

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

ORDIN

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei
oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, precum și a Regulamentului de organizare
și funcționare și a organigramei Centrului Național de Cartografie*)**

Având în vedere:

— dispozițiile art. 6 alin. (1) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

— dispozițiile art. 3 alin. (3) și art. 16 alin. (1) lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.288/2012, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul art. 3 alin. (12) din Legea nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 15 alin. (3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.288/2012, cu modificările și completările ulterioare,

directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 2. — Se aprobă organigrama oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, prevăzută în anexa nr. 2 după cum urmează:

a) organigrama oficiilor teritoriale Bihor, București, Cluj, Constanța, Iași, Ilfov, Hunedoara, Prahova și Timiș, prevăzută în anexa nr. 2a;

b) organigrama oficiilor teritoriale Alba, Arad, Argeș, Bacău, Bistrița-Năsăud, Botoșani, Brașov, Brăila, Buzău, Caraș-Severin, Călărași, Covasna, Dâmbovița, Dolj, Giurgiu, Gorj, Galați, Harghita, Ialomița, Maramureș, Mehedinți, Mureș, Neamț, Olt, Satu Mare, Sălaj, Sibiu, Suceava, Teleorman, Tulcea, Vaslui, Vâlcea și Vrancea, prevăzută în anexa nr. 2b.

Art. 3. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Național de Cartografie, prevăzut în anexa nr. 3.

Art. 4. — Se aprobă organigrama Centrului Național de Cartografie, prevăzută în anexa nr. 4.

Art. 5. — Pentru organizarea activității oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, denumite în continuare *oficii teritoriale*, și a Centrului Național de Cartografie, denumit în continuare *CNC*, se au în vedere următoarele documente ale structurii instituției:

a) organigrama — reprezentarea grafică a structurii organizatorice a oficiilor teritoriale și a CNC care redă compartimentele funcționale, nivelurile ierarhice și relațiile organizaționale;

b) regulamentul de organizare și funcționare — care prezintă atribuțiile conducerii instituției și ale compartimentelor funcționale.

Art. 6. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 208/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară și a Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Național de Cartografie, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 210 și 210 bis din 25 martie 2014, și Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 81/2014 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară și a Centrului Național de Cartografie, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 84 din 3 februarie 2014.

Art. 7. — Anexele nr. 1, 2, 2a, 2b, 3 și 4 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 8. — Prezentul ordin intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Director general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară,
Radu Codruț Ștefănescu

București, 28 august 2015.
Nr. 890.

*) Ordinul nr. 890/2015 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 657 din 31 august 2015 și este reprodus și în acest număr bis.

Anexa nr. 1

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, denumit în continuare oficiul teritorial, se organizează și funcționează ca instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, denumită în continuare Agenția Națională.

Art. 2 Oficiul teritorial se finanțează din sumele repartizate de Agenția Națională, conform prevederilor art. 9 alin. (2¹) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Rolul principal al oficiului teritorial este acela de a organiza, conduce și coordona activitatea de cadastru, geodezie, topografie și publicitate imobiliară, la nivel județean/al Municipiului București, urmărind aplicarea reglementărilor legale în aceste domenii.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA OFICIILOR TERITORIALE

Art. 4 (1) Între conducerea oficiului teritorial și compartimentele funcționale, se instituie, după caz, următoarele tipuri de relații:

a) relații de autoritate, care se stabilesc între directorul oficiului teritorial și șefii compartimentelor funcționale, după caz, între funcțiile de conducere și cele de execuție;

b) relații de coordonare în domeniul de specialitate, care se stabilesc între oficiul teritorial, prin intermediul unui compartiment funcțional și birourile teritoriale; relațiile de coordonare se stabilesc și în cadrul grupurilor de lucru;

c) relații de colaborare, care se stabilesc între compartimente funcționale ale oficiului teritorial;

d) relații de control, care se realizează între oficiul teritorial, prin intermediul compartimentelor funcționale și birourile teritoriale și între oficiul teritorial și persoanele fizice și juridice autorizate să realizeze lucrări tehnice de specialitate.

(2) În aplicarea relațiilor prevăzute la alin. (1) șefii compartimentelor funcționale din cadrul oficiilor teritoriale au obligația de a prezenta lunar în consiliul de conducere rapoarte de activitate privind activitățile specifice desfășurate cu respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor.

(3) Oficiul teritorial poate stabili relații de colaborare cu alte autorități publice, organizații private, persoane fizice și juridice, în limitele mandatului acordat de conducerea Agenției Naționale.

Art. 5 (1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul oficiului teritorial propune Agenției Naționale persoana cu funcție de conducere care îndeplinește atribuțiile de director al oficiului teritorial pe perioada absenței lui din instituție în vederea emiterii ordinului directorului general.

(2) În exercitarea atribuțiilor, șefii compartimentelor funcționale delegă pe perioada absenței lor din instituție un salariat din subordine, care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pentru realizarea atribuțiilor specifice funcției, cu aprobarea directorului oficiului teritorial.

(3) Pentru posturile vacante de conducere, directorul oficiului teritorial poate delega atribuțiile aferente acestora unui salariat al oficiului teritorial, care îndeplinește condițiile prevăzute de cadrul normativ, până la ocuparea postului prin concurs, cu acordul prealabil al conducerii Agenției Naționale.

(4) Directorul oficiului teritorial poate dispune detașarea sau delegarea salariaților în condițiile prevăzute de lege.

(5) Pe timp limitat, directorul oficiului teritorial sau șefii de compartimentelor funcționale pot delega unele atribuții unuia din șefii de compartiment, respectiv unei persoane cu funcție de execuție din subordine, cu specificarea clară a limitelor competențelor și responsabilităților pe care le delegă, a perioadei pentru care se delegă competențele și responsabilitățile, precum și condițiile în care se delegă competențele.

Art. 6 Pentru activități cu caracter temporar se pot constitui, prin ordin al directorului general al Agenției Naționale/decizie a directorului oficiului teritorial comisii și grupuri de lucru.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE OFICIILOR TERITORIALE

Art. 7 (1) Oficiul teritorial îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează și controlează executarea lucrărilor de cadastru și asigură înscrierea imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară la nivelul județului/al Municipiului București;

b) realizează activitățile ce decurg din lucrările de înregistrare sistematică din cadrul Programului național de cadastru și carte funciară;

c) verifică și controlează executarea lucrărilor de topografie, geodezie și cadastru la nivelul județelor/al Municipiului București;

d) avizează și recepționează lucrările tehnice de specialitate efectuate la nivelul județului, conform legislației în vigoare;

e) asigură înscrierea drepturilor reale ce se constituie, se transmit, se modifică sau se sting, la cererea notarului public sau a titularului dreptului ori a celorlalte persoane interesate;

f) efectuează înscrierea căilor de atac împotriva înregistrărilor de carte funciară;

g) efectuează înscrierea altor raporturi juridice, drepturi personale, interdicții, incapacități și litigii judiciare în legătură cu bunul imobil;

h) avizează tehnic, la cerere, expertizele judiciare în domeniile topografie, cadastru și geodezie înainte de depunerea lor la instanța de judecată;

i) avizează suportul topografic necesar realizării planului urbanistic general al unităților administrativ-teritoriale;

j) avizează documentațiile de scoatere din circuitul agricol al terenurilor în vederea emiterii deciziei/ordinului de către Direcția Agricolă Județeană;

k) autorizează persoanele fizice care execută lucrări tehnice în condițiile Regulamentului;

l) verifică și controlează activitatea persoanelor fizice care execută lucrări de specialitate;

m) verifică periodic starea fizică a punctelor din rețeaua geodezică națională și rețeaua de nivelment națională și asigură mentenanța acestora, cu sprijinul și sub coordonarea Centrului Național;

n) pun la dispoziția autorităților publice și a altor instituții interesate, în condițiile legii, situații statistice și de sinteză privind terenurile și construcțiile;

o) participă la realizarea proiectelor interne și internaționale în care este implicată Agenția Națională în mod direct sau prin experți de specialitate;

p) îndeplinește și alte atribuții ce au legătură cu activitatea specifică, în comisiile constituite, în condițiile legii.

q) colaborează cu instituțiile publice abilitate, în vederea recuperării creanțelor și prejudiciilor datorate bugetului de stat în vederea executării sarcinilor fiscale, prin efectuarea de verificări în evidențele de publicitate imobiliară, în cadrul oficiului teritorial și comunică informațiile identificate privind situația bunurilor imobile care figurează înscrise în cărțile funciare (atât cele întocmite în format

analogic, neconvertite, cât și cele întocmite sau convertite în format digital pe numele persoanelor fizice/juridice solicitate).

r) îndeplinește atribuții tehnice specifice în cadrul comisiei județene/Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, precum și în colectivul de lucru organizat pentru sprijinirea acesteia.

s) autorizează persoanele fizice care execută lucrări de specialitate din domeniul cadastrului, al geodeziei, al cartografiei, conform prevederilor legale;

t) poate înființa prin decizie compartimente la nivelul oficiilor teritoriale în cadrul structurii organizatorice aprobate prin organigramă și stabilește atribuțiile specifice acestora.

(2) Pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. 1, oficiul teritorial îndeplinește și alte atribuții specifice activității.

CAPITOLUL IV CONDUCEREA OFICIULUI TERITORIAL

Art. 8 (1) Oficiul teritorial este condus de un director.

(2) Directorul oficiului teritorial este numit prin ordin al directorului general al Agenției Naționale, în urma susținerii unui concurs, în condițiile legii și are calitatea de angajat al oficiului teritorial pentru care a susținut concursul.

(3) Directorul conduce întreaga activitate a oficiului teritorial, pe care îl reprezintă în raporturile cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, cu persoanele juridice și fizice române sau străine, precum și în justiție.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale directorul oficiului teritorial emite decizii.

Art. 9 Directorul oficiului teritorial îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și controlează activitatea oficiului teritorial;

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 conform prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea fondurilor alocate în calitate de ordonator terțiar de credite, pe care le utilizează numai pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;

e) răspunde, potrivit legii, de:

- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;

- realizarea încasărilor;

- angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza unei gestiuni financiare;

- integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;

- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;

- organizarea evidenței proiectelor derulate, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

f) răspunde de implementarea tuturor proiectelor Agenției Naționale la nivel de județ/Municipiu București;

g) aprobă notele de fundamentare și propune bugetul anual al oficiului teritorial pe care îl înaintează Agenției Naționale;

i) propune spre aprobare, directorului general al Agenției Naționale structura organizatorică și statutul de funcții;

j) aprobă fișa postului și raportul de evaluare pentru toți angajații din subordine;

k) coordonează întregul sistem de activitate din punct de vedere al managementului calității, conform ISO 9001 și numește responsabilul cu sistemul de asigurare a calității pentru întreaga activitate a oficiului teritorial;

l) asigură implementarea standardelor de control intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

m) asigură respectarea normelor de conduită profesională a personalului în conformitate cu prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

n) acordă împuterniciri de reprezentare altor persoane din cadrul oficiului teritorial în situațiile în care, din motive obiective nu este în măsură să-și îndeplinească personal atribuțiile;

o) aprobă fișele de evaluare pentru salariații oficiului teritorial.

Art. 10 (1) La nivelul oficiului teritorial se constituie un Consiliu de conducere prin decizia directorului oficiului.

(2) Consiliul de conducere este alcătuit din director, șeful serviciului cadastru, șeful serviciului publicitate imobiliară, șeful serviciului/biroului economic și șeful serviciului/biroului resurse umane și interogare baze de date.

(3) Secretariatul consiliului de conducere este asigurat de o persoană desemnată de către directorul oficiului teritorial.

(4) La ședințe poate fi invitat cu statut de observator, fără drept de vot și liderul de sindicat, dacă organizația este constituită legal și cu drept de reprezentativitate, conform prevederilor Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11 (1) Consiliul de Conducere este un organ colectiv cu rol consultativ în luarea deciziilor referitoare la propunerile privind structura organizatorică, analiza lunară privind realizarea principalelor activități și a proiectului de buget de venituri și cheltuieli al oficiului teritorial, în ce privește planul de activitate, precum și în ceea ce privește planul de pregătire profesională și propunerile de premiere a angajaților.

(2) Consiliul de conducere lucrează în ședințe lunare, organizate în intervalul 1-15 al fiecărei luni, sau ori de câte ori este nevoie, în coordonarea directorului oficiului teritorial, iar în lipsa acestuia de către persoana desemnată să îl înlocuiască.

Art. 12 Conducerea operativă a activităților specifice oficiului teritorial este realizată de:

a) directorul oficiului teritorial;

b) șefi de serviciu;

c) șefi de birou;

d) coordonator compartiment.

CAPITOLUL V
ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI BIROURILOR DIN CADRUL
OFICIILOR TERITORIALE

I. SERVICIUL CADASTRU

Art. 13 Serviciul Cadastru are următoarele atribuții generale:

- a) recepționează documentații cadastrale și tehnice de specialitate ;
- b) exercită atribuțiile ce decurg din implementarea Programului național de cadastru și carte funciară, la nivelul UAT-ului, în care se derulează astfel de lucrări;
- c) pune la dispoziția autorităților publice și a altor instituții interesate, în condițiile legii, situații statistice și de sinteză privind imobilele;
- d) coordonează lucrările de specialitate la nivelul județului;
- e) răspunde la sesizările, memoriile sau petițiile cetățenilor referitoare la activitatea de cadastru;
- f) furnizează persoanelor fizice și juridice, servicii și informații conform tarifelor în vigoare;
- g) actualizează evidentele cadastrale la nivelul județului;
- h) realizează sinteze, analize și situații statistice privind datele cuprinse în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară, în colaborare cu Serviciul Publicitate Imobiliară și le pune la dispoziția instituțiilor, persoanelor fizice și juridice interesate, la cerere, în condițiile legii;
- i) organizează și gestionează depozitul de arhivă în conformitate cu nomenclatorul arhivistic și legislația specială în materie;

Art. 14 (1) Serviciul Cadastru este condus de un șef serviciu, denumit inginer șef, numit prin decizie a directorului oficiului teritorial în urma susținerii unui concurs sau examen.

(2) Inginerul șef este subordonat directorului oficiului teritorial și în coordonarea metodologică a directorului Direcției de Cadastru și Geodezie din cadrul Agenției Naționale, în vederea respectării normelor legale și a regulamentelor din domeniul cadastrului.

(3) Activitatea inginerului șef și a angajaților serviciului cadastru poate fi verificată atât din punct de vedere profesional cât și administrativ de către directorul oficiului teritorial în conformitate cu codul controlului/intern managerial al entităților publice.

(4) În subordinea Serviciului Cadastru funcționează Biroul Verificare și Recepție Lucrări, Biroul/Compartimentul Fond Funciar și Biroul Înregistrare Sistematică, conform organigramelor aprobate. Șefii birourilor subordonate serviciului cadastru au obligația de a întocmi lunar rapoarte de activitate privind activitățile specifice desfășurate, respectiv respectarea termenelor.

(5) Biroul verificare și recepții funcționează în cadrul Serviciului Cadastru, este condus de un șef birou numit prin decizie a directorului oficiul teritorial în urma susținerii unui concurs/examen și are următoarele atribuții specifice:

a) recepționează documentații cadastrale întocmite în vederea înscrierii în cartea funciară, realizate de persoane autorizate;

b) avizează tehnic, la cerere, expertizele judiciare în domeniile topografie, cadastru și geodezie înainte de depunerea lor la instanța de judecată.

c) emite avizul de conformitate pentru începerea lucrărilor de specialitate și realizează recepția lucrărilor de specialitate;

d) recepționează planurile și hărțile analogice și digitale;

e) recepționează documentațiile topografice întocmite în vederea obținerii dreptului de proprietate;

f) realizează controlul asupra activității persoanelor autorizate și aplică sancțiuni conform prevederilor legale;

g) recepționează documentațiile topografice întocmite în vederea obținerii dreptului de proprietate, acolo unde nu există Birou Fond Funciar;

h) verifică periodic starea fizică a punctelor din rețelele de sprijin, conform normelor și regulamentelor emise de Agenția Națională;

i) asigură monitorizarea funcționării stațiilor GNSS permanent instalate, în zona în care oficiul teritorial își desfășoară activitatea;

j) pune în aplicare la nivelul județului regulamentele, normele și instrucțiunile din domeniul specific de activitate;

k) verifică periodic starea fizică a punctelor din rețelele de sprijin, conform normelor și regulamentelor emise de către Agenția Națională, cu sprijinul și sub coordonarea Centrului Național de Cartografie;

l) implementează la nivelul județului programe și proiecte din domeniul specific de activitate;

(6) Biroul/Compartimentul Fond funciar funcționează în cadrul Serviciului Cadastru, este condus de un șef birou numit prin decizie a directorului oficiul teritorial în urma susținerii unui concurs/examen și are următoarele atribuții specifice:

a) avizează documentațiile de scoatere definitivă sau temporară a terenurilor agricole în alte scopuri decât producția agricolă cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și pune în aplicare normele privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor agricole situate pe teritoriul administrativ al județului;

b) furnizează date comisiilor locale în vederea realizării planurilor parcelare;

c) inventariază planurile parcelare;

d) pune în aplicare, conform specificului activității, prevederile Legii nr.18/1991 a fondului funciar, a Legii nr. 1/2000, a Legii nr. 247/2005 și a Legii nr. 165/2013 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;

e) verifică documentațiile ce stau la baza întocmirii titlurilor de proprietate la nivelul UAT, precum și documentațiile întocmite în vederea modificării, rectificării ori emiterii de duplicate ale titlurilor de proprietate și întocmește referate tehnice de specialitate;

f) soluționează cererile de îndreptare a erorilor din titlurile de proprietate datorate transcrierii eronate pe acestea a unor informații;

g) verifică și recepționează, după caz, conform reglementărilor legale, planurile parcelare întocmite de Comisiile locale;

h) verifică corespondența planurilor parcelare întocmite de Comisiile locale cu evidențele oficiilor teritoriale;

i) furnizează la cerere Comisiei județene informațiile tehnice necesare activității acesteia;

j) eliberează planuri parcelare și extrase de planuri parcelare (analogic și digital);

k) eliberează duplicate ale documentelor aferente scoaterilor din circuitul agricol;

l) actualizează permanent datele în aplicația DDAPT;

m) redactează titluri de proprietate, cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la scrierea acestora și asigură evidența acestora prin aplicația DDAPT;

n) asigură participarea unui specialist în cadrul colectivului de lucru de pe lângă Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în baza Ordinului Prefectului;

(7) Biroul Înregistrare Sistematică are următoarele atribuții:

a) asigură suport pentru implementarea înregistrării sistematice a proprietăților imobiliare în baza contractelor încheiate de Agenția Națională, instituții/autorități publice, alte persoane juridice interesate, în toate etapele procesului de înregistrare sistematică, precum:

- pregătirea și predarea datelor referitoare la imobilele din raza teritorială a oficiilor teritoriale;
- realizarea campaniilor de informare publică locală;
- participarea la publicarea documentelor tehnice ale cadastrului și soluționarea cererilor de rectificare/contestațiilor;
- deschiderea cărților funciare și arhivarea documentelor în arhiva Serviciului de Publicitate Imobiliară/Biroului de Cadastru și Publicitate Imobiliară etc.

b) asigură participarea unor specialiști la realizarea activităților stabilite prin Programul național de cadastru și carte funciară;

c) asigură participarea unor reprezentanți alături de serviciile de specialitate din cadrul oficiilor teritoriale la procesul de înregistrare sporadică a proprietăților, conform alocării dispuse de inginerul șef;

d) asigură participarea unor specialiști la monitorizarea contractelor încheiate în cadrul proiectelor de înregistrare sistematică a proprietăților derulate de Agenția Națională în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară și altor proiecte de înregistrare sistematică demarate la nivelul UAT-urilor;

e) monitorizează la nivel local derularea lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor, derulate cu fonduri proprii de unitățile administrativ-teritoriale, alte instituții/autorități publice, alte persoane juridice interesate;

f) raportează periodic conducerii oficiilor teritoriale stadiul implementării proiectelor de înregistrare sistematică;

g) formulează propuneri de modificare a actelor normative în domeniul înregistrării sistematice a proprietăților imobiliare;

h) răspunde petițiilor/sesizărilor referitoare la activitatea de înregistrare sistematică, repartizate de către directorul oficiului teritorial;

i) pregătește datele și informațiile necesare derulării lucrărilor de înregistrare sistematică;

j) furnizează informațiile necesare derulării procedurilor de achiziție a lucrărilor de înregistrare sistematică;

k) coordonează și controlează permanent lucrările de înregistrare sistematică;

- l) verifică și recepționează lucrările de înregistrare sistematică și documentele tehnice ale cadastrului;
- m) afișează public documentele tehnice;
- n) întocmește trimestrial raportul de activitate al Biroului Înregistrare Sistematică pe care îl transmite inginerului șef.
- o) participă la orice alte activități specifice.

Art. 15 Biroul Înregistrare Sistematică funcționează în cadrul Serviciului Cadastru și este condus de un șef birou, numit prin decizie a directorului oficiului teritorial în urma susținerii unui concurs sau examen.

Art. 16. (1) În cadrul Biroului Înregistrare Sistematică pot fi încadrați consilieri cadastru, registratori de carte funciară, asistenți registratori principali, asistenți registratori, referenți, precum și personal cu atribuții în domeniul economic și de achiziții.

(2) Personalul de specialitate din cadrul Biroului de Înregistrare Sistematică poate avea locul muncii atât la sediul oficiului teritorial cât și la sediul birourilor teritoriale subordonate.

(3) Controlul activității de specialitate este realizat de către inginerul șef pentru personalul de specialitate în materie de cadastru și de către registratorul șef pentru personalul de specialitate în materie de publicitate imobiliară și este limitat la verificarea respectării reglementărilor speciale în materie de cadastru și publicitate imobiliară, precum și la asigurarea practicii unitare la nivelul oficiului teritorial.

(4) Rapoartele de evaluare a personalului de specialitate din cadrul Biroului de Înregistrare Sistematică vor cuprinde evaluarea profesională realizată de către registratorul șef, respectiv de către inginerul șef, precum și evaluarea administrativă întocmită de către șeful biroului.

II. SERVICIUL DE PUBLICITATE IMOBILIARĂ

Art. 17 Activitatea de publicitate imobiliară din cadrul oficiilor teritoriale este îndeplinită prin Serviciul de Publicitate Imobiliară.

Art. 18 Serviciul de Publicitate Imobiliară are următoarele atribuții:

a) aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate elaborate și avizate de Agenția Națională prin Direcția Publicitate Imobiliară precum și deciziile de îndrumare emise de directorul Direcției de Publicitate Imobiliară;

b) asigură înscrierea drepturilor de proprietate și a celorlalte drepturi reale ce se constituie, se modifică, se transmit sau se sting, la cererea titularului dreptului, a notarului public ori a celorlalte persoane interesate;

c) asigură înscrierea altor raporturi juridice, drepturi personale, interdicții, incapacități și litigii judiciare în legătură cu bunul imobil;

d) asigură înscrierea căilor de atac împotriva înregistrărilor de carte funciară;

e) asigură înscrierea radierii drepturilor reale, la cererea titularului dreptului sau a celorlalte persoane interesate;

f) realizează sinteze, analize și situații statistice privind date cuprinse în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară, în colaborare cu Serviciul Cadastru și le pune la dispoziția instituțiilor, persoanelor fizice și juridice interesate, la cerere, în condițiile Legii.

g) furnizează persoanelor fizice și juridice, contra cost servicii și informații, conform tarifelor aprobate prin ordin;

h) răspunde de conservarea actelor și documentelor depuse de părți;

i) organizează și gestionează depozitul de arhivă în conformitate cu nomenclatorul arhivistic și legislația specială în materie.

Art. 19 (1) Serviciul de Publicitate Imobiliară este subordonat directorului oficiului teritorial și este condus de un șef serviciu denumit registrator șef și este coordonat și monitorizat din punct de vedere profesional de către directorul Direcției de Publicitate Imobiliară;

(2) Registratorii de carte funciară sunt subordonați administrativ față de directorul oficiului teritorial.

(3) Registratorul de carte funciară răspunde pentru activitatea sa, în condițiile legii, fiind subordonat profesional registratorului șef în ceea ce privește respectarea reglementărilor speciale în materie de cadastru și publicitate imobiliară, precum și asigurarea practicii unitare la nivelul oficiului teritorial.

(4) Registratorul de carte funciară, șeful biroului teritorial - registratorul coordonator și șeful serviciului de publicitate imobiliară – registratorul-șef sunt numiți, în condițiile legii, prin ordin al directorului general, în urma ocupării prin concurs a postului și au calitatea de angajați ai oficiului teritorial unde își desfășoară activitatea.

(5) Numirea cu delegație a registratorilor, registratorilor coordonatori și a registratorilor șefi se face de către directorul general al ANCPI, la propunerea Direcției de Publicitate Imobiliară.

(6) Delegarea/detașarea registratorului de carte funciară se dispune cu avizul Direcției Publicitate Imobiliară.

(7) Activitatea profesională a registratorului-șef, a registratorului coordonator și a registratorilor de carte funciară este coordonată și controlată de către Direcția de Publicitate Imobiliară în vederea respectării normelor legale și a regulamentelor din domeniul publicității imobiliare.

(8) Registratorul șef este subordonat administrativ directorului oficiului teritorial și este coordonat și monitorizat de către directorul Direcției de Publicitate Imobiliară;

(9) Activitatea registratorului șef și a angajaților serviciului publicitate imobiliară poate fi verificată, în ceea ce privește respectarea termenelor instituite de lege și deciziilor emise în aplicarea art. 22 alin. (12) din Lege, cât și administrativ de către directorul oficiului teritorial în conformitate cu codul controlului/intern managerial al entităților publice.

Art. 20 (1) Registratorul de carte funciară, registratorul coordonator și registratorul șef își desfășoară activitatea independent decizional în ceea ce privește emiterea încheierii de carte funciară.

(2) Sesizarea către comisia de disciplină care are în vedere fapta săvârșită de registratorul de carte funciară, șeful biroului teritorial - registratorul coordonator și șeful serviciului de publicitate imobiliară – registratorul-șef este necesar să fie avizată în termen de 5 zile lucrătoare de către directorul Direcției de Publicitate Imobiliară.

(3) În situația în care avizul menționat la alin. (2) nu se regăsește pe sesizarea formulată, președintele comisiei de disciplină este obligat să solicite Direcției de Publicitate Imobiliară avizul scris, ca urmare a comunicării sesizării către acesta.

(4) În cazuri bine justificate directorul oficiului teritorial poate solicita directorului Agenției Naționale desemnarea unei persoane din cadrul Direcției de Publicitate Imobiliară pentru a face parte în comisia de disciplină care cercetează abaterile disciplinare a persoanelor prevăzute la alin. (2).

(5) Raportul de evaluare a registratorului-șef cuprinde evaluarea profesională comunicată de către Direcția Publicitate Imobiliară și evaluarea administrativă întocmită de directorul oficiului teritorial, cuprinse într-un singur raport de evaluare, aprobat de directorul general adjunct care coordonează activitatea de publicitate imobiliară.

(6) Raportul de evaluare a registratorului coordonator cuprinde evaluarea atât pe plan profesional cât și administrativ, întocmit de registratorul șef și aprobat de directorul oficiului teritorial.

(7) Raportul de evaluare al registratorului de carte funciară cuprinde evaluarea atât pe plan profesional cât și administrativ întocmit de către registratorul coordonator și registratorul șef și aprobat de directorul oficiului teritorial.

Art. 21 (1) În subordinea oficiilor teritoriale, la nivelul fiecărei circumscripții judecătorești, funcționează un birou de cadastru și publicitate imobiliară sau, după caz, un birou de relații cu publicul, ca unități fără personalitate juridică. Biroul de relații cu publicul va avea ca atribuții primirea, înregistrarea dosarelor și eliberarea acestora după soluționare, birou în care va activa un referent de carte funciară care va îndeplini și atribuții de casier.

(2) Birourile teritoriale realizează activitatea de recepție a documentațiilor cadastrale, acolo unde sunt încadrați și consilieri de cadastru, efectuează înscrierea în cartea funciară, precum și alte activități specifice de cadastru și publicitate imobiliară.

(3) Birourile teritoriale sunt conduse de un șef birou, denumit registrator coordonator, aflat în subordinea șefului serviciului publicitate imobiliară/registratorului șef, numit prin ordin al directorului general al Agenției Naționale, în urma susținerii unui concurs sau examen, după caz, organizat de Agenția Națională, în condițiile legii. Activitatea de publicitate imobiliară din cadrul birourilor teritoriale care funcționează la reședința de județ în cadrul oficiilor teritoriale, este coordonată de șeful serviciului publicitate imobiliară/registratorul șef.

(4) În aplicarea dispozițiilor art. 22 alin. (1) din Lege, registratorul de carte funciară este competent să soluționeze cereri de înscriere înregistrate la nivelul oricărui birou teritorial din cadrul oficiului teritorial.

(5) În funcție de volumul și complexitatea lucrărilor, din cadrul fiecărui birou teritorial, directorul poate dispune la propunerea registratorului șef și a inginerului șef asupra numărului de consilieri de cadastru și registratori de carte funciară ce își desfășoară activitatea în cadrul acestora.

(6) Controlul activității de specialitate a consilierilor de cadastru care realizează activitatea de recepție la nivelul birourilor teritoriale este realizat de către inginerul șef.

(7) Raportul de evaluare a consilierilor de cadastru care realizează activitatea de recepție la nivelul birourilor teritoriale va cuprinde evaluarea profesională realizată de către inginerul șef și evaluarea administrativă întocmită de registratorul coordonator.

Art. 22 (1) Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară/Biroul Relații cu Publicul poate avea următoarele compartimente:

a) compartimentul de primire și înregistrare a dosarelor, în care activează minim un referent de carte funciară și un casier;

b) compartimentul de cadastru și/sau publicitate imobiliară în care își desfășoară activitatea asistenți-registratori și registratori carte funciară și după caz, consilieri de cadastru, referent/consilier cu atribuții de arhivă/arhivar, casier;

c) arhiva de cadastru și/sau de publicitate imobiliară, având minim un referent/consilier cu atribuții de arhivă/arhivar.

Art. 23 (1) Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară/Biroul Relații cu Publicul are următoarele atribuții specifice:

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 oficiului teritorial 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) soluționează petițiile pe baza punctului de vedere elaborat de compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora;

g) asigură expedierea răspunsului către petiționar în termenul legal, îngrijându-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 oficiului teritorial și a Agenției Naționale, 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;

j) asigură primirea, înregistrarea, evidența și distribuirea lucrărilor intrate la mapa directorului;

k) înregistrează în registrul de intrări-ieșiri și consemnează numărul și data pe documentul primit;

l) preia și comunică note telefonice, faxurile, e-mail-urile;

m) tehnoredactează lucrările primite din partea conducerii instituției.

(2) În biroul de lucru intern este interzis accesul altor persoane în afara personalului de specialitate din cadrul biroului teritorial.

(3) Personalului de specialitate îi este interzis să ofere informații în legătură cu dosarele aflate în curs de soluționare și nici să furnizeze date și informații la care au acces.

(4) În situația în care în circumscripția unei judecătoria nu există un birou de cadastru și publicitate imobiliară se va înființa un birou de relații cu publicul în care va activa minim un referent de carte funciară cu atribuții de casier, care va primi documentațiile, le va transmite oficiului teritorial pentru soluționare și le va elibera în termenul legal.

Art. 24 (1) Pentru compartimentul de primire și înregistrare a dosarelor la biroul teritorial se asigură o încăpere separată de spațiul destinat arhivei.

(2) Spațiul destinat acestui compartiment este singurul cu acces liber pentru public, în timpul programului stabilit. Activitățile care se desfășoară în cadrul acestui spațiu sunt:

a) primirea cererilor care au ca obiect:

I. efectuarea operațiunilor de publicitate imobiliară;

II. extrase de carte funciară precum și copii după cărțile funciare ori după actele din arhivă;

III. recepția documentațiilor cadastrale și înscrierea în cartea funciară;

IV. avizarea și recepția documentațiilor tehnice de specialitate;

(3) În cadrul acestui birou se desfășoară și activități referitoare la:

- a) îndrumarea și informarea solicitanților cu privire la activitatea specifică ;
- b) verificarea actelor necesare pentru cererile de înscriere de cadastru și publicitate imobiliară;
- c) verificarea tarifelor încasate pentru serviciile solicitate;
- d) înregistrarea cererilor în registrul general de intrare;
- e) completarea filelor de comunicare și expedierea lucrărilor de cadastru și carte funciară;
- f) primirea și expedierea corespondenței;
- g) asigurarea consultării cărților funciare precum și a actelor aflate în arhivă.

Art. 25 (1) Arhiva biroului de cadastru și publicitate imobiliară și a biroului de relații cu publicul este organizată ca un spațiu separat, destinat depozitării cărților funciare, a documentelor care au stat la baza efectuării operațiunilor de carte funciară, a registrelor specifice precum și a oricăror documente gestionate de către acestea în vederea desfășurării activității specifice.

(2) Arhiva biroului de cadastru și publicitate imobiliară și a biroului de relații cu publicul este în responsabilitatea unui referent-arhivar care răspunde de păstrarea în bună stare a documentelor enumerate mai sus.

(3) Cărțile funciare vechi, pe localități, sunt grupate pe unități administrativ-teritoriale: comună, oraș, municipiu.

(4) În scopul asigurării unui circuit continuu și în deplină siguranță a documentelor aflate în arhiva biroului de cadastru și publicitate imobiliară și a biroului de relații cu publicul, referentul – arhivar consemnează în registrul de arhivă (depozit), toate unitățile arhivistice depozitate, care se scot din arhivă, sub semnătură, pe baza cererilor înregistrate în registrul general de intrare.

(5) Registrul de arhivă sau de depozit cuprinde următoarele rubrici: numărul curent al documentelor scoase din arhivă, data, numele și prenumele petentului, numărul de carte funciară solicitată și comuna, orașul, municipiul, numărul actului solicitat, data ieșirii din arhivă, data intrării în arhivă, persoana responsabilă din cadrul biroului teritorial care a solicitat documentul, semnătura, observații.

(6) Referentul – arhivar se îngrijește de păstrarea și completarea tuturor rubricilor acestui registru.

(7) Este interzis accesul în arhivă a altor persoane în afara referentului care are în păstrare arhiva.

Art. 26 (1) Directorul oficiului teritorial stabilește prin decizie, la propunerea șefilor compartimentelor funcționale, următoarele:

a) atribuțiile ce revin fiecărui salariat, în conformitate cu fișa postului;

b) repartizarea referenților pentru lucrările directe cu publicul din cadrul compartimentului registratură, în funcție de volumul de activitate;

c) alte măsuri privind activitatea compartimentelor.

(2) În situația în care compartimentul de cadastru și publicitate imobiliară din cadrul biroului de cadastru și publicitate imobiliară funcționează fără consilier de cadastru, recepția documentațiilor cadastrale se face la oficiul teritorial.

(3) În cazul prevăzut la alin. (2) referentul de la biroul de cadastru și publicitate imobiliară primește cererile de recepție a documentației cadastrale și înscriere în cartea funciară, le înregistrează în registrul general de intrare și le transmite oficiului teritorial.

(4) După efectuarea recepției, oficiul teritorial restituie biroului de cadastru și publicitate imobiliară documentația recepționată, în vederea înscrierii în cartea funciară, potrivit fluxului de lucru integrat cadastru - carte funciară stabilit. Eliberarea documentelor se face prin biroul teritorial la care se depune cererea de recepție a documentației cadastrale și înscriere în cartea funciară.

(5) În toate cazurile arhivarea cererilor se face la biroul de cadastru și publicitate imobiliară.

Art. 27 (1) Biroul de cadastru și publicitate imobiliară are sigilii specifice (ștampile rotunde) și parafe aprobate prin ordin al directorului general al Agenției Naționale.

(2) Directorul oficiului teritorial stabilește, prin decizie, persoana din cadrul biroului de cadastru și publicitate imobiliară care se ocupă cu evidența, păstrarea și utilizarea ștampilelor și parafelor.

III. SERVICIUL/BIROUL ECONOMIC

Art. 28 (1) Serviciul/Biroul Economic este subordonat directorului oficiului teritorial și este coordonat și monitorizat din punct de vedere metodologic, de către Direcția Economică din cadrul Agenției Naționale.

(2) Serviciul/Biroul Economic este condus de un șef serviciu/șef birou, numit prin decizie a directorului oficiului teritorial, în urma susținerii unui concurs sau examen.

Art. 29 (1) Serviciul/Biroul Economic are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) organizează, conduce și răspunde de activitatea administrativă;
- b) răspunde de buna gestionare a patrimoniului instituției și integritatea bunurilor, conform prevederilor legale;
- c) sprijină ordonatorul de credite al oficiului teritorial în vederea exercitării de către acesta a atribuțiilor ce decurg din punct de vedere economico-financiar;
- d) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor alocate, pe care le utilizează numai pentru realizarea obiectivelor instituției, potrivit bugetelor aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- e) întocmește și fundamentează proiectul de buget anual al oficiului teritorial pe baza necesarului de bunuri, servicii și produse transmis de către șefii tuturor compartimentelor funcționale din cadrul instituției ;
- f) urmărește realizarea, evidențierea și reconcilierea încasărilor pe surse de venit, conform legislației în vigoare;
- g) ține evidența conturilor extracontabile;
- h) întocmește și analizează fișele de cont pentru activitatea proprie, pe surse de finanțare aprobate, în funcție de subdiviziunea venitului bugetar, registrele contabile obligatorii și documentele financiar-contabile;
- i) asigură utilizarea eficientă a fondurilor cuprinse în bugetul de cheltuieli, efectuează plăți în numerar și prin conturile deschise la Trezorerie către bugetul de stat și terțe persoane îndreptățite, în conformitate cu prevederile legale și ține evidența lor, pe surse de finanțare aprobate, în funcție de subdiviziunea venitului bugetar;
- j) propune ordonatorului de credite inventarierea anuală a patrimoniului sau ori de câte ori situația o impune;
- k) 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;
- l) asigură monitorizarea cheltuielilor de personal și întocmește documentele referitoare la achitarea drepturilor bănești ale salariaților și la reținerea și virarea obligațiilor angajatorului și ale

angajaților la bugetul statului, urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare, pe surse de finanțare aprobate, în funcție de subdiviziunea venitului bugetar;

m) ține evidența gestiunii și a contabilității de gestiune;

n) asigură gospodărirea bunurilor aflate în gestiunea oficiului teritorial și utilizarea eficientă a echipamentelor din dotare, a mijloacelor de transport, a posturilor telefonice; întocmește necesarul de piese de schimb pentru întreținerea și funcționarea parcului auto propriu;

o) întocmește și depune lunar raportările privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, etc.;

p) asigură eliberarea foilor de parcurs, instruirea și verificarea periodică a conducătorilor auto, verificarea stării tehnice a autovehiculelor, a bunei funcționări a parcului auto;

q) verifică întocmirea și completarea corectă a foilor de parcurs, întocmește fișa de activități zilnice (FAZ) și calculează consumul de carburanți, pe surse de finanțare aprobate, în funcție de subdiviziunea venitului bugetar;

r) răspunde de arhivarea actelor și documentelor create la nivelul serviciului/biroului;

s) ține evidența ștampilelor și sigiliilor;

t) derulează etapa de regularizare a sumelor încasate de notarii publici în numele și pe seama Agenției Naționale și nevirate în termenul legal;

u) elaborează și supune aprobării programul de investiții și reparații capitale a mijloacelor fixe, iar ulterior aprobării, pune în aplicare măsurile necesare realizării investițiilor;

v) calculează și urmărește recuperarea în termenele legale a debitelor instituției;

w) avizează notele de fundamentare și propune bugetul anual al oficiului teritorial pe care îl înaintează Agenției Naționale;

x) organizează și răspunde de activitatea financiară și contabilă în conformitate cu prevederile legislației specifice;

y) asigură și răspunde de organizarea contabilității proprii și ține evidență tuturor operațiunilor patrimoniale în conformitate cu prevederile legale, întocmește dările de seamă contabile, trimestriale și anuale, precum și contul de execuție bugetară.

(2) Salariații din cadrul Serviciului/Biroului Economic îndeplinesc următoarele atribuții în domeniul achizițiilor publice:

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

- avizează referatele de necesitate întocmite de compartimentul solicitant;

- oferă suport compartimentelor de specialitate în elaborarea caietelor de sarcini;
- întocmește împreună cu compartimentele de specialitate și avizează contractele de achiziție;
- b)** întocmește și modifică programul anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate corelat cu bugetul aprobat și prevederile legale în vigoare;
- c)** oferă suport responsabilului de contract cu privire la îndeplinirea clauzelor și a termenelor contractuale;
- d)** utilizează Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice pentru organizarea procedurilor de achiziții și pentru achizițiile electronice prin cumpărare directă;
- e)** asigură înregistrarea, păstrarea și arhivarea documentelor originale aferente procedurilor de achiziție;
- f)** transmite la solicitarea Direcției Achiziții Publice din cadrul Agenției Naționale, orice informație și/sau raport privind achizițiile desfășurate;
- g)** pune în aplicare dispozițiile elaborate de Direcția Achiziții Publice;
- h)** emite, pe baza proceselor-verbale de recepție, respectiv acceptanță, documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii.

(3) Atribuțiile menționate în alineatul anterior, vor fi duse la îndeplinire, prin persoanele desemnate prin decizia ordonatorului de credite ca responsabile cu achizițiile publice, cu excepția situațiilor în care a fost nominalizată o altă persoană.

IV. SERVICIUL/BIROUL RESURSE UMANE ȘI INTEROGARE BAZE DE DATE

Art. 30 (1) Serviciul/Biroul Resurse Umane și Interogare Baze de Date este subordonat directorului oficiului teritorial.

(2) Serviciul/Biroul Resurse Umane și Interogare Baze de Date este condus de un șef serviciu/șef birou, numit prin decizie a directorului oficiului teritorial în urma promovării unui concurs/examen.

(3) În subordinea Serviciului/Biroului Resurse Umane și Interogare Baze de Date funcționează Biroul Resurse Umane și Biroul/Compartimentul Interogare Baze de Date, conform organigramelor aprobate.

Art. 31 Biroul/Compartimentul Resurse Umane și Interogare Baze de Date are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Atribuții resurse umane:

a) asigură și aplică politici de personal, politici de salarizare, de recompensare și acordare de beneficii în cadrul oficiului teritorial;

b) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante de execuție și de conducere, cu asigurarea secretariatului comisiilor, conform legislației în vigoare și regulamentului aprobat de directorul general;

c) analizează nevoile și stabilește obiectivele de instruire prin consultarea șefilor de compartimente, cu stabilirea bugetului destinat pregătirii/calificării personalului;

d) coordonează și asigură însușirea și aplicarea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

e) întocmește statul de funcții;

f) întocmește și actualizează lunar statul de personal al oficiului teritorial;

g) primește, centralizează și verifică pontajul salariaților din cadrul instituției pentru întocmirea statelor de plată;

h) programează împreună cu șefii de compartimente și ține evidența concediilor de odihnă, recuperărilor și concediilor medicale ale personalului din cadrul oficiului teritorial;

i) întocmește și completează Registrul general de evidență a salariaților din cadrul oficiului teritorial și îl transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă, din raza teritorială;

j) întocmește contractele de muncă și actele adiționale la acestea;

k) întocmește și actualizează dosarele personalului oficiului teritorial;

l) urmărește permanent actualizarea fișelor posturilor de către șefii de compartiment, conform statului de funcții;

m) coordonează evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale;

n) întocmește și distribuie deciziile emise de directorul oficiului teritorial, referitoare la fiecare salariat;

o) ține evidența sancțiunilor disciplinare, ,;

p) întocmește și eliberează adevărinițe privind plata contribuției de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical efectuat și veniturile nete ale angajaților, păstrează și actualizează evidența salariaților pe casele de sănătate de care aparțin;

q) fundamentează propunerea de cheltuieli de personal în vederea elaborării bugetului oficiului teritorial;

r) coordonează activitatea de aplicare a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă.

2. Atribuții Interogare Baze de Date :

a) efectuează verificări, la nivelul oficiului teritorial, în urma solicitărilor înregistrate cu privire la existența/inexistența în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară a imobilelor, proprietatea persoanelor fizice/juridice, ce fac obiectul verificărilor instituțiilor abilitate prin legi special.

b) furnizează informațiile solicitate instituțiilor abilitate prin legi special, cu privire la existența/inexistența în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară a imobilelor, proprietatea persoanelor fizice/juridice, în urma verificărilor efectuate la nivelul oficiului teritorial.

c) verifică și eliberează celelalte certificate cu privire la existența/inexistența imobilelor în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară, indiferent de solicitant;

d) arhivează răspunsurile la adresele ce au ca obiect verificarea deținerii de bunuri imobile de către anumite persoane fizice/juridice, la solicitarea instituțiilor abilitate.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 32 (1) În cadrul oficiilor teritoriale își desfășoară activitatea specialiști GIS/IT care au calitatea de angajați ai Agenției Naționale - Direcția Informatică, fiind subordonați directorului acestei direcții.

(2) Specialiștii GIS/IT colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul oficiului teritorial în care își desfășoară activitatea, cu acordul prealabil al directorului Direcției Informatică.

(3) Specialiștii GIS/IT vor acorda sprijin comisiei de monitorizare și recepție a lucrărilor executate prin PNCCF, comisii stabilite prin decizii ale directorului oficiului teritorial cu acordul Directorului Direcției Informatică.

(4) Directorul oficiului teritorial poate sesiza directorul Direcției Informatică cu privire la eventualele deficiențe ale activităților specialistului GIS/IT.

(5) Directorul oficiului teritorial confirmă condica de prezență pentru salariații menționați la alin. (1) și o transmite Compartimentului Resurse Umane și Pregătire Profesională, prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de resurse umane din cadrul oficiului teritorial/Centrului Național de Cartografie, până cel târziu la data de 01 a fiecărei luni.

(6) Comunicarea planificării concediului legal de odihnă a specialiștilor GIS/IT se face și directorului oficiului teritorial.

(7) Cererea de efectuare a concediilor de odihnă a specialiștilor GIS/IT este avizată de directorul oficiului teritorial.

(8) Direcția Informatică va comunica oficiului teritorial persoana care va îndeplini atribuțiile specifice pe perioada efectuării concediului de odihnă a specialistului GIS/IT titular.

Art. 33 (1) În cadrul oficiilor teritoriale își desfășoară activitatea specific juridică consilierii juridici care au calitatea de angajați ai Agenției Naționale, fiind subordonați Serviciului Juridic din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane.

(2) Consilierii juridici colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul oficiului teritorial și Centrului Național de Cartografie în care își desfășoară activitatea, cu acordul prealabil al directorului Direcției Juridice și Resurse Umane.

(3) Directorul oficiului teritorial/Centrului Național de Cartografie confirmă condica de prezență pentru salariații menționați la alin. (1) și o transmite Compartimentului Resurse Umane și Pregătire Profesională, prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de resurse umane din cadrul oficiului teritorial/Centrului Național de Cartografie, până cel târziu la data de 01 a fiecărei luni;

(4) Comunicarea planificării concediului legal de odihnă consilierilor juridici se face și directorului oficiului teritorial.

(5) Cererea de efectuare a concediilor de odihnă a consilierilor juridici este avizată de directorul oficiului teritorial.

(6) Direcția Juridică și Resurse Umane va comunica oficiului teritorial persoana care va îndeplini atribuțiile specifice pe perioada efectuării concediului de odihnă a consilierului juridic titular.

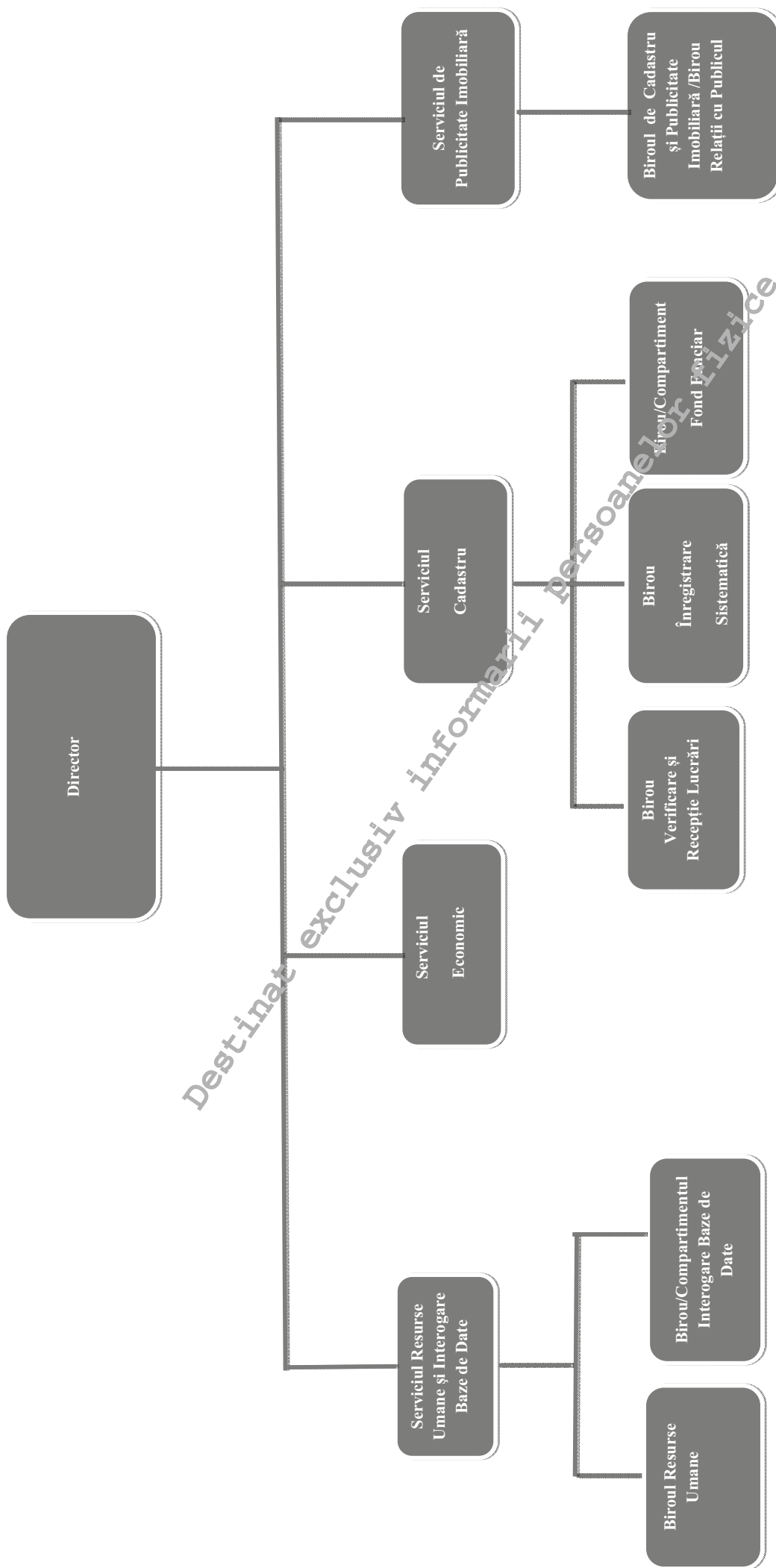
(7) Directorul oficiului teritorial/Centrului Național de Cartografie anunță directorului Direcției Juridice și Resurse Umane orice deficiență constatată în activitatea pe care o desfășoară.

Art. 34 Persoanele care ocupă prin concurs funcții de conducere la data intrării în vigoare a prezentului regulament își mențin gradul și funcția deținute și după schimbarea denumirii compartimentului funcțional pe care îl conduce, cu salarizarea corespunzătoare a noii funcții, conform organigramelor aprobate și prevăzute la anexele 2a și 2b.

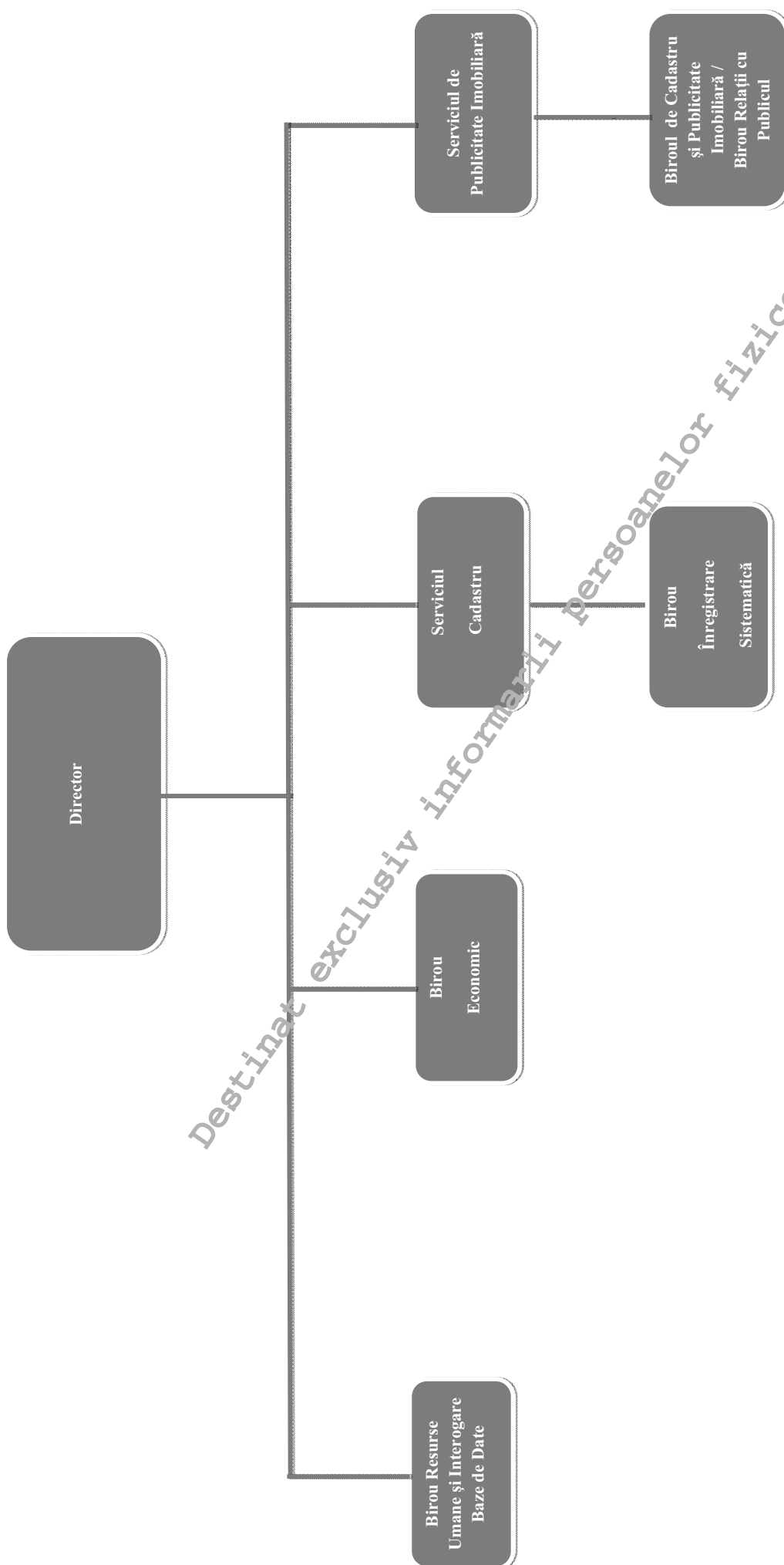
Art. 35 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară.

Destinat exclusiv informării persoanelor fizice

ANEXA nr. 2a



ANEXA nr. 2b



Anexa nr. 3

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Centrul Național de Cartografie, denumit în continuare Centrul Național, se organizează ca instituție publică, cu personalitate juridică în subordinea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară denumită în continuare Agenție Națională, conform Hotărârii Guvernului nr. 1288/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Centrul Național se finanțează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Agenției Naționale, directorul Centrului Național având calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 3. Activitatea principală a 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.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA CENTRULUI NAȚIONAL DE CARTOGRAFIE

Art. 4. Structura organizatorică a Centrului Național este stabilită prin ordin cu caracter normativ al directorului general al Agenției Naționale.

Art. 5. (1) Centrul Național are următoarele relații de subordonare și colaborare:

- a)** Relații de subordonare: Centrul Național este subordonat directorului general al Agenției Naționale;
- b)** Relații de colaborare cu:
 - Direcțiile și serviciile din cadrul Agenției;

- 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.

Art. 6. (1) În exercitarea atribuțiilor, directorul, directorul adjuncț 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 Agenție.

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

Art. 7. (1) 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.

(2) În vederea realizării proiectelor și lucrărilor de specialitate Centrul Național, în interes propriu, desfășoară activități de transport rutier al personalului instituției.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE CENTRULUI NAȚIONAL DE CARTOGRAFIE

Art. 8. (1) Centrul Național, în realizarea obiectului său de activitate, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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) execută lucrări geodezice și topografice pentru realizarea rețelelor de sprijin, îndesire și ridicare 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) realizează 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) realizarea lucrărilor de specialitate din domeniul de activitate, contra cost pe baza Normelor de timp aprobate de Agenție.

(2) Pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1) Centrul Național îndeplinește și alte atribuții specifice din domeniul de activitate, stabilite de Agenție.

Art. 9 (1) Centrul Național își desfășoară activitatea pe baza strategiei aprobate de conducerea Agenției, 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 situația îndeplinirii proiectelor și obiectivelor, realizate sau în curs de realizare.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA CENTRULUI NAȚIONAL DE CARTOGRAFIE

Art. 10 (1) Conducerea Centrului Național este asigurată de directorul acestuia.

(2) Directorul este numit prin ordin al directorului general al Agenției, în urma ocupării prin concurs a postului, în condițiile legii.

(3) Directorul conduce întreaga activitate a Centrului Național, pe care îl reprezintă în raporturile cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, alte instituții publice, cu societăți comerciale cu activitate incidentă, cu respectarea reglementărilor legale, precum și în justiție.

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

Art. 11 (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 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;
 - g)** propune, spre aprobare, directorului general al Agenției structura organizatorică și statutul de funcții;
 - h)** prezintă periodic sau ori de câte ori este nevoie, Agenției rapoarte privind activitățile desfășurate și rezultatele obținute în cadrul Centrului Național;
 - i)** aprobă fișele de post pentru angajații din subordine;
 - j)** aprobă raport de evaluare pentru salariații Centrului Național;
 - k)** coordonează întregul sistem de activitate din punct de vedere al managementului calității, conform ISO:9001 și numește responsabilul cu sistemul de asigurare a calității pentru întreaga activitate a Centrului Național;
 - l)** asigură implementarea, prin șefii compartimentelor funcționale, a standardelor de control intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2)** Directorul poate delega din atribuții directorului adjunct al Centrului Național..
- (3)** Directorul adjunct este numit prin ordin al directorului general, în urma ocupării prin concurs a postului, în condițiile legii.
- (4)** 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.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL CENTRULUI NAȚIONAL DE CARTOGRAFIE

1. SERVICIUL CARTOGRAFIE ȘI FOTOGRAMMETRIE

Art. 12 Serviciul Cartografie și Fotogrammetrie este subordonat directorului adjunct al Centrului Național și este condus de un șef de serviciu numit prin decizie a directorului, în urma ocupării prin concurs a postului, în condițiile legii.

Art. 13 Serviciul Cartografie și Fotogrammetrie are 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;

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;

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 teritoriu național, multiplicarea de planuri și hărți, precum și executarea de alte produse cartografice derivate.

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

2. SERVICIUL GEODEZIE ȘI CERCETARE - DEZVOLTARE

Art. 14 Serviciul Geodezie și Cercetare - Dezvoltare este subordonat directorului adjunct al Centrului Național și este condus de un șef de serviciu numit prin decizie a directorului, în urma ocupării prin concurs a postului, în condițiile legii.

Art. 15 Serviciul Geodezie și Cercetare - Dezvoltare are 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 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, îndesire 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) analizarea 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.

3. SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR

Art. 16 Serviciul Tehnologia Informației și Comunicațiilor este subordonat directorului adjunct al Centrului Național și este condus de un șef de serviciu numit prin decizie a directorului, în urma ocupării prin concurs a postului, în condițiile legii.

Art. 17 Serviciul Tehnologia Informației și Comunicațiilor are următoarele atribuții:

- a) dezvoltarea sistemelor IT și GIS în cadrul Centrului Național sau pentru beneficiari externi, conform solicitărilor Agenției;
- 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 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.

4. BIROUL SUPORT IMPLEMENTARE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ

Art. 18 Biroul Suport Implementare Înregistrare Sistematică este subordonat directorului adjunct al Centrului Național și este condus de un șef de birou numit prin decizie a directorului, în urma ocupării prin concurs a postului, în condițiile legii.

Art. 19 Biroul Suport Implementare Înregistrare Sistematică are 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 Agenției 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 Agenție 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.

5. SERVICIUL ECONOMIC

Art. 20 Serviciul Economic este subordonat directorului Centrului Național și este condus de un șef serviciu numit prin decizie a directorului, în urma ocupării prin concurs a postului, în condițiile legii.

Art. 21 (1) Serviciul Economic are 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;

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 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.

(2) Biroul Marketing și Achiziții Publice din cadrul Serviciului Economic este subordonat șefului serviciului economic, este condus de un șef birou, numit prin decizie a directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

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

- avizează referatele de necesitate;
- participă la întocmirea caietelor de sarcini sau solicită compartimentelor de specialitate întocmirea acestora;
- întocmește contractele de achiziție în colaborare cu consilierul juridic;
- întocmește documentațiile de atribuire;

b) participă la încheierea contractelor de achiziție împreună cu consilierul juridic; asigură întocmirea și modificarea programului de achiziții, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate corelat cu bugetul aprobat și prevederile legale în vigoare;

c) răspunde de arhivarea actelor și documentelor;

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

e) asigură păstrarea și arhivarea documentelor aferente activității Centrului Național, în conformitate cu legislația în vigoare;

f) întocmește și eliberează, pe baza documentelor existente în arhivă, adeverințe la solicitarea foștilor angajați ai instituției în ceea ce privește veniturile nete ale acestora;

g) asigurarea calculării și întocmirii devizelor și situațiilor de plată pentru lucrările și serviciile efectuate de CNC;

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

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

6. BIROUL RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 22 Biroul Resurse Umane și Relații cu Publicul este subordonat directorului Centrului Național și este condus de un șef birou, numit prin decizie a directorului.

Art. 23 Biroul Resurse Umane și Relații cu Publicul are următoarele atribuții:

1) Atribuții resurse umane:

- a) dezvoltă și aplică politici de personal și de salarizare în cadrul Centrului Național;
- b) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, cu asigurarea secretariatului comisiilor,
conform legislației în vigoare și regulamentului aprobat de directorul general;
- c) analizează nevoile și stabilește obiectivele de instruire prin consultarea șefilor de servicii, cu stabilirea
bugetului destinat pregătirii/calificării personalului;
- d) întocmește statul de funcții și îl înaintează spre aprobare Agenției;e)
- e) întocmește și actualizează lunar statul de personal al Centrului Național și îl înaintează spre aprobare Agenției;
- f) întocmește pontajul salariilor din cadrul instituției pentru întocmirea statelor de plată;
- g) programează împreună cu șefii de servicii și ține evidența concediilor de odihnă, recuperărilor, concediilor medicale și concediilor fără plată ale personalului din cadrul Centrului Național;
- h) completează și actualizează Registrul general de evidență a salariilor din cadrul Centrului Național;
- i) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea;
- j) întocmește și actualizează dosarele de personal ale angajaților Centrului Național;
- k) urmărește permanent actualizarea fișelor posturilor de către șefii de servicii, conform statului de funcții;
- l) întocmirea centralizatorului statelor de plată a contravalorii financiare a normei de hrană;
- m) coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale;
- n) întocmește și distribuie deciziile emise de directorul Centrului Național;

- o)** ține evidența sancțiunilor disciplinare, a salariilor de merit acordate, precum și a diferitelor indemnizații și sporuri acordate și retrase;
- p)** întocmește și eliberează adeverințe privind plata contribuției de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical efectuat, păstrează și actualizează evidența salariaților pe casele de sănătate de care aparțin;
- q)** întocmește și eliberează adeverințe, pe baza documentelor existente în arhivă, la solicitarea foștilor angajați ai instituției în ceea ce privește sporurile cu caracter permanent acordate;
- r)** fundamentează propunerea de cheltuielile de personal în vederea elaborării bugetului Centrului Național;
- s)** asigurarea întocmirii dosarului de pensionare pentru angajații Centrului Național;
- t)** asigurarea evidenței prezenței la program conform condicilor de prezență ale compartimentelor și fișelor colective de prezență;
- u)** efectuarea demersurilor necesare eliberării pașapoartelor diplomatice și de serviciu;
- v)** asigurarea centralizării propunerilor privind trimiterea la specializare (perfecționare) în țară și în străinătate a personalului angajat și supunerea, spre aprobare, conducerii Centrului Național, urmărind derularea programelor.

2) Atribuții relații cu publicul

- a)** asigură primirea, înregistrarea în registrul de evidență a petițiilor și soluționarea în termenul legal, a petițiilor formulate în temeiul O.G. nr. 27/2002, 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;
- 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, îngrijându-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;

i) asigură afișarea la sediul instituției a informațiilor de interes public comunicate din oficiu.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 24 (1) În cadrul Centrului Național de Cartografie își desfășoară activitatea specific juridică consilierii juridici care au calitatea de angajați ai Agenției Naționale, fiind subordonați Serviciului Juridic din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane.

(2) Consilierii juridici colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul oficiului teritorial și Centrului Național de Cartografie în care își desfășoară activitatea, cu acordul prealabil al directorului Direcției Juridice și Resurse Umane.

(3) Directorul Centrului Național de Cartografie confirmă condica de prezență pentru salariații menționați la alin. (1) și o transmite Compartimentului Resurse Umane și Pregătire Profesională, prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de resurse umane din cadrul oficiului teritorial/Centrului Național de Cartografie, până cel târziu la data de 01 a fiecărei luni;

(4) Comunicarea planificării concediului legal de odihnă consilierilor juridici se face și directorului oficiului teritorial.

(5) Cererea de efectuare a concediilor de odihnă a consilierilor juridici este avizată de directorul oficiului teritorial.

(6) Direcția Juridică și Resurse Umane va comunica oficiului teritorial persoana care va îndeplini atribuțiile specifice pe perioada efectuării concediului de odihnă a consilierului juridic titular.

(7) Directorul Centrului Național de Cartografie anunță directorului Direcției Juridice și Resurse Umane orice deficiență constatată în activitatea pe care o desfășoară.

Art. 25 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. 26 (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. 27 (1) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform reglementărilor legale în vigoare.

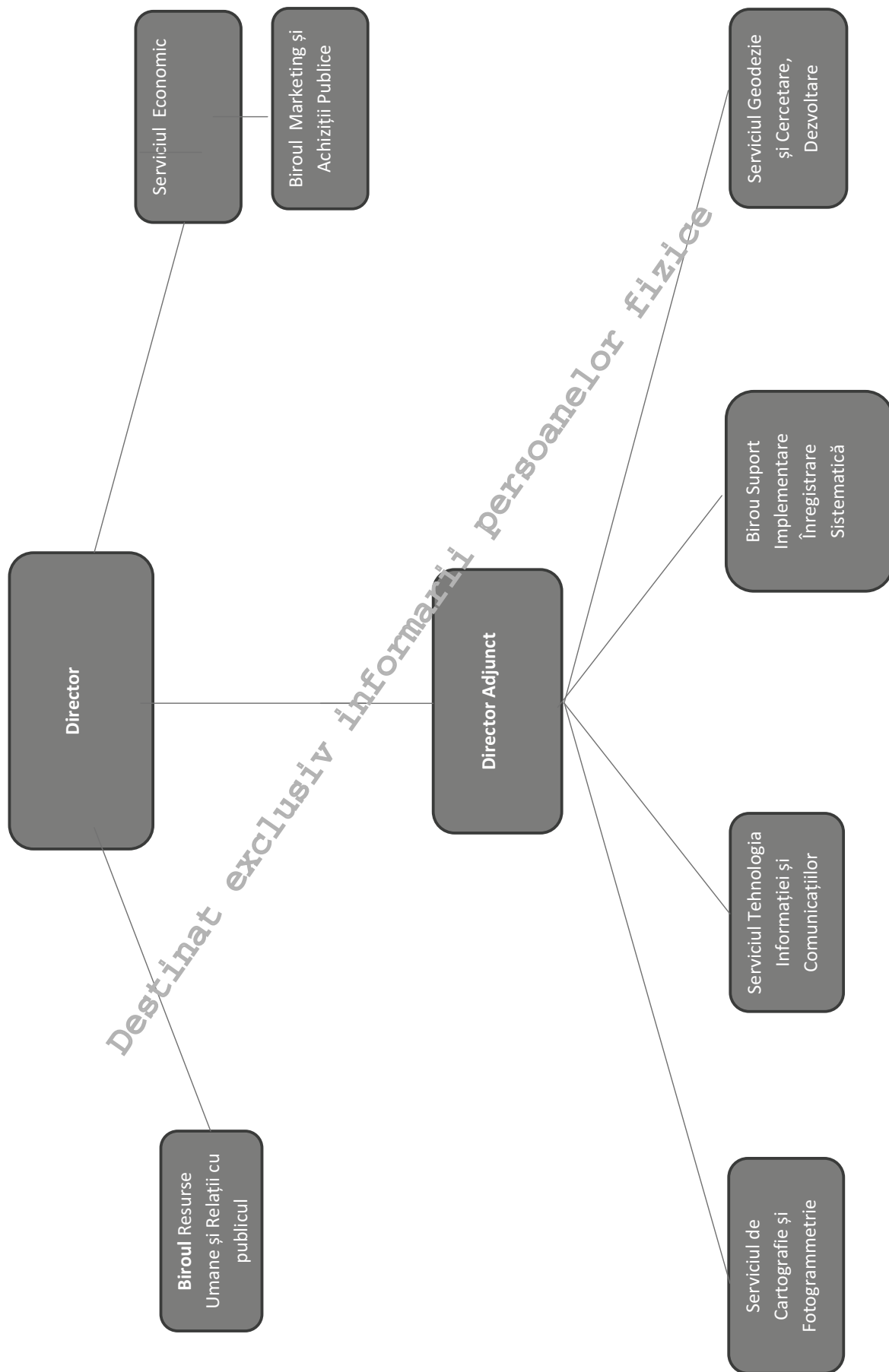
(2) Comisia de disciplină constituită la nivelul instituțiilor subordonate soluționează sesizările privind abaterile disciplinare săvârșite de personalul propriu, inclusiv registratorii de carte funciară și salariații cu funcții de conducere.

(3) Comisia de disciplină constituită la nivelul Agenției Naționale este competentă să soluționeze, la solicitarea directorului instituției subordonate, 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 oficiului teritorial 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.

Destinat exclusiv Informații Persoanelor Fizice

ANEXA nr. 4



Destinat exclusiv informarii persoanelor fizice

Destinat exclusiv informării persoanelor fizice

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

