

Anexa nr. 4
la Ordinul nr.

Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Național de Cartografie

Art. 1. Centrul Național de Cartografie, denumit în continuare Centrul Național este instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliar, denumită în continuare Agenția Națională.

Art. 2. Centrul Național se finanțează din sumele repartizate de Agenția Națională, conform prevederilor art. 9 alin. (4) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Rolul principal al Centrului Național constă în asigurarea suportului tehnic de specialitate pentru realizarea și actualizarea bazelor de date geodezice și cartografice la nivel național în vederea realizării atribuțiilor Agenției Naționale și a oficiilor teritoriale.

Art. 4 (1) În cadrul Centrului Național, se regăsesc următoarele tipuri de relații:

a) relații de autoritate, care se stabilesc între directorul Centrului Național și șefii compartimentelor funcționale, după caz, între funcțiile de conducere și cele de execuție din subordine;

b) relații de coordonare în domeniul de specialitate, care se stabilesc între compartimentele funcționale din cadrul Centrului Național și birourile teritoriale;

c) relații de colaborare cu:

- direcțiile și serviciile din cadrul Agenției Naționale;
- oficiile de cadastru și publicitate imobiliară;
- orice alte instituții centrale sau locale ale administrației publice în domeniul său de activitate;
- persoane fizice sau juridice în domeniul său de activitate.

(2) Relațiile de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele mandatului acordat de conducerea Agenției Naționale.

Art. 5 (1) În exercitarea atribuțiilor, directorul, directorul adjunct și șefii compartimentelor funcționale pot mandata un salariat din subordine, care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare, în conformitate cu procedura de delegare a atribuțiilor emisă de Agenția Națională.

(2) Directorul Centrului Național poate dispune detașarea sau delegarea salariaților în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6 Pentru activități cu caracter temporar se pot constitui comisii și grupuri de lucru pentru realizarea proiectelor și obiectivelor, în funcție de evoluția și necesitățile instituției, la propunerea titularilor funcțiilor de conducere și cu aprobarea directorului Centrului Național.

Art. 7 (1) Centrul Național, în realizarea obiectului său de activitate, îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură modernizarea rețelelor geodezice și de nivelment la nivel național, precum și participarea cu date în vederea asigurării mentenanței sistemului național de stații permanente GNSS;

b) realizează lucrări geodezice, topografice și gravimetrice pentru întreținerea și modernizarea rețelelor de sprijin, îndesire, ridicare și cvasigeoidului la nivel național;

c) realizează și actualizează harta oficială a României în format analogic și digital, precum și modelul digital al terenului, inclusiv cu utilizarea datelor furnizate gratuit de alte instituții și autorități abilitate, după caz;

d) participă cu date și informații la realizarea și mentenanța infrastructurii de date spațiale la nivel național pentru transpunerea Directivei INSPIRE în România;

e) prelucrează înregistrări fotogrammetrice și de teledetecție;

f) participă la realizarea și administrarea bazei de date geodezice și cartografice naționale, împreună cu oficiile teritoriale;

g) furnizează și realizează, la cerere, lucrări de specialitate și produse derivate din datele existente în bazele de date proprii și în cele existente în arhiva Agenției Naționale și a oficiilor teritoriale;

h) participă la recuperarea datelor obținute din recepția lucrărilor tehnice de specialitate și integrarea lor în baza de date geodezică și cartografică națională;

i) participă la realizarea și actualizarea metodologiilor, specificațiilor tehnice, normelor, standardelor tehnologice, a modelelor și structurilor de date geodezice și cartografice;

j) asigură suportul tehnic și participarea la derularea și recepția lucrărilor de specialitate realizate în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară;

k) organizează cercetarea și dezvoltarea în domeniile specifice de activitate;

l) creează și dezvoltă sisteme și tehnologii de specialitate pe baza datelor existente;

m) verifică lucrările de specialitate conform Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, la solicitarea Agenției Naționale;

n) asigură tipărirea suportului analogic și digital pentru realizarea campaniei de informare și conștientizare publică a cetățenilor;

o) participă la implementarea proiectelor interne și internaționale în care este implicată Agenția Națională;

p) execută, la cerere, lucrări de specialitate din domeniul de activitate, contra cost pe baza Normelor de timp aprobate de Agenția Națională.

Art. 8 (1) Centrul Național își desfășoară activitatea pe baza strategiei aprobate de conducerea Agenției Naționale, rezultată din strategia acesteia.

(2) Strategia se defalcă în proiecte și obiective la care, pe lângă acțiunile stabilite prin acestea, se adaugă activitățile curente care intervin în procesul de execuție. Controlul îndeplinirii proiectelor și obiectivelor se exercită de către directorul și directorul adjunct al Centrului Național și de către șefii de servicii.

(3) La sfârșitul anului sau ori de câte ori se impune, se întocmește și se prezintă Agenției Naționale situația îndeplinirii proiectelor și obiectivelor, realizate sau în curs de realizare.

Art. 9 (1) Centrul Național este condus de un director.

(2) Directorul este numit prin ordin al directorului general al Agenției Naționale, în urma susținerii unui concurs organizat în condițiile legii și are calitatea de angajat al Centrului Național.

(3) Directorul conduce întreaga activitate a Centrului Național, pe care îl reprezintă în raporturile cu celelalte instituții și autorități publice centrale și locale, cu persoanele fizice și juridice române sau străine, precum și în justiție.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale directorul Centrului Național emite decizii.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale directorul poate înființa prin decizie compartimente funcționale la nivelul Centrului Național pe baza organigramei aprobate prin ordin al directorului general al Agenției Naționale și stabilește atribuțiile specifice acestora.

Art. 10 (1) Directorul Centrului Național îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea Centrului Național;
- b) asigură aplicarea cadrului legislativ și normativ, a ordinelor directorului general al Agenției Naționale și a hotărârilor Consiliului de Administrație al Agenției Naționale și a propriilor decizii în contextul activităților desfășurate de către personalul din subordine;
- c) răspunde de buna gestionare a patrimoniului instituției și integritatea bunurilor;
- d) răspunde de gestionarea fondurilor alocate în calitate de ordonator terțiar de credite;
- e) coordonează îndeplinirea sarcinilor ce rezultă din programele anuale, stabilind măsuri pentru folosirea deplină a capacității de lucru;
- f) aprobă notele de fundamentare și propunerile pentru bugetul anual al Centrului Național pe care le înaintează Agenției Naționale;
- g) propune, spre aprobare, directorului general al Agenției Naționale structura organizatorică și statul de funcții;
- h) prezintă periodic sau ori de câte ori este nevoie, Agenției Naționale rapoarte privind activitățile desfășurate și rezultatele obținute în cadrul Centrului Național;
- i) aprobă fișele de post pentru angajații din subordine;
- j) aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților Centrului Național;
- k) coordonează, menține și îmbunătățește continuu Sistemul de Management al Calității SR EN ISO 9001:2008 în cadrul Centrului Național și numește responsabilul cu calitatea;

l) asigură implementarea, prin șefii compartimentelor funcționale, a standardelor de control intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

m) asigură respectarea programului de audiențe stabilit prin decizie și prezența persoanelor nominalizate prin aceasta.

n) stabilește prin decizie, la propunerea șefilor compartimentelor funcționale, atribuțiile suplimentare ce revin fiecărui salariat, în completarea fișei postului.

o) aprobă prin decizie, Regulamentul Intern al Centrului Național.

(2) Directorul poate delega din atribuții directorului adjunct al Centrului Național.

(3) Directorul adjunct al Centrului Național îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează și controlează activitatea tehnico - profesională pentru atingerea obiectivelor, acțiunilor și indicatorilor de performanță ce revin Centrului Național;

b) asigură aplicarea cadrului legislativ și normativ, a deciziilor directorului Centrului Național și a propriilor decizii în contextul activităților desfășurate de către personalul din serviciile tehnice;

c) asigură buna gestionare a patrimoniului instituției și integritatea bunurilor;

d) asigură gestionarea fondurilor alocate serviciilor tehnice de către directorul Centrului Național;

e) răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce rezultă din programele anuale pentru serviciile tehnice, stabilind măsuri pentru folosirea deplină a capacității de lucru;

f) elaborează și supune spre aprobare notele de fundamentare și propunerile pentru bugetul anual al serviciilor tehnice pe care le înaintează directorului Centrului Național;

g) propune, spre aprobare, directorului structura organizatorică a compartimentelor funcționale ale serviciilor tehnice precum și modificarea acestora;

h) prezintă periodic sau ori de câte ori este nevoie, directorului Centrului Național rapoarte privind activitățile desfășurate și rezultatele obținute în cadrul serviciilor tehnice;

i) propune spre aprobare directorului Centrului Național fișele de post pentru angajații din serviciile tehnice;

j) avizează și supune spre aprobare rapoarte de evaluare pentru salariații din cadrul serviciilor tehnice ale Centrului Național;

k) participă la coordonarea întregul sistemului managementului calității, conform ISO:9001 și propune spre aprobare responsabilul cu sistemul de asigurare a calității pentru întreaga activitate a Centrului Național;

l) urmărește implementarea, prin șefii serviciilor tehnice, a standardelor de control intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Până la ocuparea prin concurs a postului de director adjunct, a posturilor de execuție din cadrul Biroului Suport Implementare Înregistrare Sistematică, precum și a funcției de șef birou, directorul poate să desemneze, prin decizie, salariați din cadrul Centrului Național care îndeplinesc condițiile legale să exercite cu caracter temporar aceste funcții, cu acordul acestora.

Art. 11 Activitatea Centrului Național în domeniul cartografiei și fotogrammetriei este îndeplinită de către Serviciul Cartografie și Fotogrammetrie care exercită următoarele atribuții:

- a) realizarea și întreținerea hărților oficiale ale României în format analogic și digital;
- b) furnizarea permanentă de date cartografice din baza de date geospațiale în vederea asigurării infrastructurii de date geo-spațiale din cadrul Directivei INSPIRE;
- c) realizarea, întreținerea și actualizarea modelului digital al terenului la nivel național pe baza datelor realizate de terți;
- d) exploatarea imaginilor fotoaeriene, utilizând sisteme fotogrammetrice;
- e) realizarea de produse fotogrammetrice derivate din baza de date cartografice naționale;
- f) participarea la realizarea proiectelor interne și internaționale pentru producerea de date în format digital și analogic a modelului digital al terenului și a ortofotoplanurilor;
- g) realizarea lucrărilor de aerotriangulație digitală pentru obținerea datelor de referință pentru stereorestituție, modelul digital al terenului și ortofotoplanuri;
- h) asigurarea asistenței tehnice de specialitate, la solicitarea Agenției și a altor beneficiari interni și/sau externi;

i) participarea la avizarea și recepția proiectelor și lucrărilor executate în domeniul fotogrammetriei și cartografiei;

j) participarea la verificarea lucrărilor fotogrammetrice și cartografice, la solicitarea Agenției Naționale;

k) executarea studiilor, proiectelor și lucrărilor privind generalizarea cartografică a hărților de bază, precum și realizarea hărților tematice digitale;

l) executarea lucrărilor de cartografie pentru terțe persoane fizice și juridice, cu avizul Agenției Naționale;

m) întocmirea și întreținerea atlasului de semne convenționale pentru planuri și hărți la diverse scări, în format analogic și digital;

n) promovarea tehnologiilor de realizare a planurilor și hărților analogice și digitale prin metode fotogrammetrice și cartografice;

o) participarea la elaborarea de normative și standarde de realizare a produselor cartografice;

p) editarea hărților la diverse scări pentru întreg teritoriul național, multiplicarea de planuri și hărți, precum și executarea de alte produse cartografice derivate.

q) editarea, tipărirea și multiplicarea tipizatelor necesare activității oficiilor teritoriale.

Art. 12 Serviciul Cartografie și Fotogrammetrie este înființat în subordinea directorului adjunct al Centrului Național și este condus de un șef de serviciu numit prin decizie a directorului, în urma susținerii unui concurs sau examen, organizat de Centrul Național, în condițiile legii.

Art. 13 Activitatea Centrului Național în domeniul geodeziei și de cercetare - dezvoltare este îndeplinită de către Serviciul Geodezie și Cercetare – Dezvoltare, care exercită următoarele atribuții:

a) proiectarea, executarea, modernizarea și menținerea în stare de utilizare a rețelelor geodezice naționale;

b) furnizarea permanentă de date geodezice în vederea asigurării infrastructurii de date spațiale din cadrul Directivei INSPIRE;

c) executarea lucrărilor geodezice, de nivelment și gravimetrice necesare modernizării și integrării rețelelor geodezice naționale în sistemele de referință europene, EUREF și EUVN;

d) organizarea executării ciclurilor de măsurători pentru cotarea stațiilor permanente GPS, în poligoanele maregrafelor și legarea acestora la rețeaua de nivelment geometric de precizie;

e) realizarea, în colaborare cu oficiile teritoriale, a inventarierii și întreținerii rețelei geodezice naționale;

f) executarea lucrărilor pentru determinarea rețelelor geodezice de sprijin, în desire și ridicare în intravilan și extravilan, a lucrărilor de reperaj și descifrare fotogrammetrică și a altor lucrări geodezice de teren și birou;

g) verificarea și recepția lucrărilor geodezice și topografice;

h) participarea la organizarea și executarea lucrărilor de specialitate în cadrul derulării programelor interne și internaționale;

i) participarea la realizarea lucrărilor geodezice și gravimetrice din cadrul diverselor programe științifice interne și internaționale;

j) realizarea activităților de dezvoltare tehnologică, cercetare și proiectare în domeniile de specialitate;

k) participarea la cercetarea și consolidarea proiectelor rezultate din derularea programelor interdisciplinare și internaționale din domeniul de specialitate;

l) promovarea acțiunilor necesare dezvoltării de metodologii, standarde și norme tehnice în domeniile de specialitate;

m) analiza și promovarea tehnologiilor și tehnicilor de vârf în domeniile geodeziei;

n) crearea unei baze pentru asigurarea cercetării, transferului tehnologic și consultanței în domeniul de specialitate.

Art. 14 Serviciul Geodezie și Cercetare - Dezvoltare este înființat în subordinea directorului adjunct al Centrului Național și este condus de un șef de serviciu numit prin decizie a directorului, în urma susținerii unui concurs sau examen, organizat de către Centrul Național, în condițiile legii.

Art. 15 Activitatea Centrului Național în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor este îndeplinită de către Serviciul Tehnologia Informației și Comunicațiilor, care exercită următoarele atribuții:

- a) dezvoltarea sistemelor IT și GIS în cadrul Centrului Național sau pentru beneficiari externi, conform solicitărilor Agenției Naționale;
- b) furnizarea de date geo-spațiale în vederea asigurării infrastructurii de date din cadrul Directivei INSPIRE;
- c) asigurarea infrastructurii de comunicații de date și de aplicație dedicate, precum și suportului tehnic privind dezvoltarea și menținerea în funcțiune a rețelei IT și GIS;
- d) gestiunea sistemelor de baze de date geo-spațiale cu aplicații în domeniile de specialitate și alte aplicații de tip GIS;
- e) elaborarea necesarului de investiții specifice în cadrul zonei de responsabilitate;
- f) asigurarea integrării în sistemele Centrului Național a diferitelor subsisteme și echipamente periferice pentru achiziția și prelucrarea datelor;
- g) asigurarea securității informațiilor la nivel de rețea și de sistem de operare;
- h) asigurarea integrității datelor distribuite în rețea, utilizând strategii de backup;
- i) asigurarea instalării și administrării programelor și sistemelor de operare pentru echipamentele și sistemele de calcul din Centrului Național;
- j) realizarea și dezvoltarea sistemelor de baze de date pentru aplicații în domeniul GIS, și utilizarea acestora folosind tehnologiile din cadrul Centrului Național;
- k) dezvoltarea programelor și interfețelor utilizator pentru automatizarea proceselor tehnologice de lucru din cadrul Centrului Național sau la solicitarea Agenției Naționale și a oficiilor teritoriale;
- l) asigurarea suportului tehnic pentru actualizarea și administrarea registrului electronic național al nomenclaturilor stradale;
- m) participarea la definirea și implementarea structurilor și modelelor de date cu caracter cartografic, conform standardelor specifice;
- n) executarea lucrărilor de obținere a bazelor de date GIS pentru activități proprii ale Centrului Național.

Art. 16 Serviciul Tehnologia Informației și Comunicațiilor este înființat în subordinea directorului adjunct al Centrului Național și este condus de un șef de serviciu numit prin decizie a

directorului, în urma susținerii unui concurs sau examen, organizat de către Centrul Național, în condițiile legii.

Art. 17 Activitatea Centrului Național de suport implementare înregistrare sistematică este îndeplinită de către Biroul Suport Implementare Înregistrare Sistematică, care exercită următoarele atribuții:

a) realizează activitățile prevăzute, pentru Centrul Național, în programul național de cadastru și carte funciară, conform planului de acțiuni anual aprobat;

b) elaborează și transmite datele existente în bazele de date geodezice și cartografice, solicitate de Agenția Națională pentru pregătirea, planificarea și desfășurarea lucrărilor de cadastru sistematic;

c) participă la editarea suportului analogic și digital pentru realizarea campaniei de informare și conștientizare publică a cetățenilor;

d) planifică și realizează lucrările geodezice și topografice solicitate de Agenția Națională pentru asigurarea rețelelor de sprijin, îndesire și ridicare necesare implementării programului național;

e) colaborează cu oficiile teritoriale la verificarea măsurătorilor, a modului de prelucrare a datelor și modului de întocmire a documentelor tehnice cadastrale, în cadrul programului național.

Art. 18 Biroul Suport Implementare Înregistrare Sistematică este înființat în subordinea directorului adjunct al Centrului Național și este condus de un șef de birou numit prin decizie a directorului, în urma susținerii unui concurs sau examen organizat în condițiile legii.

Art. 19 (1) Activitatea Centrului Național în domeniul economic și achiziții publice este îndeplinită de către Serviciul Economic, care exercită următoarele atribuții:

a) organizează procedurile de achiziții publice conform legislației în vigoare;

b) răspunde de activitatea cu caracter administrativ a instituției pe care o coordonează și o monitorizează permanent;

c) asigură exercitarea de către Centrul Național a atribuțiilor ce decurg din calitatea sa de ordonator terțiar de credite;

d) fundamentează și întocmește proiectul de buget anual al Centrului Național pe baza notelor de fundamentare transmise de serviciile funcționale;

e) asigură și răspunde de organizarea contabilității proprii și ține evidența tuturor operațiunilor patrimoniale în conformitate cu prevederile legale; întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale, precum și contul de execuție bugetară pentru activitatea proprie;

f) asigurarea aplicării prevederilor Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

g) asigură utilizarea fondurilor cuprinse în bugetul aprobat, efectuează plăți în numerar și prin conturile deschise la Trezorerie, în conformitate cu prevederile legale și ține evidența lor;

h) organizează și răspunde de gestionarea patrimoniului Centrului Național și ia măsuri pentru asigurarea integrității acestuia;

i) organizează din dispoziția directorului inventarierea patrimoniului, valorificarea rezultatelor acestei acțiuni potrivit reglementărilor legale în vigoare;

j) propune conducerii instituției măsurile ce trebuie luate cu privire la circulația și transferul bunurilor din patrimoniul instituției;

k) asigură utilizarea judicioasă a fondurilor și creditelor bugetare aprobate;

l) asigură controlul financiar preventiv propriu, prin persoana desemnată în acest sens cu respectarea prevederilor legale și exercitarea controlului de gestiune, prevăzut de actele normative în vigoare, asupra existenței documentelor care stau la baza operațiunilor financiar-contabile, a legalității plăților și încasărilor și a celorlalte operațiuni ce aduc modificări patrimoniului instituției;

m) elaborează propuneri pentru programul de investiții și reparații capitale a mijloacelor fixe, în conformitate cu legislația în vigoare, stabilind măsuri de executare a acestora;

n) realizează activitatea de aplicare a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă și a celor de prevenire și stingere a incendiilor;

o) organizarea și efectuarea calculațiilor privind drepturile salariale ale personalului, precum și a oricăror drepturi, cu operarea tuturor reținerilor datorate de salariații Centrului Național, urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare;

p) asigurarea utilizării eficiente a mijloacelor de transport din dotarea parcului auto propriu și instruirea și verificarea periodică a conducătorilor auto;

r) întocmește și eliberează adeverințe privind plata veniturilor salariale și a contribuțiilor la bugetul de stat, inclusiv a contribuției de asigurări de sănătate;

s) coordonează și urmărește însușirea și aplicarea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

t) coordonează activitatea de aplicare a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;

(2) În cadrul Serviciului economic își desfășoară activitatea Biroul Marketing și Achiziții Publice, subordonat șefului Serviciului economic, este condus de un șef birou, numit prin decizie a directorului, în urma susținerii unui concurs sau examen și îndeplinește următoarele atribuții:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

h) avizează referatele de necesitate;

i) participă la încheierea contractelor de achiziție împreună cu consilierul juridic;

j) asigură întocmirea și modificarea programului anual al achizițiilor, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate corelat cu bugetul aprobat și prevederile legale în vigoare;

k) utilizează Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice pentru organizarea procedurilor de achiziții și pentru achizițiile electronice prin cumpărare directă;

l) întocmește și eliberează, pe baza documentelor existente în arhivă, adeverințe la solicitarea foștilor angajați ai instituției în ceea ce privește veniturile nete ale acestora și plata contribuției de asigurări de sănătate;

m) asigurarea calculării și întocmirii asigură calcularea și întocmirea devizelor și situațiilor de plată pentru lucrările și serviciile efectuate de Centrul Național;

n) stabilirea și punerea în aplicare a mijloacelor și metodelor de promovare a imaginii instituției pe piața de lucrări și servicii internă și internațională;

o) asigurarea prospectării pieței în vederea încheierii de contracte privind executarea lucrărilor de specialitate, a produselor și serviciilor prestate de Centrul Național.

Art. 20 Serviciul Economic este înființat în subordinea directorului Centrului Național și este condus de un șef serviciu numit prin decizie a directorului, în urma susținerii unui concurs sau examen.

Art. 21 Activitatea juridică, de resurse umane și relații cu publicul este dusă la îndeplinire de către Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul și are următoarele atribuții:

1. În domeniul juridic:

a) asigură consultanță și asistență juridică, apără și reprezintă drepturile și interesele legitime ale instituției în raport cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice române ori străine în limita mandatului dat de directorul general;

b) pe baza împuternicirii directorului Centrului Național de Cartografie reprezintă și apără interesele acesteia în fața autorităților administrației publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege;

c) elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, cereri de intervenție, exercită căi de atac, propune, în baza unor referate motivate, directorului Centrului Național de Cartografie renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor acestuia;

d) comunică directorului Centrului Național de îndată soluțiile pronunțate de către instanțele de judecată;

e) păstrează secretul profesional privitor la cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege;

f) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii și a punerii în executare a acestora, potrivit legii, în vederea recuperării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale Centrului Național de Cartografie;

g) asigură consultanță de specialitate și redactează opinii fundamentate juridic la solicitarea tuturor departamentelor din cadrul Centrului Național de Cartografie, necesare interpretării corecte și aplicării unitare a prevederilor legale;

h) acordă asistență juridică prin participarea, în calitate de membru, în cadrul comisiilor de disciplină, potrivit prevederilor actelor normative și competenței sale;

i) participă în comisiile de achiziție, în comisiile de soluționare a contestațiilor și la negocierea proiectelor de contracte, în cadrul procedurilor de achiziție publică;

j) participă în comisiile de concurs/examinare și în cele de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate în vederea selectării de personal cu studii juridice în cadrul Centrului Național de Cartografie;

k) participă în cadrul comisiilor de specialitate și a grupurilor de lucru în baza deciziilor emise de directorul Centrului Național de Cartografie;

l) ține evidența la zi a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și repartizate în sarcina sa pentru soluționare;

m) întocmește rapoarte de activitate și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică și le înaintează directorului Centrului Național;

n) analizează, după caz, influențele asupra patrimoniului aflat în administrarea Centrului Național de Cartografie rezultate din soluționarea proceselor în care a asigurat reprezentarea și din relațiile contractuale avute în evidență, propunând măsurile care se impun pentru protejarea intereselor patrimoniale și pentru asigurarea unei prestații juridice de calitate;

o) redactează, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic în baza dispozițiilor primite pe scară ierarhică;

p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Centrului Național de Cartografie și prevăzute de legislația în vigoare;

q) solicită viza de control financiar preventiv pentru toate documentele emise de Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul, supuse acesteia, conform legii.

2. În domeniul resurselor umane:

a) asigură și aplică politici de personal, politici de salarizare în cadrul Centrului Național;

b) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante de execuție și de conducere, cu excepția postului de director și director adjunct;

c) analizează nevoile și stabilește obiectivele de formare și perfecționare profesională prin consultarea șefilor de compartimente, cu stabilirea centralizarea bugetului destinat pregătirii profesionale a personalului;

d) întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor funcționale, planul anual de formare profesională și îl supune spre aprobare directorului Centrului Național;

e) întocmește statul de funcții și îl supune spre aprobare Agenției Naționale;

f) întocmește și actualizează lunar statul de personal al Centrului Național, precum și anexele acestuia;

g) primește, centralizează și verifică pontajul salariaților din cadrul Centrului Național, în vederea întocmirii statelor de plată;

h) întocmește și actualizează dosarele de personal ale angajaților Centrului Național;

i) întocmește, în baza propunerilor transmise de către șefii compartimentelor funcționale, programarea concediilor de odihnă și o supune spre aprobare directorului Centrului Național;

j) centralizează și ține evidența concediilor de odihnă, a zilelor libere acordate pentru evenimente familiale deosebite, a concediilor fără plată, a recuperărilor și a concediilor medicale pentru personalul din cadrul Centrului Național;

k) întocmește și completează Registrul general de evidență a salariaților din cadrul Centrului Național și îl transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă, din raza teritorială;

l) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora;

m) urmărește actualizarea fișelor de post de către șefii de compartiment, ori de câte ori este cazul;

n) coordonează evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale angajaților;

o) întocmește și distribuie deciziile emise de directorul Centrului Național în domeniul resurselor umane, în baza referatelor emise de compartimentele interesate ;

p) ține evidența sancțiunilor disciplinare;

q) întocmește și eliberează adeverințe privind numărul zilelor de concediu medical, concediu de odihnă și concediu fără plată;

r) ține evidența salariaților după arondarea la casele de asigurări de sănătate;

s) fundamentează propunerea de cheltuieli de personal în vederea elaborării bugetului Centrului Național;

t) gestionează declarațiile de avere și de interese pentru personalul cu funcție de conducere sau de execuție, după caz, conform prevederilor legale;

u) ține evidența condițiilor de prezență și a ordinelor de deplasare.

3. În domeniul relațiilor cu publicul:

a) asigură primirea, înregistrarea în registrul de evidență a petițiilor și soluționarea în termenul legal, a petițiilor formulate în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

b) asigură primirea, înregistrarea în registrul special de evidență și soluționarea în termenul legal, a cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

c) asigură programul obligatoriu de relații cu publicul și stabilește de comun acord cu conducerea instituției programul de audiență;

- d) asigură programarea audiențelor și întocmește fișele de audiență;
- e) asigură urmărirea și înregistrarea soluționării problemelor ridicate de către petenți în audiențe;
- f) repartizează petițiile la compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, pentru a asigura soluționarea lor și comunicarea răspunsului în termenul legal;
- g) asigură expedierea răspunsului către petiționar, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor, în condițiile legii;
- h) anual sau ori de câte ori este nevoie, întocmește, conform prevederilor legale sau la solicitarea directorului Centrului Național, situații statistice și rapoarte privind activitatea de soluționare a petițiilor și a cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- i) asigură afișarea la sediul instituției a informațiilor de interes public comunicate din oficiu.

Art. 22 (1) Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul este înființat în subordinea directorului Centrului Național și este condus de un șef serviciu, numit prin decizie a directorului în urma susținerii unui concurs sau examen, organizat în condițiile legii.

Art. 24 Asigurarea funcționării Centrului Național, în conformitate cu activitățile pe care le desfășoară, se va realiza prin aplicarea prevederilor din documentele Sistemului de Management al Calității, conform cerințelor SR EN ISO 9001:2008.

Art. 25 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări care se referă la activitatea instituțiilor publice.

(2) Modificările și completările Regulamentului de organizare și funcționare se pot face ori de câte ori situația o impune, la propunerea directorului Centrului Național, cu respectarea actelor normative în vigoare.

Art. 26 (1) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Comisia de disciplină constituită la nivelul Centrului Național soluționează sesizările privind abaterile disciplinare săvârșite de personalul propriu și de salariații cu funcții de conducere cu excepția directorului și directorului adjunct.

(3) Comisia de disciplină constituită la nivelul Agenției Naționale este competentă să soluționeze, la solicitarea directorului Centrului Național, sesizarea împotriva unui salariat cu funcție de conducere, în cazuri temeinic justificate. Președintele comisiei de disciplină din cadrul Agenției Naționale decide dacă declinarea competenței este justificată.

(4) În cazul în care Comisia de disciplină constituită la nivelul Centrului Național constată că nu este competentă să soluționeze cauza dedusă spre soluționare, aceasta are posibilitatea de a transmite solicitarea către Comisia de disciplină a Agenției Naționale.