



BULETIN INFORMATIV

întocmit conform dispozițiilor art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA OCPI IAȘI:

- Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1288/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară din 18.12.2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Directorului General al ANCPPI 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.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A OCPI IAȘI

Structura organizatorică a OCPI Iași (anexată) este aprobată prin Decizia Directorului OCPI Iași nr. 237/26.06.2024, cu acordul prealabil al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR

Atribuțiile serviciilor din cadrul OCPI Iași sunt prevăzute în Anexa Nr. 2 la Ordinul Directorului General al ANCPPI nr. 1445/2016, cu modificările și completările ulterioare.

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE

Luni - Joi: 08.00 - 16.30

Vineri : 08.00 - 14.00



PROGRAMUL DE AUDIENȚE

Director - Ionuț GRĂDINARU
Miercuri: 12.00 - 14.00

Șef Serviciu Cadastru - Mariana SAVIN STANCIU
Marți: 10.00 - 12.00

Șef Serviciu Publicitate Imobiliară - Mihaela Anda ORHIAN
Marți: 12.00 - 15.00

Înscrierea în audiență se poate face la sediul instituției din strada Costache Negri nr. 48, jud. Iași sau la numărul de telefon 0232/316797. De asemenea, cererile de înscriere în audiență pot fi transmise prin poștă, prin fax: 0232/206538 sau prin e-mail la adresa: is@ancpi.ro

CONDUCEREA OCPI IAȘI

Director: Ionuț GRĂDINARU
Șef Serviciu Publicitate Imobiliară: Mihaela Anda ORHIAN
Șef Serviciu Cadastru: Mariana SAVIN STANCIU
Șef Serviciu Înregistrare Sistemă: Gheorghită SCUTARU
Șef Serviciu Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții: Cătălina BACUȘCĂ
Șef Serviciu Economic: Alina Gabriela BĂLȚATU
Șef Serviciu Arhivă: Sergiu Constantin AVĂDANEI
Registrator coordonator: Ana-Maria CIOBĂNIȚĂ
Coordonator Compartiment Fond Funciar: Elena Cristina COTAE

Persoana responsabilă pentru primirea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001:
Daniela CIOPRAGA - consilier juridic în cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

Persoana responsabilă de relația cu mass - media:
Giuliano POPA - consilier juridic în cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

COORDONATELE DE CONTACT ALE OCPI IAȘI

Sediul: Strada Costache Negri nr. 48, Iași, cod poștal 700071
Nr. telefon: 0232/316797
Nr. Fax: 0232/206538
E-mail: is@ancpi.ro



BIROURILE TERITORIALE DIN SUBORDINEA OCPI IAȘI:

BIROUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ IAȘI

Sediul: Strada Costache Negri nr. 48, Iași, cod poștal 700071

Nr. telefon: 0232/316797

Nr. Fax: 0232/206538

E-mail: bcpi.iasi@ancpi.ro

BIROUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ PAȘCANI

Sediul: Strada Moldovei nr. 37, Pașcani, cod poștal 705200

Nr. tel: 0232/718995

Nr. fax: 0232/718995

E-mail: bcpi.pascani@ancpi.ro

BIROUL DE RELAȚII CU PUBLICUL HÂRLĂU

Sediul: Str. Musatini nr. 6, Bl. A1, Sc. D, parter, Ap. 1, Hârlău, jud. Iași

Nr. tel: 0232/718996

Nr. fax: 0232/718996

E-mail: brp.harlau@ancpi.ro

BIROUL DE RELAȚII CU PUBLICUL RĂDUCĂNENI

Sediul: Răducăneni (DN 28), bloc K1, parter, Răducăneni, jud. Iași, cod poștal 707400

Nr. tel: 0232/292553

Nr. fax: 0232/292553

E-mail: brp.raducaneni@ancpi.ro

SURSE FINANCIARE, BUGETUL ȘI BILANȚUL CONTABIL

OCPI Iași este instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

Potrivit dispozițiilor art. 9 alin. (2) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ”(2) Subvenția de la bugetul de stat se acordă pentru finanțarea valorii totale a proiectelor finanțate din fonduri externe rambursabile, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 109/2008, cu modificările și completările ulterioare, și pentru finanțarea valorii totale a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2016, cu modificările și completările ulterioare, cât și pentru perioada de programare 2021-2027,

Pagina 3 / 14



cu excepția Proiectului major «Creșterea gradului de acoperire și incluziune a sistemului de înregistrare a proprietăților în zonele rurale din România», caz în care finanțarea valorii totale a proiectului major se suportă din veniturile proprii ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu aplicarea mecanismului rambursării pentru contravaloarea contribuției din fonduri europene”.

Potrivit dispozițiilor art. 9 alin. (3), (3¹) și (3²) din Legea nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

”(3) Veniturile proprii ale Agenției Naționale și instituțiilor subordonate se constituie din:

a) tarife aferente serviciilor și produselor furnizate de Agenția Națională și instituțiile subordonate;

b) închirieri de spații și aparatură;

c) donații și sponsorizări primite potrivit legii;

d) alte sume încasate în condițiile legii.

(3¹) Veniturile proprii prevăzute la alin. (3) se utilizează pentru finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Agenției Naționale și ale instituțiilor subordonate, pentru cofinanțarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, altele decât cele prevăzute la alin. (2), precum și pentru finanțarea Proiectului major «Creșterea gradului de acoperire și incluziune a sistemului de înregistrare a proprietăților în zonele rurale din România».

(3²) Activitățile cuprinse în Programul național de cadastru și carte funciară, prevăzut la alin. (23), se pot finanța și din fonduri externe nerambursabile, precum și din alte surse financiare alocate din bugetul unităților administrativ-teritoriale”.

Informații privind bugetul instituției și bilanțul contabil se pot obține de la Șeful Serviciului Economic din cadrul OCPI Iași.

PROGRAMELE ȘI STRATEGIILE PROPRII

- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- Strategia anuală de achiziție publică la nivelul OCPI Iași;
- Strategii de control ale OCPI Iași;
- Obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ai OCPI Iași.

LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC: (comunicate din oficiu sau la cerere)

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea OCPI Iași;
- Structura organizatorică (organigrama);
- Atribuțiile serviciilor din cadrul OCPI Iași;
- Programul de funcționare;
- Programul de audiențe al conducerii OCPI Iași;
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea OCPI Iași, a persoanei responsabile pentru primirea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 și a persoanei responsabile de relația cu mass - media;



- Coordonatele de contact ale OCPI Iași/BCPI/BRP: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail;
- Programele și strategiile proprii;
- Protocoalele de colaborare;
- Declarațiile de avere și de interese ale conducerii OCPI Iași;
- Lista persoanelor fizice și juridice autorizate de ANCPI și OCPI Iași în vederea realizării și verificării lucrărilor de specialitate în domeniul cadastrului, al geodeziei și al cartografiei pe teritoriul României, care conțin date cu privire la identificarea persoanei autorizate, sediu, contact și sancțiuni aplicate;
- Anunțurile privind concursurile sau examenele organizate în vederea ocupării posturilor publice vacante sau temporar vacante din cadrul OCPI Iași;
- Informațiile privind Programul Național de Cadastru și Carte Funciară (PNCCF), lucrările de înregistrare sistematică a imobilelor finanțate din fondurile ANCPI, conform OUG nr. 35/2016 privind modificarea și completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996;
- Specificațiile tehnice conținute în documentațiile de atribuire a contractelor pentru lucrări de înregistrare sistematică a imobilelor;
- Informații privind stadiul lucrărilor din unitățile administrativ-teritoriale în care se realizează înregistrarea sistematică a imobilelor;
- Situațiile statistice privind date și informații cu caracter de interes general și public, rezultate în urma interogării sistemului informatic al ANCPI;
- 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;
- Lista cuprinzând documentele de interes public;
- Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- Modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- Materialele de presă (anunțuri de presă, comunicate de presă);
- Lista cuprinzând serviciile furnizate de ANCPI și instituțiile sale subordonate și tarifele aferente acestora;
- Formularele de cereri pentru furnizarea serviciilor prestate de OCPI Iași;
- Formularele de cereri pentru înscrierea în audiențe;
- Codul IBAN aferent contului de venituri;
- Codul de etică și integritate a personalului ANCPI;
- Declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție, aprobată în cadrul OCPI Iași;
- Politica în domeniul calității;
- Certificatul SR EN ISO 9001:2015;
- Sursele financiare, bilanțul contabil;
- Bugetul de venituri și cheltuieli, consolidat pe surse de finanțare din venituri proprii și subvenții de la bugetul statului;
- Execuția bugetară;



- Extrasele din Programul Anual al Achizițiilor Publice, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (6) din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Informații referitoare la procedura de atribuire, în conformitate cu prevederile art. 142 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Documentele achiziției, publicate în cadrul anunțurilor de participare, în conformitate cu prevederile art. 150 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Pentru fiecare procedură de atribuire în derulare, declarația de participare care cuprinde denumirea și datele de identificare ale ofertantului/ofertanților, subcontractantului/subcontractanților propuși, terțului/terților susținători, care participă la respectiva procedură, în conformitate cu prevederile art. 63 alin (2) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Pentru fiecare procedură de achiziție finalizată prin atribuirea contractului sau anulată, Raportul procedurii de atribuire, în conformitate cu prevederile art. 66 alin. (4) din HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Documentele constatatoare elaborate pentru fiecare dintre contractele încheiate de ANCPI, ca urmare a derulării unei proceduri de atribuire. În cazul contractelor atribuite prin cumpărare directă, autoritatea contractantă emite documente constatatoare atunci când este solicitat acest lucru de către contractant/contractant asociat. Acestea conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii. Publicarea acestora se face în conformitate cu prevederile art. 166 alin (5) din HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Contestațiile depuse la o procedură de atribuire, de orice persoană care se consideră vătămată de răspunsul primit la notificarea prealabilă sau care nu a primit niciun răspuns în acest sens, fără a face referire la datele de identificare cu caracter personal al contestatorului;
- Deciziile CNSC, prin care contestația este soluționată de către Consiliu, fără referire la informațiile pe care operatorul economic le precizează în oferta sa ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală;
- Orice alt document care prin natura sa, potrivit obiectului de activitate al OCPI Iași sau în baza unei prevederi legale, constituie un document de interes public.

Potrivit dispozițiilor 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 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”.

LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE DE OCPI IAȘI, POTRIVIT LEGII:

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- Regulamente, norme, metodologii;
- Regulamentul Intern;
- Regulamentul de organizare și funcționare al OCPI Iași;
- Ordinele directorului general al ANCPI cu caracter intern aplicabile în activitatea curentă a ANCPI și instituțiilor subordonate;
- Deciziile Directorului OCPI Iași;
- Circularele elaborate în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniul de competență;
- Normele interne privind protecția informațiilor clasificate;
- Codul de etică și integritate a personalului ANCPI;
- Declarația Președintelui - Directorul General al ANCPI privind politica anti-mită;
- Declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție, aprobată în cadrul OCPI Iași;
- Obiectivele generale anti-mită;
- Procedurile operaționale în domeniul prevenției și combaterii corupției;
- Registrul riscurilor de corupție aprobat la nivelul ANCPI;
- Nomenclatorul arhivistic al instituției;
- Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă;
- Structura organizatorică (organigrama);
- Documentele privind activitățile din domeniul securității și sănătății în muncă/PSI;
- Documentele de evidență a ședințelor consiliului de conducere;
- Documentele de evidență specifică activității conducerii OCPI Iași (mapa directorului, corespondență internă și externă a acestora);
- Documentele de evidență și gestiune a corespondenței OCPI Iași (Registrul general de intrare/ieșire al OCPI Iași - Infocet, borderouri de expediere a corespondenței etc.);



- Documentele de evidență/gestiune și soluționare a petițiilor adresate OCPI Iași în baza OG nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Documentele de evidență/gestiune și soluționare a solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Documentele 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;
- Documentele privind evidența litigiilor în care OCPI Iași este parte (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri de exercitare a unor căi de atac, încheieri de ședință, concluzii scrise, orice înscrisuri depuse ca probe, hotărârile instanțelor de judecată);
- Documentele privind punctele de vedere juridice formulate;
- Documentele privind activitatea comisiei de disciplină din cadrul OCPI Iași (Registrul comisiei de disciplină, sesizări adresate comisiei de disciplină, procese-verbale ale comisiei de disciplină, rapoarte ale comisiei de disciplină);
- Documentele de evidență, gestiune și soluționare a cererilor de audiență adresate OCPI Iași (Registrul de audiență, cereri de audiență, fișe de audiență etc.);
- Registrul unic de evidență a registrelor și condicilor din cadrul instituției;
- Registrul de corespondență internă;
- Registrul pentru circulația unităților arhivistice;
- Registrul de intrări, ieșiri de corespondență juridică, numerotate și datate;
- Registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care OCPI Iași a fost sesizat;
- Registrul de evidență privind avizele scrise - datate și numerotate;
- Registrul de control financiar preventiv propriu;
- Registrul cu evidența delegațiilor salariaților;
- Registrul intrare-ieșire corespondența Poșta Militară;
- Registrul special privind evidența deciziilor Directorului OCPI Iași;
- Registrul declarațiilor de avere și interese;
- Registrul privind evidența persoanelor fizice autorizate;
- Registrul de riscuri al OCPI Iași și anexele care stau la baza elaborării acestuia;
- Raportul anual de activitate;
- Raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Buletinul informativ întocmit conform art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și desfășurare a activităților de informare și relații publice la nivelul ANCP și al instituțiilor subordonate;
- Comunicatele de presă;
- Răspunsurile la solicitările jurnaliștilor;
- Notele de informare privind revista presei;
- Procedurile operaționale;
- Strategiiile de control la nivelul OCPI Iași;



- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern în cadrul OCPI Iași;
- Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;
- Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial;
- Raportul asupra sistemului de control intern/managerial;
- Situația centralizatoare semestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
- Planificarea controlului ierarhic;
- Inventarul activităților și al procedurilor în cadrul OCPI Iași;
- Rapoartele de control privind activitatea OCPI Iași;
- Lista documentelor SMC;
- Lista documentelor de proveniență externă;
- Planificarea activităților de menținere și îmbunătățire continuă a SMC;
- Manualul calității;
- Regulamentul managementului calității;
- Procedurile specifice SMC;
- Indicatorii de performanță ai proceselor SMC;
- Obiectivele și indicatorii de performanță ai OCPI Iași;
- Obiectivele calității;
- Programare anuală de audituri interne;
- Planul de audit;
- Raportul de audit intern + anexa;
- Raportul de audit intern de verificare;
- Chestionarul de audit intern;
- Inventarul funcțiilor sensibile;
- Planul de rotație și pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor;
- Lista persoanelor care ocupa funcții sensibile;
- Declarațiile de avere și declarații de interese;
- Documentele privind evidența nominală a salariaților, precum și dosarele de personal ale salariaților OCPI Iași;
- Documentele referitoare la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante din cadrul OCPI Iași;
- Documentele privind posturile vacante;
- Informațiile privind desfășurarea concursurilor, conform prevederilor art. 18 alin. (2) și art. 60 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- Statul de funcții
- Statul de personal
- Veniturile salariale aferente posturilor din cadrul OCPI Iași;
- Fisele posturilor;
- Dosarele de personal;
- Condica de prezență;
- Pontajul prezență lunar;



- Cererile și programările pentru cocediile salariaților;
- Referatele de evaluare a salariaților;
- Documentele privind Ghidul noului angajat;
- Planul anual de pregătire profesională a personalului;
- Centralizatorul anual al cursurilor efectuate;
- Fișa de instructaj pentru protecția muncii contractuale;
- Fișa de instructaj pentru situații de urgență;
- Dosarele de autorizare a persoanelor fizice, admise sau respinse de comisia de autorizare;
- Rapoartele de verificare în vederea autorizării persoanelor juridice;
- Referatele, procesele-verbale de control al persoanelor fizice/juridice autorizate;
- Certificatele de autorizare, certificate de recunoaștere a autorizării pentru cetățenii unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al unui stat care aparține Spațiului Economic European, cotoare certificate de autorizare;
- Procesele verbale încheiate în urma instruirilor;
- Ordinele de deplasare (delegații);
- Situația imobilelor preluate prin închiriere, concesiune sau folosință gratuită de către ANCPPI și instituțiile subordonate;
- Proiectul de buget;
- Bugetul OCPI Iași;
- Necesarul de credite lunare pentru titlul I "Cheltuieli de personal", însoțit de Anexa 1 - Notă de fundamentare pentru deschiderea creditelor bugetare la titlul I "Cheltuieli de personal";
- Necesarul de credite pentru titlul II "Cheltuieli bunuri și servicii" însoțit de Nota de fundamentare, Anexele 1, 2 și 3;
- Necesarul de credite pentru titlul XII "Cheltuieli de capital" însoțit de Nota de fundamentare, Anexele 1, 2 și 3;
- Cererile deschidere de credite bugetare;
- Repartizările lunare ale creditelor bugetare deschise la titlul I "Cheltuieli de personal", titlul II "Bunuri și servicii" și titlul XII "Cheltuieli de capital";
- Situația lunară privind monitorizarea programului de investiții însoțită de:
 - Anexa 1 - Fișa de monitorizare a programului de investiții - pe surse de finanțare;
 - Anexa 2 - Fișa de monitorizare a programului de investiții - pe venituri proprii;
 - Anexa 3 - Fișa de monitorizare a programului de investiții;
- Centralizatorul obiectivelor de investiții;
- Registrul - jurnal;
- Registrul - inventar;
- Registrul cartea mare;
- Registrul numerelor de inventar;
- Fișa mijlocului fix;
- Bonul de mișcare a mijloacelor fixe;
- Procesul-verbal de recepție;
- Nota de recepție și constatare de diferențe;



- Bonul de predare, transfer, restituire;
- Bonul de consum;
- Fișa de magazie;
- Fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință;
- Registrul stocurilor;
- Lista de inventariere;
- Chitanța;
- Dispoziția de plată/încasare către casierie;
- Registrul de casă în lei;
- Statul de plată salarii;
- Nota de contabilitate;
- Extrasele de cont;
- Fișa de cont pentru operațiuni diverse;
- Balanța de verificare;
- Decizia de imputare;
- Angajamentele de plată;
- Fila cec;
- Foaia de vărsământ;
- Ordinul de plată;
- Decont materiale;
- Borderou garanții materiale;
- Borderou salarii;
- Cerere recuperare sume reprezentând CM;
- Centralizatorul privind CM;
- Situația recapitulativă a salariilor;
- Adeverințe salarii pentru bănci;
- Declarațiile aferente salariilor;
- Situația debitorilor interni;
- Evidența și calculul penalităților de întârziere;
- Situația rândurilor de bilanț;
- Dispozițiile bugetare;
- Detalierea cheltuielilor;
- Plata netă;
- Procesul verbal de predare-primire;
- Fișa de cont analitic valori materiale;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli;
- Angajamentul bugetar individual/global;
- Angajamentul legal;
- Ordonanțarea de plată;
- Documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
- Devizul estimativ pentru cheltuieli de deplasare;
- Situația privind creanțele înregistrate pe numele birourilor notariale;
- Documentele justificative care stau la baza elaborării notelor contabile;
- Registrul operațiunilor supuse C.F.P.P;
- Raportul explicativ al situațiilor financiare anuale și semestriale;



- Darea de seamă contabilă;
- Foile de parcurs pentru autovehiculele din parcul auto al ANCPI;
- Fișa de activități zilnice pentru fiecare autovehicul din parcul auto al ANCPI;
- Centralizator al kilometrilor parcurși de fiecare autovehicul;
- Cărțile funciare;
- Încheierile de carte funciară;
- Extrasele de carte funciară pentru informare;
- Extrasele de carte funciară pentru autentificare;
- Certificatele de sarcini;
- Certificatele privind identificarea numărului topografic/cadastral și de carte funciară după numele/denumirea proprietarului;
- Certificatele privind înscrierea imobilelor în evidențele de cadastru și carte funciară după datele de identificare ale acestora;
- Cererile având ca obiect emiterea copiilor certificate ale documentelor din arhiva OCPI Iași, a extraselor de carte funciară pentru informare, a extraselor de carte funciară pentru autentificare, a certificatelor de sarcini, a certificatelor privind identificarea numărului topografic/cadastral și de carte funciară după numele/denumirea proprietarului, a certificatelor privind înscrierea imobilelor în evidențele de cadastru și carte funciară după datele de identificare ale acestora;
- Mapa cu înscrisurile aferente cererilor de recepție și/sau înscriere în cartea funciară și în Registrul de Transcripțiuni și Inscricțiuni, încheierile de carte funciară și extrasele de carte funciară aferente;
- Registrul de Transcripțiuni și Inscricțiuni;
- Registrul Posesorilor;
- Registrul Parcelelor;
- Documentele specifice activității de înregistrare sistematică (extrase de carte funciară pentru informare, extrase de plan cadastral, opisul registrului posesorilor, opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate al posesorilor și al deținătorilor, Registrul cadastral al imobilelor, proces-verbal de afișare, proces-verbal de dezafișare etc.);
- Documentele întocmite conform Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare și HG 401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- Avizele de începere/execuție, procesele-verbale de recepție și documentațiile aferente lucrărilor de specialitate (în domeniile mădurătorilor terestre, cadastrului, fotogrammetriei);
- Procesele-verbale de recepție întocmite în urma verificării tehnice a expertizelor topografice întocmite de experții judiciari, la solicitarea instanțelor de judecată;
- Documentele tehnice care stau la baza înscrierii în cartea funciară a imobilelor în urma înregistrării sistematice;
- Rapoartele de verificare la teren pentru documentații cadastrale;



- Hărțile la diferite scări și ediții;
- Planurile cadastrale/topografice la diferite scări și ediții;
- Planurile parcelare;
- Părțile nedetașabile ale titlurilor de proprietate (cotoarele) emise conform legilor fondului funciar;
- Titlurile de proprietate anulate/revocate - partea detașabilă;
- Documentele care au stat la baza emiterii/modificării/rectificării/anulării titlurilor de proprietate (fișele suprafețelor primite în proprietate/procese-verbale de punere în posesie, anexele de validare, schițe etc.);
- Dovezile de predare-primire a titlurilor de proprietate.

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

Sunt reglementate de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și de HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, la capitolul "Sanctiuni".

1. În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public i-a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă Directorului OCPI Iași în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul OCPI Iași desemnați să furnizeze informațiile.

Reclamația va fi soluționată de către Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

Dacă după primirea răspunsului la reclamația administrativă, solicitantul se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, acesta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 de zile de la data expirării termenelor prevăzute la art. 7 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare (10 zile sau, după caz, 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și urgența solicitării).

2. În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau la Tribunalul Iași, în a cărei rază teritorială se află sediul OCPI Iași.

Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenelor prevăzute la art. 7 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare (10 zile sau, după caz, 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și urgența solicitării).

Instanța poate obliga OCPI Iași să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.



Hotărârea tribunalului este supusă recursului.
Decizia Curții de Apel este definitivă și irevocabilă.
Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbru.