate cu H.G. nr. 890/2005)

OCPI Sibiu are calitatea de arhivar pentru următoarele categorii de documente:

- titluri de proprietate emise potrivit Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 247/2005;
- anexele prevăzute de legislația fondului funciar;
- documentațiile transmise de comisiile locale de fond funciar;

- documentațiile cadastrale întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate;
- avize de PUG, PUZ, PUD și studii topografice; documente privind scoaterea terenurilor din circuitul agricol;
- documente întocmite potrivit H.G. nr. 834/1991;
- documentele care au stat la baza înscrierilor în cartea funciară.

Notă juridică privind limitările de publicare

Aceste liste nu au caracter exhaustiv, conținutul lor putând suferi modificări, completări sau revizuri în funcție de legislația în vigoare, de evoluția și dinamica activității OCPI Sibiu și a documentelor elaborate/gestionate în raport cu aceasta.

Totodată, există situații în care un document conține atât informații de interes public, cât și informații exceptate de la liberul acces. În aceste cazuri, documentul respectiv va fi comunicat **fără părțile care conțin informațiile exceptate**, acestea fiind acoperite printr-o modalitate omisivă (ex. ștampilare „omisiune legală” sau acoperire digitală), astfel încât să fie respectată legislația.

Enumerarea categoriilor de documente nu presupune caracterul public integral al acestora. Accesul la documente se realizează cu respectarea dispozițiilor **art. 12 din Legea nr. 544/2001**, legislației privind protecția datelor cu caracter personal, precum și reglementărilor referitoare la informațiile clasificate sau alte documente exceptate.

Potrivit **art. 12 alin. (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare, se exceptează de la accesul liber 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 periclitizează 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.