

Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA
Romania, Giurgiu, Str. Gloriei, nr. 5, camera 10, etaj 2, jud. Giurgiu
Cod Fiscal 41227761, Reg. Com. J2019000750525
Tel.: 0246707161

Email: termogiurgiu@gmail.com

Cont: RO98BTRLRONCRT0517246901, Banca Transilvania, Sucursala Giurgiu

Decizia nr.116...../2025

Directorul Societății Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A., numit prin Decizia nr. 11/2025 a Consiliului de Administratie al Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A.;

Având în vedere:

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;

Legea nr. 325/2006 și Legea nr. 51/2006 privind serviciile publice de utilități;
Regulamentului de organizare și funcționare al Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A.;

Necesității asigurării transparenței și gestionării corespunzătoare a solicitărilor de informații de interes public;

În temeiul pct. 5 din Decizia nr. 11/2025 a Consiliului de Administratie al Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A.;

DECIDE:

Art. 1. Se aprobă procedura privind liberul acces la informațiile de interes public conform anexei nr.1 si formularul tip- cerere de informatii de interes public conform anexei nr. 2, in cadrul Societății Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A., care fac parte integranta din prezenta decizie.

Data azi 19.11.2025

DIRECTOR GENERAL,
Vlad Gheorghe

VIZAT,
COMPARTIMENT JURIDIC,
Ciorică Valentina-Ionela



Comp. R. J. A. S. S. M.,
Pîrlog Alexandru-Ioan

Procedură privind accesul la informațiile de interes public

Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A. – Furnizor de energie termică în sistem centralizat (SACET)

Art. 1 – Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește cadrul unitar de primire, analizare și soluționare a solicitărilor de informații de interes public adresate Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A. (denumită în continuare Societatea), conform legislației privind transparența și specificului activității de furnizare a energiei termice în sistem centralizat (SACET).

Art. 2 – Temei legal

- (1) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- (2) H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice.
- (3) Legea nr. 325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică.
- (4) Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice.
- (5) Reglementări ale ANRE privind transparența și raportările operatorilor SACET.

Art. 3 – Domeniul de aplicare

(1) Procedura se aplică tuturor structurilor organizatorice ale Societății. (2) Aceasta se aplică tuturor tipurilor de informații publice generate în cadrul activității de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice.

Art. 4 – Definiții

- (1) Informații de interes public: orice informație privind activitatea Societății, neexceptată de lege.
- (2) Informații exceptate: informații clasificate, tehnice sau comerciale sensibile.
- (3) Solicitant: orice persoană fizică sau juridică ce solicită informații.
- (4) SACET: sistemul centralizat de alimentare cu energie termică.

Art. 5 – Principii generale

- (1) Asigurarea accesului liber la informații.
- (2) Tratamente egal pentru toți solicitanții.
- (3) Respectarea termenelor legale.
- (4) Protecția informațiilor sensibile din domeniul energetic.

Art. 6 – Responsabilități

Art. 6.0 – Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001

- (1) Conducerea Societății desemnează, prin decizie internă, o persoană responsabilă cu coordonarea aplicării prezentei proceduri și a prevederilor Legii nr. 544/2001.
- (2) Persoana responsabilă are următoarele atribuții principale:
 - (a) monitorizează primirea, înregistrarea și soluționarea solicitărilor;
 - (b) asigură respectarea termenelor legale;
 - (c) acordă sprijin compartimentelor implicate în redactarea răspunsurilor;
 - (d) verifică respectarea obligațiilor de publicitate și transparență;
 - (e) întocmește rapoarte periodice către conducere privind solicitările primite și stadiul soluționării acestora.

(3) Datele de contact ale persoanei responsabile sunt publicate pe site-ul Societății și afișate la sediul acesteia.

Art. 6.1 – Secretariatul / Relații Publice

- (a) primește și înregistrează cererile;
- (b) asigură transmiterea solicitării către Persoana responsabilă și structurile competente;
- (c) comunică/transmite răspunsul solicitantului.

Art. 6.2 – Structurile Competente din cadrul societății (Economic, juridic, Resurse Umane, Contracte, Producție, Transport, Distribuție, Furnizare)

- (a) analizează cererea din punct de vedere specific domeniului său de acțiune;
- (b) delimitează informațiile publice de cele exceptate;
- (c) redactează materialele necesare răspunsului.

Art. 6.3 – Departamentul Juridic

- (a) verifică legalitatea informațiilor transmise;
- (b) motivează eventualele refuzuri.

Art. 6.4 – Conducerea Societății

- (a) aprobă răspunsurile cu impact major;
- (b) soluționează reclamațiile administrative.

Art. 7 – Modalități de depunere a solicitărilor

- (1) Cererile se pot depune:
 - (a) în scris, la sediul Societății;
 - (b) prin poștă;
 - (c) prin e-mail;
 - (d) verbal, în situațiile ce permit furnizarea imediată a informației.
- (2) Cererea trebuie să conțină datele de identificare ale solicitantului și informația solicitată.

Art. 8 – Înregistrarea solicitărilor

- (1) Fiecare solicitare se înregistrează în Registrul General al secretariatului Societății.
- (2) La fiecare solicitare se atribuie un număr și dată de înregistrare.

Art. 9 – Procesul de soluționare

- (1) Cererea este transmisă compartimentelor competente.
- (2) Compartimentele analizează caracterul public sau exceptat al datelor.
- (3) Se redactează răspunsul tehnic, juridic, economic , după caz, conform domeniului solicitat.
- (4) Dacă este necesar, răspunsul se aprobă de conducere.
- (5) Secretariatul transmite răspunsul solicitantului.

Art. 10 – Termene de soluționare

- (1) 10 zile pentru informații disponibile imediat.
- (2) 30 zile dacă este necesară o analiză complexă.
- (3) 5 zile pentru notificarea unui refuz justificat.

Art. 11 – Informații publice specifice operatorilor SACET

- (1) Tarife aprobate.
- (2) Programul anual de investiții și reparații.
- (3) Indicatorii de performanță ai serviciului.
- (4) Avarii și lucrări programate.

Art. 17 – Arhivare

(1) Toate cererile și răspunsurile se arhivează conform legislației arhivistice.

Art. 18 – Dispoziții finale

(1) Procedura este obligatorie pentru tot personalul.

(2) Se actualizează ori de câte ori apar modificări legislative sau organizaționale.

DIRECTOR GENERAL,
Vlad Gheorghe

Comp. R.U.A.S.S.M.,
Pîrlog Alexandru-Ioan

Model - Formular-tip cerere de informații de interes public

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa

Pe e-mail în format editabil: la adresa

Pe format de hârtie, la adresa

Sunt dispus să plătesc costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

semnătura petentului (opțional)

Numele și prenumele petentului

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)