



LISTA INFORMATIILOR EXCEPTATE DE LA COMUNICARE (la solicitarile formulate in temeiul Lg nr. 544/2001, în vederea respectarii confidentialitatii)

1. Sesizarile, petitiile, cererile si plangerile persoanelor fizice si juridice adresate OCPI;
2. Materialele (inscrisuri, puncte de vedere, note de relatii, rapoarte, etc.) care au stat la baza solutionarii sesizarilor interne sau externe, petitiilor, cererilor si plangerilor persoanelor fizice si juridice, solutionate de OCPI sau pentru care s-a declinat competenta de solutiune în favoarea altor institute sau autoritati publice;
3. Documentele cu caracter intern emise de catre OCPI (ex: decizii ale directorului, referate de necesitate, note de serviciu cu caracter intern, proceduri si regulamente cu caracter intern, etc.);
4. Registrul general de intrare-iesire a corespondentei in care se înregistreaza în ordine cronologica documentele care intra si ies din institutie, primind numar si data de înregistrare;
5. Registrul unic de evidenta al OCPI în care se înregistreaza borderourile de corespondenta si registrele interne;
6. Registrul de evidenta a petitiilor;
7. Registrul de evidenta a cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001;
8. Registrul de audienta;
9. Registrele de evidenta si corespondenta interna aferente fiecarui departament din cadrul OCPI;
10. Registrul riscurilor de coruptie al OCPI
11. Registrul pentru evidenta controalelor ierarhice;
12. Registrul rapoartelor de neconformitate;
13. Registrul riscurilor OCPI;
14. Registrul de înregistrare a declarator de avere si a declaratiilor de interese;
15. Registrul abaterilor de la procedurile operationale;
16. Registrul privind evidenta persoanelor fizice autorizate;
17. Registrul privind evidenta persoanelor juridice autorizate;
18. Registrul cu procesele verbale ale Comisiei de autorizare;
19. Registrul cu evidenta a contestatiilor la Comisia de autorizare a persoanelor fizice si a persoanelor juridice;
20. Registrul general de evidenta a salariatilor;
21. Registrul de evidenta a deciziilor emise de directorul OCPI;
22. Registrul de depozit;
23. Registrul de intrare-iesire a inventarelor;
24. Alte registre de evidenta gestionate potrivit legii si al specificului activitatii;
25. Inventare si procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul arhiva;

- 26.Borderourile de evidenta privind primirea/expedierea corespondentei;
- 27.Procesele-verbale ale Consiliului de conducere;
- 28.Anexele proceselor verbale (documente de sedinta constand în Note de informare,Rapoarte, etc.) ale Consiliului de conducere;
- 29.Convocatorul si ordinea de zi a sedintei Consiliului de conducere.
- 30.Informatiile transmise de operatorii economici si indicate de acestia ca fiind confidentiale, inclusiv secrete tehnice sau comerciale si elementele confidential ale ofertelor, potrivit legii;
- 31.Documente conținute in dosarul achizitiei publice care conțin informatii clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;
- 32.Corespondenta cu institutii sau autorități publice interne si internaționale;
- 33.Corespondența cu caracter intern;
- 34.Datele transmise la solicitarea ANCPi de către institutiile sale subordonate, necesare la întocmirea unor rapoarte, monitorizări, evaluări cu caracter intern sau confidential, respectiv la solutionarea petitiilor, memoriilor, sesizărilor, plângerilor, cererilor adresate ANCPi;
- 35.Informatiile si documentele care fac obiectul activitatii privitoare la prestarea serviciilor de către OCPI, desfasurata conform specificului competentelor acestora;
- 36.Actele/documentele/informatiile deținute de către OCPI, dar care sunt emise de catre alte institutii/organe/autorități publice;
- 37.Documentele care au stat la baza sustinerii examenului de autorizare a persoanelor fizice sau juridice, precum si documente rezultate în urma examenului de autorizare;
- 38.Actele/documentele/informatiile exceptate potrivit unor legi speciale;
- 39 Informatii privind datele personale ale salariatilor OCPI, dacă actele normative în vigoare nu prevad altfel;
- 40.Informatii cu privire la datele personale ale salariatilor din cadrul OCPI cărora le-au fost repartizate spre soluționare petitiile/sesizări/reclamatii sau care participă la misiuni de audit sau control;
- 41.Alte documente cu caracter personal sau prelucrări de date cu caracter personal care cad sub incidenta Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completcirile ulterioare;
- 42.Informatiile privind procedura în timpul cercetarii disciplinare, daca se periclitează rezultatul cercetarii, se dezvaluie surse confidentiale ori se pun in pericol viata, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma cercetarii efectuate sau în curs de desfășurare;
- 43.Sesizarile, documentele privind cercetarea disciplinară si raportul comisiei de disciplina;
- 44.Documentele aferente dosarelor ce fac obiectul litigiilor aflate pe rolul instantelor judecătorești, în care OCPI este parte si numele consilierilor juridici care sustin interesele institutiei;
- 45.Documentele contabile si administrative, cu exceptia celor publicate pe pagina de internet si mentionate în lista documentelor de interes public ca fiind publice;
- 46.Statele de funcții, de personal, de salarii si fisele de post;
- 47.Documentele care formează dosarele de personal ale salariatilor;
- 48.Documentele si informatiile care privesc dosarele de concurs ale candidatilor la concursurile organizate pentru ocuparea unor posturi publice vacante în cadrul OCPI, cu exceptia celor declarate de lege ca fiind publice;
- 49.Avizele privind medicina muncii pentru salariați;
- 50.Documentele de evidență si gestiune a timpului de lucru a personalul OCPI (registrul de evidență a salariatilor, condica de prezentă, pontaj lunar, cereri de concediu de odihnă, etc.);

51. Documentele de evidență și gestiune a contribuțiilor sociale și de sănătate a personalului OCPI;
52. Documentele a căror comunicare publică poate afecta dreptul la viața intimă, familială și privată sau care pot influența dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
53. Planurile anuale de control (ierarhic, tematic, etc.);
54. Informațiile care fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
55. Documente clasificate;
56. Documentele ce pot fi considerate secrete de serviciu;
57. Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
58. Mandatele de control;
59. Rapoartele de control;
60. Punctele de vedere referitoare la aspectele controlate;
61. Norme interne, documente, proceduri, cereri, formulare, planuri și teme de pregătire etc., privind protecția informațiilor clasificate;
62. Fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și cele privind situații de urgență;
63. Documente ce privesc activitatea de audit public intern (norme metodologice, proceduri operationale specifice, rapoarte de audit public intern/consiliere, planul anual și multianual de audit public intern);
64. Documente privind organizarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul OCPI;
65. Documentele ce privesc evidența și administrarea funcțiilor sensibile și al funcțiilor considerate ca fiind expuse în mod special la corupție;
66. Informațiile referitoare la implementarea acțiunilor din cadrul Strategiei pentru Integritate a ANCP/OCPI (plan de acțiuni, rapoarte semestriale, etc.);
67. Corespondență și documentații privind imobilele cu destinație de sedii administrative ale ANCP și ale instituțiilor subordonate;
68. Proceduri interne specifice activității departamentelor din cadrul OCPI, elaborate conform ISO 9001, cu excepția celor prin care sunt reglementate aspecte de interes public;
69. Proceduri operationale, de sistem și SMC exemplar "0";
70. Orice alte informații care prin lege sunt exceptate de la liberul acces al cetățenilor.

Nota Aceste liste nu au caracter exhaustiv, conținutul lor putând suferi modificări/completări/revizuirii în funcție de legislația în vigoare, de evoluția și dinamica activității ANCP/OCPI 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, caz în care documentul respectiv cuprinzând informația de interes public va fi comunicat fără părțile ce conțin informațiile exceptate (urmand ca acestea să fie acoperite printr-o modalitate omisiva din document).

Întocmit,
Consilier juridic
Amalia Costin
