

LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE POTRIVIT LEGII, DE AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea ANCPI;
- Protocoalele încheiate;
- Structura organizatorică (organigrama);
- Ordinele directorului general cu caracter intern aplicabile în activitatea curentă a ANCPI și a instituțiilor subordonate;
- Regulamente, Norme, Metodologii;
- Răspunsuri petiții, memorii, plângeri prealabile;
- Declarații de avere și declarații de interese;
- Lista posturilor vacante;
- Date și documente necesare desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Statul de funcții;
- Situații statistice;
- Veniturile salariale aferente posturilor din ANCPI;
- Corespondența cu instituțiile publice, persoane fizice și juridice din sfera de relații a instituției;
- Lista documentelor SMC;
- Lista documentelor de proveniență externă;
- Planificarea activităților de menținere și îmbunătățire continuă a SMC;
- Proces verbal încheiat în urma instruirii;
- Programare anuală de audituri interne;
- Plan de audit;
- Raport de audit intern+anexa;
- Raport de audit intern de verificare;
- Chestionar de audit intern;
- Ordin de serviciu;
- Declarația de independență;
- Lista obiectelor (activităților) auditabile;
- Identificarea riscurilor asociate obiectelor auditabile;
- Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor și ponderea acestora;
- Stabilirea nivelului riscului și clasarea obiectivelor auditabile funcție de analiza riscului;
- Tabelul punctelor tari și punctelor slabe;
- Tematica în detaliu a obiectelor auditabile;
- Programul misiunii de audit public intern;
- Programul intervenției la fața locului;
- Chestionarul de control intern;
- Chestionarul listă de verificare;
- Minuta ședinței de deschidere;
- Tabloul de prezentare a circuitului auditului (pista de audit);
- Fișa de identificare și analiza problemelor;
- Formularul de constatate și raportare a iregularităților;

- Minuta ședinței de închidere;
- Raportul de audit public intern;
- Minuta reuniunii de conciliere;
- Sinteza raportului de audit public intern;
- Sinteza generală a rapoartelor de audit public intern;
- Nota privind supervizarea misiunii de audit public intern;
- Fișa de urmărire a implementării recomandărilor;
- Declarația de imparțialitate și păstrare a independenței;
- Notificarea declanșării misiunii de consiliere;
- Programul misiunii de consiliere;
- Raportul de consiliere;
- Notificarea declanșării misiunii de audit ad-hoc;
- Fișa de evaluare a misiunii de audit public intern de către structura auditată;
- Planul multianual de audit public intern pentru perioada...+anexe care stau la baza elaborării acestuia;
- Referat de justificare a modului în care au fost selectate misiunile de audit cuprinse în Planul de audit public intern pe anul...;
- Planul de audit public intern pe anul...+anexe care stau la baza elaborării acestuia;
- Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit;
- Registrul de riscuri al ANCPI pe anul...+anexele care stau la baza elaborării acestuia;
- Anexa 1a – Inventarul funcțiilor sensibile;
- Anexa 1b – Lista persoanelor care ocupă funcții sensibile;
- Anexa 1c – Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
- Indicatorii de performanță ai proceselor SMC;
- Obiectivele și indicatorii de performanță ai ANCPI;
- Obiectivele calității (SAI);
- Raport de neconformitate/raport de acțiuni corective/preventive;
- Registru RNC-AC/P;
- Registru AC/P;
- Registru formulare idei de îmbunătățire;
- Situația imobilelor aparținând domeniului public al statului aflate în administrarea ANCPI și instituțiilor subordonate;
- Situația imobilelor aparținând domeniului privat al statului aflate în administrarea ANCPI și instituțiilor subordonate;
- Situația imobilelor preluate prin închiriere, concesiune sau folosință gratuită de către ANCPI și instituțiile subordonate;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern în cadrul ANCPI pentru anul...;
- Planificarea controlului ierarhic pe anul...;
- Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;
- Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării la data de ...;

- Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de ...;
- Raport asupra sistemului de control intern/managerial la data de ...;
- Situația centralizatoare semestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la data de;
- Strategii de control la nivelul ANCPI;
- Centralizarea situațiilor care pot afecta continuitatea activității ANCPI și măsurile de prevenire a apariției discontinuităților în activitate;
- Inventarul activităților și al procedurilor în cadrul ANCPI;
- Manualul calității;
- Regulamentul managementului calității;
- Proceduri specifice SMC;
- Carta auditorului intern;
- Codul de conduită al auditorului intern;
- Proiectul de buget;
- Bugetul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară:
 - Buget ANCPI Administrație;
 - Buget Oficii de Cadastru și Publicitate Imobiliară.
- Necesari de credite lunare pentru titlul I "Cheltuieli de personal" însoțit de:
 - Anexa 1- Notă justificativă pentru deschiderea creditelor bugetare la titlul I "Cheltuieli de personal" și titlul VIII "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) post aderare";
 - Anexa 2 - Stabilirea necesarului pentru deschiderea creditelor bugetare la titlul I "Cheltuieli de personal" și titlul VIII "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) post aderare";
 - Borderou centralizator lunar aferent deschiderilor de credite bugetare.
- Cereri deschidere de credite bugetare
- Repartizări lunare ale creditelor bugetare deschise la titlul I "Cheltuieli de personal", titlul II "Bunuri și servicii" și titlul XII "Cheltuieli de capital".
- Borderou centralizator lunar aferent creditelor bugetare deschise la titlul I "Cheltuieli de personal", titlul II "Bunuri și servicii" și titlul XII "Cheltuieli de capital".
- Monitorizarea cheltuielilor de personal:
 - Anexa 1 - Monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal
 - Anexa 2b) – Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente personalului contractual – plăți cumulate trimestrial
- 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 subvenții
 - 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.
- Adrese;
- Referate;

- Registrul - jurnal;
- Registrul - inventar;
- Registrul cartea mare;
- Registrul numerelor de inventar;
- Fișa mijlocului fix;
- Bon de mișcare a mijloacelor fixe;
- Proces-verbal de recepție;
- Notă de recepție și constatare de diferențe;
- Bon de predare, transfer, restituire;
- Bon de consum;
- Fișă de magazie;
- Fișă de evidență a obiectelor de inventar în folosință;
- Registrul stocurilor;
- Lista de inventariere;
- Chitanță;
- Dispoziție de plată/încasare către casierie;
- Registru de casă în lei;
- Registru de casă în valută;
- Stat de salarii;
- Ordin de deplasare (delegație);
- Decont de cheltuieli externe;
- Notă de contabilitate;
- Extras de cont;
- Fișă de cont pentru operațiuni diverse;
- Document cumulativ;
- Balanță de verificare;
- Decizie de imputare;
- Angajament de plată;
- Factură;
- Factură proformă;
- Filă cec;
- Foaie de vărsământ;
- Ordin de plată;
- Decont materiale;
- Borderou garanții materiale;
- Stat de personal;
- Stat de detașare;
- Borderou salarii;
- Cerere recuperare sume reprezentând CM;
- Centralizator privind CM;
- Situația recapitulativă a salariilor;
- Adeverințe salarii pentru bănci;
- Declarații aferente salariilor;
- Situația debitorilor interni;
- Evidența și calculul penalităților de întârziere;
- Situația rândurilor de bilanț;

- Borderou centralizator privind deschiderile de credite;
- Dispoziții bugetare;
- Borderou privind transmiterea dispozițiilor;
- Detalierea cheltuielilor;
- Plata netă;
- Proces verbal de predare-primire;
- Fișa de cont analitic valori materiale;
- Propunere de angajare a unei cheltuieli;
- Angajament bugetar individual/global;
- Angajament legal;
- Ordonanță de plată;
- Documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
- Întocmirea anexelor pentru calculul dobânzii aferente garanțiilor pentru scoaterea temporară din circuitul agricol;
- Dispoziția de restituire a unor sume aferente veniturilor încasate din activitatea desfășurată de autoritățile și instituțiile publice reorganizate ca instituții publice finanțate integral de la bugetul de stat;
- Ordin cumpărare valută;
- Deviz estimativ pentru cheltuieli de deplasare;
- Ordin de vânzare valută;
- Situație privind creanțele înregistrate pe numele birourilor notariale;
- Situație privind disfuncționalitățile constatate în relația cu notarii publici;
- Documentele justificative care stau la baza elaborării notelor contabile;
- Registrul operațiunilor supuse C.F.P.P;
- Raportul explicativ al situațiilor financiare anuale și semestriale;
- Dare de seamă contabilă;
- Fișele posturilor;
- Acte de control privind activitatea desfășurată în cadrul unităților subordonate;
- Foi 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;
- Decizii ale directorilor ANCPI;
- Proiecte de norme, regulamente, metodologii, instrucțiuni privind activitatea de cadastru și autorizare a persoanelor fizice/juridice, privind scoaterea din circuitul agricol a terenurilor și aplicarea fondului funciar;
- Informații centralizate cu privire la autorizare, sancționare și încetarea calității de persoană fizică autorizată/persoană juridică autorizată;
- Certificate de autorizare, cotoare ale certificatelor de autorizare emise;
- Registrul privind evidența persoanelor fizice și juridice autorizate;
- Registrul pentru evidența avizelor de începere a lucrărilor acordate;
- Registrul cu procesele verbale ale comisiei de autorizare;
- Registre de evidență internă a corespondenței;
- Dosare de autorizare persoane fizice;
- Dosare de autorizare persoane juridice;
- Procese verbale de recepție a lucrărilor de specialitate și documentațiile aferente;

- Procesele verbale de recepție pentru documente destinate uzului public (hărți, atlase) și documentația aferentă;
- Procesele verbale de recepție tehnică a aplicațiilor software de transformare a coordonatelor;
- Registrul pentru evidența solicitărilor de furnizare produse de specialitate;
- Registre de audiențe;
- Cereri pentru furnizarea produselor de specialitate facturate;
- Avize de începere/execuție lucrări de specialitate (în domeniile măsurătorilor terestre, cadastrului, fotogrammetriei);
- Procesele verbale de avizare a specificațiilor tehnice conținute în documentațiile de atribuire a contractelor pentru lucrări de cadastru, geodezie, cartografie, fotogrammetrie, teledetecție și aerofotografiere;
- Fișiere date cu înregistrări satelitare sau ale stațiilor permanente GPS;
- Dosare de autorizare respinse de comisia de autorizare;
- Solicitățile persoanelor fizice/juridice privind furnizarea produselor geodezice și cartografice;
- Hărțile și planurile cadastrale și topografice indiferent de scara de reprezentare;
- Inventarele de coordonate ale punctelor geodezice;
- Imagini ortofotogrammetrice;
- Aerofotograme;
- Mozaic ortofotoplan;
- Modelul numeric al terenului;
- Acorduri/Protocoale privind schimbul de date și servicii de date spațiale;
- Decizii ale Consiliului Infrastructurii Naționale pentru Informații Spațiale;
- Raportul de țară către Comisia Europeană privind implementarea directivei INSPIRE;
- Raportul de monitorizare privind seturile și serviciile de date spațiale;
- Comunicate de presă;
- Propuneri de reacție;
- Răspunsuri la solicitările jurnaliștilor;
- Planuri de comunicare;
- Strategii de comunicare;
- Regulamentul de organizare și desfășurare a activităților de informare și relații publice la nivelul ANCPI și a instituțiilor sale subordonate;
- Documentație de atribuire servicii campanie de informare și conștientizare PNCCF;
- Minută ședință;
- Notă de informare privind revista presei;
- Referat pentru afișarea pe site-ul ANCPI a informațiilor în baza Legii nr.544/2001;
- Adresă către instituțiile subordonate referitoare la coordonarea activității de comunicare;
- Materiale pentru pagina web a ANCPI;
- Notă de informare legată de invitații conferințe și evenimente interne și externe;

- Notă deplasare;
- Deviz estimativ de cheltuieli;
- Memorandum pentru participarea Directorului general la vizite de lucru/evenimente și manifestări internaționale desfășurate în străinătate;
- Nota plăți cu numerar;
- Proces verbal de acceptanță în cazul achizițiilor directe;
- Planul de activități internaționale al ANCPI;
- Adresă de răspuns la solicitările direcțiilor/serviciilor;
- Adrese de răspuns la solicitările instituțiilor publice, companiilor private, asociațiilor profesionale din România;
- Adrese de răspuns la solicitările instituțiilor publice și companiilor private din alte țări;
- Adrese de răspuns la solicitările organizațiilor internaționale la care ANCPI este membru.
- Planul anual de control;
- Mandate de control;
- Rapoarte de control;
- Norme interne privind protecția informațiilor clasificate;
- Teme de pregătire în domeniul protecției informațiilor clasificate;
- Puncte de vedere referitoare la aspectele controlate;
- Ordinele directorului general;
- Regulamente, norme, metodologii;
- Circulare elaborate în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu de competență,
- Proiecte de acte normative;
- Instrumente de prezentare a actelor normative;
- Protocoale de colaborare cu autorități și instituții publice;
- Acte procedurale în fața instanțelor judecătorești și altor organe cu activitate jurisdicțională;
- Date și documente necesare desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Statul de funcții;
- Veniturile salariale aferente posturilor din ANCPI;
- Corespondența cu instituțiile publice, persoane fizice și juridice din sfera de relații a instituției;
- Raportul anual privind activitatea direcțiilor;
- Registrul de evidență a lucrărilor repartizate direcției;
- Buletin 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;
- Raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Registrul cuprinzând cererile și răspunsurile la solicitările în baza Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Registrul de evidență a petițiilor formulate în temeiul OG nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Registrul de evidență a solicitărilor având ca obiect identificarea bunurilor imobile înscrise în evidențele de publicitate imobiliară, după numele/denumirea proprietarilor, formulate de instituții abilitate prin legi speciale să solicite astfel de informații;
- Răspunsuri la petiții/memorii;
- Adrese solicitare puncte de vedere;
- Răspunsuri la cereri de solicitare informații de interes public;
- Registrul de intrare-ieșire a corespondenței ANCPI;
- Registrul unic de evidență în care se înregistrează borderourile și registrele de la direcții;
- Registrul generic în care se înregistrează plicurile personale;
- Borderouri intrări Poșta Militară;
- Borderouri ieșiri Poșta Militară.