

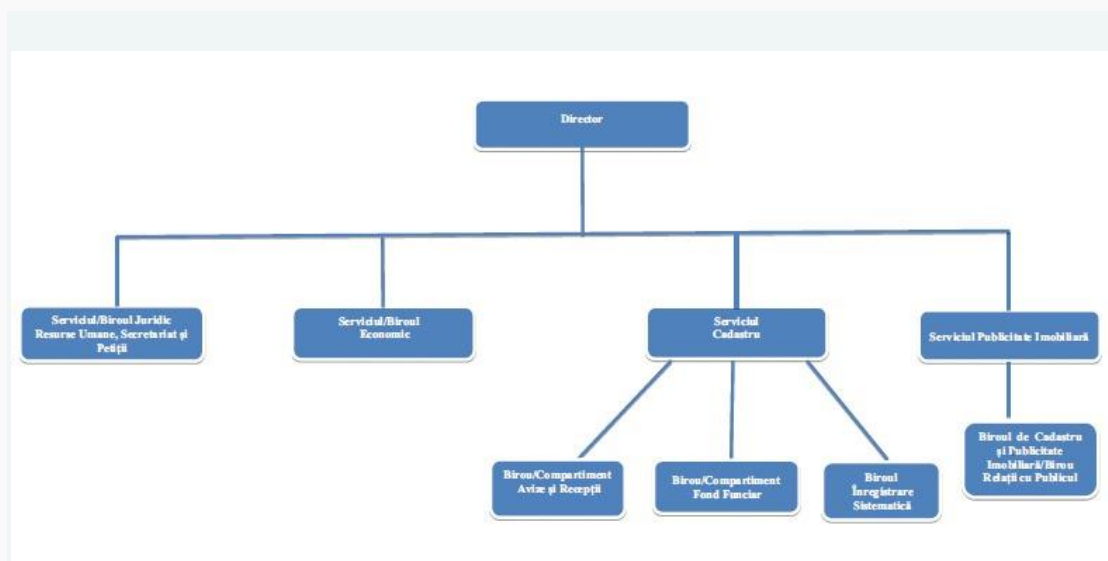
**Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară - ANCPI -
Anexă din 11 noiembrie 2016**

**Anexele nr. 1-4 la Ordinul directorului general al
Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate
Imobiliară nr. 1.445/2016 privind aprobarea
organigramei oficiilor de cadastru și publicitate
imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum
și a regulamentelor de organizare și funcționare ale
acestora, din 11.11.2016**

În vigoare de la 28 noiembrie 2016

*Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 962bis din 28 noiembrie 2016.
Nu există modificări până la 05 ianuarie 2018.*

ANEXA Nr. 1



ANEXA Nr. 2

Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară

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. (4) 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 și coordona activitatea de cadastru, geodezie, topografie și publicitate imobiliară, la nivel județean și al Municipiului București, urmărind aplicarea reglementărilor legale în aceste domenii.

Art. 4. - (1) Compartimentele funcționale din cadrul oficiilor teritoriale sune serviciile, birourile și compartimentele.

(2) Compartimentele sunt structuri coordonate de salariați cu funcții de execuție, aflate în subordinea direct a directorului, a șefului de serviciu sau a șefului de birou.

(3) În cadrul oficiului teritorial, se regăsesc 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 din subordine;

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

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

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

(4) Șefii compartimentelor funcționale din cadrul oficiilor teritoriale au obligația de a prezenta lunar, în consiliul de conducere, rapoarte de activitate referitoare la îndeplinirea atribuțiilor specifice, precum și la respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor.

(5) 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) Directorul oficiului teritorial are obligația de a propune numirea, prin ordin al directorului general al Agenției Naționale, a unei persoane cu funcție de conducere, care a îndeplini atribuțiile sale, în caz de absență din instituție, precum și în situația apariției unui conflict de interese.

(2) Șefii compartimentelor funcționale au obligația să delege 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 sau temporar vacante de conducere, cu excepția postului de șef serviciu publicitate Imobiliară, denumit în continuare registrator-șef, și a postului de șef birou de cadastru și publicitate imobiliară, denumit în continuare registrator coordonator, directorul oficiului teritorial poate să desemneze o persoană din cadrul instituției care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției și care nu a fost sancționată disciplinar, să exercite cu caracter temporar funcția de conducere, cu respectarea actelor normative în vigoare și cu acordul prealabil al conducerii Agenției Naționale.

(4) Pe perioada exercitării funcției de conducere prevăzută la alin. (3), salariatul va beneficia de drepturile salariale aferente funcției de conducere.

(5) În mod excepțional și justificat, directorul oficiului teritorial sau șefii compartimentelor funcționale pot delega o parte dintre atribuții unuia dintre șefii de compartimente, respectiv unei persoane cu funcție de execuție.

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

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 precum și din alte proiecte ori programe;

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/al municipiului București, 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 mențiunilor referitoare la căile de atac împotriva încheierilor de carte funciară;

g) efectuează înscrierea altor raporturi juridice, drepturi personale, interdicții, sarcini, incapacități, precum și a litigiilor în legătură cu bunul imobil;

h) avizează tehnic, cu privire la corectitudinea datelor topografice utilizate, expertizele efectuate de către experții judiciari în specialitatea topografie, geodezie și cadastru la solicitarea instanțelor de judecată;

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

j) avizează documentațiile de scoatere a terenurilor din circuitul agricol în vederea emiterii deciziei/ordinului de către direcțiile agricole județene;

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

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 de Cartografie;

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

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

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 și comunicarea informațiilor referitoare la imobilele înscrise în cartea funciară (atât cele întocmite în format analogic, neconvertite, cât și cele întocmite sau convertite în format digital pe numele persoanelor fizice/juridice solicitate);

r) îndeplinește, prin specialiștii desemnați, 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;

(2) Pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), oficiul teritorial îndeplinește orice alte atribuții specifice activității, prevăzute de alte acte normative.

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 organizat, în condițiile legii, de Agenția Națională și are calitatea de angajat al oficiului teritorial.

(3) Directorul oficiului teritorial conduce întreaga activitate a oficiului teritorial, 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.

Art. 9. - (1) Directorul oficiului teritorial îndeplinește următoarele atribuții:

a) conduce, organizează, coordonează și controlează activitatea oficiului teritorial;

b) asigură respectarea și punerea în aplicare a actelor normative din domeniul specific de activitate, a ordinelor directorului general al Agenției Naționale, a hotărârilor Consiliului de Administrație al Agenției Naționale, precum și a propriilor decizii, de către personalul din subordine;

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

d) asigură buna gestionare a 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 de:

- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate și a bunei gestiuni financiare;

- realizarea încasărilor;

- 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,

- realizarea obiectivelor de investiții aprobate în programul de investiții, anexă la buget;

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

f) aprobă, cu acordul prealabil al directorului general al Agenției Naționale, structura compartimentelor funcționale, pe baza organigramei aprobate prin ordin al directorului general;

g) aprobă notele de fundamentare și avizează proiectul de buget pe care îl înaintează Agenției Naționale;

h) propune directorului general al Agenției Naționale, spre aprobare, statul de funcții;

i) aprobă fișa postului pentru toți angajații din subordine;

j) coordonează, menține și îmbunătățește continuu sistemul de management al calității SR EN ISO 9001:2008, în cadrul oficiului teritorial și numește responsabilul cu calitatea;

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

l) 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;

m) încadrează prin decizie, personalul de conducere și de execuție, în urma susținerii unui concurs, organizat de oficiul teritorial, cu excepția registratorului de carte funciară/registratorului - șef/registratorului coordonator, care sunt numiți și eliberați din funcție prin ordinul directorului general în urma susținerii unui concurs organizat de Agenția Națională;

n) încheie contractele individuale de muncă pentru toți salariații oficiului teritorial, inclusiv pentru registratorul de carte funciară, registratorul-șef și registratorul coordonator;

o) aprobă rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților, cu excepția celor ale șefului serviciului publicitate imobiliară, conform prezentului Regulament.

p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de alte acte normative.

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

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

(2) Consiliul de conducere este alcătuit din director și personalul cu funcții de conducere aflat în subordinea directă a acestuia.

(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 legale în materie.

Art. 11. - (1) Consiliul de conducere este un organism colectiv cu rol consultativ în luarea deciziilor referitoare la propunerile privind: structura organizatorică, stadiul îndeplinirii obiectivelor oficiului teritorial a realizării principalelor activități precum și a fundamentării proiectului de buget de venituri și cheltuieli al oficiului teritorial, a execuției bugetare, precum și în ceea ce privește planul de pregătire profesională și propunerile de premiere a angajaților.

(2) Consiliul de conducere se întrunește în ședințe lunare, sau ori de câte ori este nevoie, sub coordonarea directorului oficiului teritorial, iar în lipsa acestuia a persoanei desemnate să îl înlocuiască.

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

a) directorul oficiului teritorial;

b) șefii de serviciu;

c) șefii de birou;

d) coordonatorii de compartiment.

Art. 13. - Activitatea oficiilor teritoriale în domeniul cadastrului este îndeplinită de către Serviciul Cadastru, care are atribuții și competențe în:

- A. domeniul verificării și recepției documentațiilor cadastrale;
- B. domeniul fondului funciar;
- C. domeniul înregistrării sistematice.

Art. 14. - Atribuțiile și competențele în domeniul verificării și recepției documentațiilor cadastrale sunt următoarele:

- a) recepționarea documentațiilor cadastrale realizate de persoanele autorizate în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară;
- b) avizarea, din punct de vedere tehnic, la solicitarea instanțelor de judecată, expertizele judiciare în domeniile topografie, cadastru și geodezie, înainte de depunerea lor la instanța de judecată;
- c) emiterea avizului de conformitate pentru începerea lucrărilor de specialitate și realizarea recepției acestora;
- d) recepționarea planurilor și a hărților analogice și digitale;
- e) recepționarea documentațiilor topografice întocmite în vederea obținerii dreptului de proprietate;
- f) realizarea controlului activității persoanelor autorizate și aplicarea sancțiunilor conform prevederilor legale;
- g) recepționarea suportului topografic din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și a celor întocmite în vederea emiterii autorizației de construire/desființare;
- h) asigurarea monitorizării funcționării stațiilor GNSS permanent instalate, în zona în care oficiul teritorial își desfășoară activitatea;
- i) punerea în aplicare, la nivelul județului, a regulamentelor, normelor și instrucțiunilor din domeniul specific de activitate;
- j) verificarea periodică a stării fizice a punctelor din rețelele de sprijin, în conformitate cu normele și regulamentele emise de către Agenția Națională, cu sprijinul și sub coordonarea Centrului Național;
- k) implementarea, la nivelul județului, a programelor și proiectelor din domeniul specific de activitate;
- l) formularea răspunsurilor la petițiile/sesizările referitoare la activitatea de verificare și recepție a documentațiilor cadastrale, înaintate de către compartimentul Secretariat și Petiții din cadrul Serviciului/Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții;"
- m) alte atribuții specifice activității.

Art. 15. - Atribuțiile și competențele în domeniul fondului funciar sunt următoarele:

- a) avizarea documentațiilor de scoatere definitivă sau temporară din circuitul agricol și a celor de reintroducere în circuitul agricol a terenurilor situate în extravilan;
- b) avizarea documentațiilor de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor;
- c) furnizarea către persoanele autorizate în vederea realizării planurilor parcelare, precum și a planurilor de încadrare în tarla;

d) punerea în aplicare, conform atribuțiilor legale, a prevederilor legilor pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;

e) verificarea din punct de vedere tehnic a documentațiilor ce stau la baza validării și întocmirii titlurilor de proprietate la nivelul UAT - urilor, precum și a documentațiilor întocmite în vederea modificării, rectificării ori emiterii de duplicate ale titlurilor de proprietate și întocmirea referatelor tehnice de specialitate;

f) soluționarea cererilor de îndreptare a erorilor materiale din titlurile de proprietate, ca urmare a transcrierii pe acestea a unor informații eronate;

g) verificarea și recepționarea, după caz, conform reglementărilor legale, a planurilor parcelare întocmite de persoanele autorizate;

h) furnizarea, la cererea comisiilor locale/comisiei județene, a informațiilor tehnice necesare în activitatea acesteia;

i) eliberarea planurilor parcelare și a extraselor de planuri parcelare (analogic și digital);

j) eliberarea copiilor documentelor aferente cererilor de scoatere din circuitul agricol și de schimbare a categoriilor de folosință;

k) actualizarea permanentă a datelor din aplicația DDAPT;

l) redactarea titlurilor de proprietate, cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la scrierea acestora;

m) formularea răspunsurilor la petițiile/sesizările referitoare la activitatea de fond funciar, înaintate de către compartimentul Secretariat și Petiții din cadrul Serviciului/Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții;

n) alte atribuții specifice activității.

Art. 16. - Atribuțiile și competențele în domeniul înregistrării sistematice sunt următoarele:

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

- pregătirea și predarea datelor existente în bazele de date și în arhive referitoare la imobilele din raza teritorială a oficiilor teritoriale;

- participarea la publicarea documentelor tehnice ale cadastrului și soluționarea cererilor de rectificare/contestațiilor;

- verificarea și recepționarea lucrărilor de înregistrare sistematică și a documentelor tehnice ale cadastrului;

- deschiderea cărților funciare și arhivarea documentelor în arhiva Serviciului de Publicitate Imobiliară/Biroului de Cadastru și Publicitate Imobiliară etc.

b) asigurarea participării unor specialiști la realizarea activităților stabilite prin Programul național;

c) asigurarea participării unor specialiști la monitorizarea contractelor încheiate în cadrul proiectelor de înregistrare sistematică a proprietăților derulate de Agenția Națională în cadrul Programului național și altor proiecte de înregistrare sistematică demarate la nivelul unităților administrativ-teritoriale;

d) monitorizarea, la nivel local, a derulării lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor, finanțate din fonduri proprii de către unitățile administrativ-teritoriale, instituții/autorități publice sau alte persoane juridice interesate;

e) raportarea periodică a stadiului implementării proiectelor de înregistrare sistematică;

f) formularea propunerilor de modificare a actelor normative în domeniul înregistrării sistematice a proprietăților imobiliare;

g) formularea răspunsurilor la petițiile/sesizările referitoare la activitatea de înregistrare sistematică, înaintate de către compartimentul Secretariat și Petiții din cadrul Serviciului/Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții;

h) pregătirea datelor și informațiilor necesare derulării lucrărilor de înregistrare sistematică;

i) furnizarea informațiilor necesare derulării procedurilor de achiziție a serviciilor pentru lucrări de înregistrare sistematică;

j) coordonarea și controlul permanent a derulării lucrărilor de înregistrare sistematică și instituirea măsurilor necesare în vederea realizării la termen a proiectelor;

k) afișarea publică a documentelor tehnice;

l) întocmirea trimestrială a raportului de activitate care se transmite inginerului șef;

m) participarea la orice alte activități specifice și îndeplinirea altor atribuții specifice activității.

Art. 17. - (1) Serviciul Cadastru este condus de un șef serviciu, denumit în continuare inginer șef, numit prin decizie a directorului oficiului teritorial, în urma susținerii unui concurs sau examen, organizat de oficiul teritorial, în condițiile legii.

(2) Inginerul șef este subordonat directorului oficiului teritorial, activitatea acestuia fiind coordonată din punct de vedere tehnic și al respectării normelor legale de către directorul Direcției de Cadastru și Geodezie din cadrul Agenției Naționale.

(3) Inginerul șef conduce, coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine.

Art. 18. - În cadrul Serviciului Cadastru funcționează Biroul Înregistrare Sistematică, condus de un șef birou, numit prin decizie a directorului oficiului teritorial în urma susținerii unui concurs sau examen, organizat în condițiile legii.

Art. 19. - În cadrul Biroului Înregistrare Sistematică pot fi încadrați consilieri cadastru, registratori de carte funciară, asistenți registratori

principali, asistenți registratori, tehnicieni cadastru, referenți, precum și referenți și consilieri cu atribuții în domeniile economic și în domeniul achizițiilor publice, consilieri, consilieri juridici, subingineri cadastru și șoferi.

Art. 20. - Activitatea oficiilor teritoriale în domeniul publicității imobiliare este îndeplinită de către Serviciul Publicitate Imobiliară.

Art. 21. - Serviciul Publicitate Imobiliară exercită următoarele atribuții:

a) aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedurile și metodologiile de specialitate elaborate și avizate de Agenția Națională, precum și deciziile emise de directorul Direcției de Publicitate Imobiliară, în condițiile legii;

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 în legătură cu bunul imobil, potrivit legii;

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) interoghează baza de date în vederea formulării răspunsului de către compartimentul cu atribuții în acest sens.

Art. 22. - (1) Serviciul Publicitate Imobiliară este înființat în subordinea directorului oficiului teritorial, este condus de un registrator-șef, având funcția de șef serviciu și este coordonat, monitorizat și controlat din punct de vedere profesional de către directorul Direcției de Publicitate Imobiliară din cadrul Agenției Naționale.

(2) Registratorul de carte funciară este subordonat 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, registratorul coordonator și registratorul-șef sunt numiți și eliberați din funcție în condițiile legii, prin

ordin al directorului general și au calitatea de angajați ai oficiului teritorial unde își desfășoară activitatea. Numirea se face în urma susținerii unui concurs organizat de Agenția Națională.

(5) Pentru posturile vacante sau temporar vacante de registrator-șef și registrator coordonator, directorul general al Agenției Naționale poate să numească, prin ordin, la propunerea Direcției de Publicitate Imobiliară, o persoană din cadrul Serviciului Publicitate Imobiliară care să exercite această funcție temporar și care îndeplinește condițiile legale pentru ocuparea funcției respective.

(6) Orice modificare intervenită în executarea contractului individual de muncă al registratorului-șef, al registratorului coordonator și al registratorului de carte funciară, se face prin decizie a directorului oficiului teritorial, în condițiile Codului Muncii.

(7) Directorul general al Agenției Naționale poate delega, prin ordin, asistenților-registratori principali atribuțiile registratorilor, la propunerea oficiului teritorial și cu avizul Direcției de Publicitate Imobiliară.

(8) Delegarea sau detașarea registratorului de carte funciară, a registratorului coordonator și a registratorului - șef la o altă instituție subordonată Agenției Naționale, se dispune de către directorul oficiului teritorial, cu avizul Direcției de Publicitate Imobiliară, în condițiile legii.

(9) Registratorul-șef este subordonat administrativ directorului oficiului teritorial și este coordonat, monitorizat și controlat din punct de vedere profesional de către directorul Direcției de Publicitate Imobiliară;

(10) Activitatea registratorului - șef și a angajaților Serviciului Publicitate Imobiliară poate fi verificată administrativ, în ceea ce privește respectarea termenelor instituite de lege, de către directorul oficiului teritorial, în conformitate cu codul controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 23. - (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 comisiei de disciplină în legătură cu fapte săvârșite de registratorul de carte funciară, registratorul coordonator sau registratorul-șef este necesar să fie avizată de către directorul Direcției de Publicitate Imobiliară în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării la Agenția Națională.

(3) În situația în care avizul menționat la alin. (2) nu se regăsește pe sesizarea formulată, președintele comisiei de disciplină este obligat să solicite directorului 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 din comisia de disciplină care cercetează abaterile disciplinare a persoanelor prevăzute la alin. (2).

(5) Raportul de evaluare al registratorului -șef cuprinde evaluarea profesională comunicată de către Direcția de 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, este întocmit de registratorul-șef și aprobat de directorul oficiului teritorial.

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

Art. 24. - (1) În subordinea oficiilor teritoriale, la nivelul fiecărei circumscripții judecătorești, funcționează un birou de cadastru și publicitate imobiliară denumit în continuare birou teritorial 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 își va desfășura activitatea un referent care va îndeplini și atribuții de casier.

(2) Birourile teritoriale realizează activitatea de recepție a documentațiilor cadastrale acolo unde își desfășoară activitatea și un consilier 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 registratorului-șef. Activitatea de publicitate imobiliară din cadrul birourilor teritoriale care funcționează în reședința de județ în cadrul oficiilor teritoriale, este coordonată de 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, prin decizie, 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) 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.

(8) 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.

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

(10) Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară formulează răspunsurile la petițiile/sesizările referitoare la activitatea specifică de cadastru și publicitate imobiliară, înaintate de către compartimentul Secretariat și Petiții din cadrul Serviciului/Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

Art. 25. - Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară sau, după caz, Biroul de Relații cu Publicul poate avea următoarele compartimente:

a) compartimentul de primire și înregistrare a dosarelor, în care își desfășoară activitatea minim doi referenți, din care unul cu atribuții de 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, referent cu atribuții de casier;

c) compartimentul arhiva de cadastru și/sau de publicitate imobiliară, în care își desfășoară activitatea minim un referent/consilier cu atribuții de arhivă/arhivar.

Art. 26. - (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 în care este permis accesul publicului și numai în timpul unui program stabilit.

(3) Activitățile care se desfășoară în cadrul acestui spațiu sunt:

A. primirea cererilor care au ca obiect:

a) efectuarea operațiunilor de publicitate imobiliară;

b) eliberarea extraselor de carte funciară precum și a copiilor după cărțile funciare ori după actele din arhivă;

c) recepția documentațiilor cadastrale și înscrierea în cartea funciară;

d) avizarea și recepția documentațiilor tehnice de specialitate;

B. îndrumarea și informarea solicitanților cu privire la activitatea specifică;

C. verificarea actelor necesare pentru soluționarea cererilor;

D. verificarea tarifelor încasate pentru serviciile solicitate;

E. înregistrarea cererilor în registrul general de intrare;

F. completarea filelor de comunicare și expedierea lucrărilor de cadastru și carte funciară;

G. primirea și expedierea corespondenței;

H. asigurarea consultării cărților funciare precum și a actelor aflate în arhivă.

(4) În cadrul compartimentelor prevăzute la art. 25 alin. (1) lit. b) și c) este interzis accesul altor persoane în afara personalului de specialitate din cadrul biroului teritorial.

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

(6) 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 își va desfășura activitatea minim un referent cu atribuții de casier, care va primi documentațiile, le va transmite oficiului teritorial pentru soluționare și le va elibera în termenul legal.

Art. 27. - (1) Arhiva biroului de cadastru și publicitate imobiliară sau, după caz, 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 sau, după caz a biroului de relații cu publicul este în responsabilitatea unui referent cu atribuții de arhivă, care răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor prevăzute la alin. (1), sub coordonarea registratorului coordonator sau, după caz, a registratorului -șef.

(3) Cărțile funciare în format analog, 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 sau, după caz a biroului de relații cu publicul, referentul consemnează în registrul de arhivă sau de depozit unitățile arhivistice depozitate care se scot din arhivă. Scoaterea din arhivă a documentelor se realizează 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 și denumirea comunei, orașului sau municipiului aferente cărții funciare solicitate, numărul actului solicitat, data ieșirii din arhivă, data reintrării în arhivă, persoana responsabilă din cadrul biroului teritorial care a solicitat documentul, semnătura, observații.

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

Art. 28. - (1) Directorul oficiului teritorial poate stabili prin decizie, la propunerea șefilor compartimentelor funcționale:

a) atribuții suplimentare pentru salariații oficiului teritorial, în completarea fișei postului;

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

c) alte măsuri privind activitatea compartimentelor.

Art. 29. - (1) Activitatea oficiilor teritoriale în domeniul economic se desfășoară în cadrul Serviciului/Biroului Economic.

(2) Serviciul/Biroul Economic exercită atribuții în domeniul economic și al achizițiilor publice.

(3) În domeniul economic Serviciul/Biroul Economic îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizarea și coordonarea activității administrative;

b) asigurarea, alături de directorul oficiului teritorial a bunei gestionări a patrimoniului instituției și integritatea bunurilor, potrivit prevederilor legale;

c) sprijinirea ordonatorului de credite al oficiului teritorial, în vederea exercitării de către acesta a atribuțiilor ce decurg din punct de vedere economico-financiar;

d) 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) întocmirea și fundamentarea proiectului de buget anual al oficiului teritorial în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) întocmirea și fundamentarea proiectului programului anual de investiții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) ținerea evidenței conturilor extracontabile;

h) întocmirea și analiza fișelor de cont pentru activitatea proprie, pe surse de finanțare aprobate, în funcție de subdiviziunea venitului bugetar, registrele contabile obligatorii și documentele financiar-contabile;

i) asigurarea utilizării eficiente a fondurilor cuprinse în bugetul de cheltuieli, efectuarea plăților în numerar și prin conturile deschise la Trezorerie către bugetul de stat și terțe persoane îndreptățite, în conformitate cu prevederile legale și ținerea evidenței acestora, pe surse de finanțare aprobate, în funcție de subdiviziunea venitului bugetar;

j) înaintarea către ordonatorul de credite a propunerilor privind inventarierea anuală a patrimoniului sau ori de câte ori situația o impune;

k) asigurarea controlului 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) asigurarea monitorizării cheltuielilor de personal și întocmirea documentelor 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) ținerea evidenței gestiunii și a contabilității de gestiune;

n) asigurarea gospodăririi bunurilor aflate în gestiunea oficiului teritorial și utilizarea eficientă a echipamentelor din dotare, a mijloacelor de transport, a posturilor telefonice și întocmirea necesarului de piese de schimb pentru întreținerea și funcționarea parcului auto propriu;

o) întocmirea și depunerea lunară a raportărilor privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, etc.;

p) asigurarea eliberării foilor de parcurs, instruirea și verificarea periodică a conducătorilor auto, verificarea stării tehnice a autovehiculelor, a bunei funcționări a parcului auto, cu luarea măsurilor necesare asigurării în termen a reviziilor, ITP, precum și a procurării la timp a roșnițelor și a asigurării obligatorii și facultative pentru toate autovehiculele din parcul auto;

q) verificarea întocmirii și completării corecte a foilor de parcurs, întocmirea fișei de activități zilnice (FAA) și calcularea consumului de carburanți, pe surse de finanțare aprobate, în funcție de subdiviziunea venitului bugetar;

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

s) ținerea evidenței ștampilelor și sigiliilor;

ș) derularea etapei de regularizare a sumelor încasate de notarii publici în numele și pe seama Agenției Naționale și nevirate în termenul legal;

t) elaborarea și supunerea spre aprobare a programului de investiții și reparații capitale a mijloacelor fixe, iar ulterior aprobării, punerea în aplicare a măsurilor necesare realizării investițiilor;

ț) calcularea și urmărirea recuperării în termenele legale a debitorilor instituției;

u) avizarea notelor de fundamentare și propunerilor privind bugetul anual al oficiului teritorial, pe care îl înaintează Agenției Naționale;

v) organizarea activității financiare și contabile în conformitate cu prevederile legislației specifice;

w) organizarea contabilității proprii și ținerea evidenței tuturor operațiunilor patrimoniale, în conformitate cu prevederile legale, întocmirea dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale, precum și a contului de execuție bugetară.

(4) În domeniul achizițiilor publice Serviciul/Biroul Economic îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare:

- avizarea referatelor de necesitate întocmite de compartimentul solicitant;
- sprijinirea compartimentelor de specialitate, în elaborarea caietelor de sarcini;
- întocmirea și avizarea contractelor de achiziție;

b) întocmirea și modificarea programului anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate;

c) sprijinirea responsabilului de contract cu privire la îndeplinirea clauzelor și a termenelor contractuale;

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

e) asigurarea, înregistrarea, păstrarea și arhivarea documentelor originale aferente procedurilor de achiziție;

f) transmiterea, la solicitarea Direcției Achiziții Publice din cadrul Agenției Naționale, a oricărei informații și/sau raport privind achizițiile desfășurate;

g) emiterea, pe baza proceselor-verbale de recepție, respectiv acceptanță, a documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii.

h) alte atribuții, în condițiile legii.

(5) Atribuțiile în domeniul achizițiilor publice sunt duse la îndeplinire de către persoanele care au stabilite aceste atribuții în fișa postului sau, după caz, de persoane desemnate prin decizia directorului.

(6) Serviciul/Biroul Economic formulează răspunsurile la petițiile/sesizările referitoare la activitatea în domeniul economic și în domeniul achizițiilor publice, înaintate de către compartimentul Secretariat și Petiții din cadrul Serviciului/Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

Art. 30. - (1) Serviciul/Biroul Economic este înființat în subordinea directorului oficiului teritorial și este coordonat, monitorizat și controlat, din punct de vedere metodologic, de către Direcția Economică și, după caz, de Direcția Achiziții Publice 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. 31. - (1) Activitatea juridică, de resurse umane, secretariat și petiții este dusă la îndeplinire de către Serviciul/Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

(2) Serviciul/Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții este înființat în subordinea directorului oficiului teritorial și condus de un șef serviciu sau, după caz, de un șef birou, numit prin decizie a directorului

oficiul teritorial, în urma susținerii unui concurs sau examen, organizat de oficiul teritorial, în condițiile legii.

Art. 32. - Serviciul/Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul juridic:

a) asigură reprezentarea oficiului teritorial și apără interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe de specialitate, cu persoane fizice sau juridice;

b) promovează acțiuni judecătorești la cererea compartimentelor de specialitate, în baza documentelor puse la dispoziție și cu aprobarea directorului oficiului teritorial;

c) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna desfășurare a proceselor în care oficiul teritorial este parte, formulând apărări și exercitând căile ordinare și extraordinare de atac împotriva soluțiilor instanțelor judecătorești și ale altor organe jurisdicționale;

d) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

e) propune măsuri pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești definitive, inclusiv a celor aflate în faza executării silite;

f) avizează din punct de vedere al legalității deciziile directorului oficiului teritorial, contractele, precum și alte documente, în condițiile legii;

g) consiliază conducerea oficiului teritorial în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;

h) informează serviciile și birourile cu privire la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;

i) formulează propuneri cu privire la proiectele de acte normative, la solicitarea Agenției Naționale;

j) asigură înregistrarea tuturor deciziilor într-un registru special;

k) redactează opinii juridice la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției, necesare interpretării corecte și aplicării întocmai a prevederilor legale;

l) formulează, în termen legal, răspuns la petițiile și sesizările repartizate spre soluționare;

m) arhivează documentele repartizate spre soluționare, dosarele aferente litigiilor, precum și deciziile emise de directorul oficiului teritorial.

2. În domeniul resurselor umane:

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

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

postului de director oficiu, registrator șef, registrator coordonator și registrator de carte funciară;

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

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

e) întocmește statul de funcții;

f) întocmește și actualizează lunar statul de personal al oficiului teritorial, precum și anexele acestuia;

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

h) întocmește și actualizează dosarele de personal ale angajaților oficiului teritorial;

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

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 oficiului teritorial;

k) întocmește și completează Registrul general de evidență a salariaților din cadrul oficiului teritorial 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

n) coordonează evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale angajaților;

o) întocmește și distribuie deciziile emise de directorul oficiului teritorial în domeniul resuselor

p) ține evidența sancțiunilor disciplinare;

q) întocmește și eliberează adeverințe privind plata contribuției de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical efectuat și veniturile nete ale angajaților;

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

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

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

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

v) solicită viza de control financiar preventiv pentru toate documentele supuse acesteia, conform legii;

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

t) ține evidența condicii de prezență și a ordinelor de deplasare.

3. În domeniul activității de soluționare a petițiilor și de secretariat:

a) primește, înregistrează în registrul de evidență a petițiilor și se îngrijește de rezolvarea, 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;

d) asigură programarea audiențelor conform programului stabilit de directorul oficiului teritorial și întocmește fișele de audiență;

e) urmărește soluționarea problemelor ridicate de către petenți în cadrul audiențelor;

f) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;

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 precum și publicarea pe pagina proprie de internet a informațiilor de interes public care se comunică din oficiu;

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

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

l) preia și comunică note telefonice, faxuri, e-mail-uri.

Art. 33. - (1) Directorul oficiului teritorial poate înființa un compartiment pentru interogarea bazei de date în cadrul serviciilor/birourilor prevăzute în organigramă sau în directa sa subordonare.

(2) Compartimentul interogare bază de date exercită următoarele atribuții:

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 erificărilor instituțiilor abilitate prin legi special.

b) furnizează informațiile solicitate instituțiilor abilitate prin legi speciale, cu privire la existența/inexistența în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară a imobilelor, proprietatea persoanelor fizice/juridice, în urma erificărilor 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.

Art. 34. - (1) În subordinea directorului se poate organiza un compartiment distinct în scopul arhivării documentelor create și deținute de către oficiul teritorial, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Compartimentul arhivă exercită următoarele atribuții:

a) organizează activitatea de arhivare și scanare a documentelor instituției și urmărește arhivarea tuturor dosarelor, păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal cuprinse în acestea, în conformitate cu prevederile legale în materie;

b) constituie, prelucrează și selecționează documentele din arhiva oficiului teritorial în conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic al oficiului teritorial asigură evidența, inventarierea și selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le dețin, conform prevederilor legale;

c) constituie rețeaua automatizată de informatizare și documentare arhivistică;

d) asigură cunoașterea, de către salariați a legislației și a măsurilor practice pentru protecția datelor confidențiale;

e) controlează accesul la consultarea și utilizarea datelor și informațiilor din arhiva instituției, în conformitate cu prevederile legale;

f) autorizează scoaterea temporară a documentelor în scopul realizării activității de documentare;

g) asigură instruirea tuturor salariaților cu privire la legislația aplicabilă realizării protecției documentelor și privind măsurile practice pentru protecția datelor confidențiale;

h) asigură, anual, gruparea documentelor pe unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic;

i) asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din depozit pe baza registrului special;

j) asigură păstrarea documentelor deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

k) asigură întocmirea evidențelor necesare situațiilor de analiză și sinteză legate de arhivă;

l) asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

m) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate în cazul unui control.

Art. 35. - (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 fac parte din comisiile de verificare și recepție a lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor, constituite prin decizie a directorilor oficiilor teritoriale.

(4) Directorul oficiului teritorial poate sesiza directorul Direcției Informatică cu privire la eventualele deficiențe ale activității 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 din cadrul Agenției Naționale, prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de resurse umane din cadrul oficiului teritorial/Centrului Național de Cartografie, în prima zi lucrătoare a lunii următoare.

(6) Planificarea concediului legal de odihnă a specialiștilor GIS/IT se comunică 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 sau a altor concedii de către specialistul GIS/IT titular.

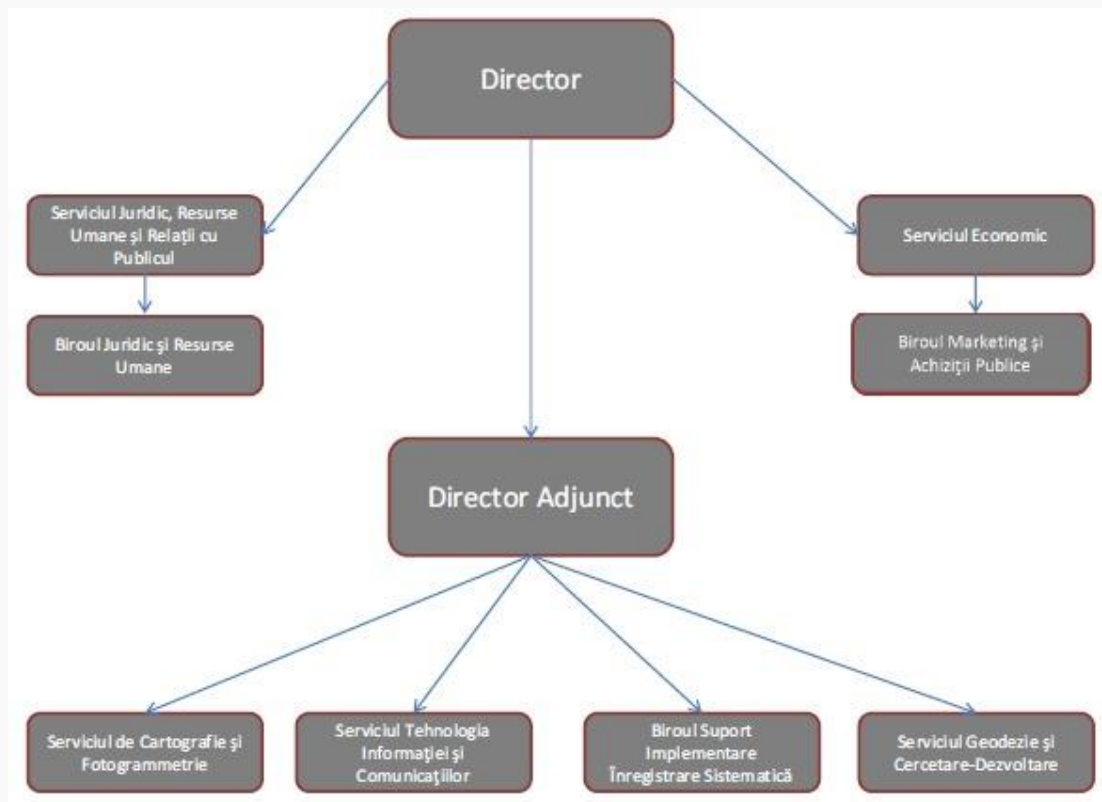
Art. 36. - (1) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară.

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

(3) Comisia de disciplină constituită la nivelul Agenției Naționale poate soluționa, în cazuri bine justificate, la solicitarea directorului oficiului

teritorial, sesizarea împotriva unui salariat cu funcție de conducere. Președintele comisiei de disciplină din cadrul Agenției Naționale decide dacă declinarea competenței este justificată.

ANEXA Nr. 3



ANEXA Nr. 4

Regulamentul 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) emite avizul pentru începerea lucrărilor și realizează recepția pentru lucrările de geodezie, cartografie, fotogrammetrie, teledetecție și aerofotografiere;

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 Centrul 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 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.

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 geo-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, 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.

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 de izelor 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

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. 23. - În cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul funcționează Biroul Juridic și Resurse Umane, condus de un șef birou, numit prin decizie a directorului Centrului Național 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.