

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară

Având în vedere:

- prevederile art. 5 alin. (1) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, ale art. 9 alin. (4) lit. i) din Hotărârea de Guvern nr. 1210/2004 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, republicată și ale art. 76 alin. (2) din Ordinul nr. 1033/2005 al Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- Referatul Direcției de publicitate imobiliară nr. 165/IV/06.02.2009, aprobat de Directorul General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară

În temeiul art. 9 alin. (5) din Hotărârea de Guvern nr. 1210/2004 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, republicată

Directorul General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară emite prezentul

ORDIN:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul nr. 1466/15.02.2002 al Președintelui Oficiului Național de Cadastru, Geodezie și Cartografie pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Oficiilor Județene de Cadastru, Geodezie și Cartografie.

Art. 3 Direcția juridică comunică o copie a prezentului ordin tuturor direcțiilor și serviciilor din cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară și Centrului Național de Geodezie, Cartografie, Fotogrammetrie și Teledetecție pentru îndeplinirea formalităților necesare.

Mihai BUSUIOG
DIRECTOR GENERAL



București:
Nr.: 119/20.03.2009.

Marcel GRIGORE
Director General Adjunct

Constantin ENE
Director General Adjunct

Marius Arthur URSU
Director Direcția de cadastru

Daniela STROE
Șef Serviciu audit intern

Gabriel Constantin NĂSTASE
Director Direcția juridică



Am luat la cunoștință și am primit o copie a Ordinului nr. al
Directorului general al ANCPPI:

Direcțiile / serviciile ANCPPI –

OCPI –

CNGCFT -

Întocmit: Mariana Corina Andreescu /DJ



NR. 300/XI/19.03.2009.

Direcția de Publicitate Imobiliară

Nr. 165/IV/06.02.2009

APROB,



Director general
Mihai BUSUIOC

REFERAT

În temeiul Ordinului Nr. 33/30.01.2009 privind constituirea grupului de lucru responsabil cu elaborarea actelor normative, vă supunem aprobării proiectul de Regulament de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, anexat în copie.

Cu deosebită considerație,

Președintele grupului de lucru:

DI. Marcel GRIGORE - Director General Adjunct

Membri:

DI. Constantin ENE – Director General Adjunct

DI. Marius Arthur URSU – Director Direcția de Cadastru

DI. Costel COSTINEANU – Director Direcția managementul proiectelor

DI. Gabriel Constantin NĂSTASE – Director Direcția juridică

D-na Ileana SPIROIU – Director CNGCFT

DI. Victor GRIGORESCU – Director OCPI BUCUREȘTI

DI. Cătălin BĂDIN – Șef Serviciu Direcția de Publicitate Imobiliară

Inițiatorul proiectului:

D-na Daniela STROE – Șef Serviciul audit intern

Întocmit: Mihai LIȚĂ /2 ex./Data:06.02.2009

REGULAMENT

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL OFICIILOR DE CADASTRU ȘI
PUBLICITATE IMOBILIARĂ**

**aprobat prin Ordinul _____ al
Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară**

CUPRINS

- CAP. I DISPOZIȚII GENERALE**
- CAP. II ROLUL, ATRIBUȚIILE GENERALE ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**
- CAP. III CONDUCEREA OFICIULUI TERITORIAL ȘI RELAȚIILE FUNCȚIONALE**
- CAP. IV ATRIBUȚIILE SPECIFICE ȘI COMPETENȚELE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL OFICIULUI TERITORIAL**
- CAP. V DISPOZIȚII FINALE**

Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară este elaborat avându-se în vedere prevederile Legii nr. 7/1996, a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, ale HG nr. 1210/2004, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, republicată, și ale Ordinul nr. 99/2006, privind aprobarea structurii organizatorice a Centrului Național de Geodezie, Cartografie, Fotogrammetrie și Teledetecție și a oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară.

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, denumit în continuare oficiul teritorial, își desfășoară activitatea în baza Legii nr.7/1996, republicată și a Hotărârii Guvernului nr. 1210/2004 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, republicată și are sediul administrativ în municipiul reședință de județ.

Oficiul teritorial este o instituție publică, cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu, subordonat Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, denumită în continuare Agenția Națională.

Art.2. Capacitatea juridică de drept public a oficiului teritorial se exercită în exclusivitate de către directorul oficiului.

Exercitarea drepturilor și asumarea obligațiilor instituției se realizează de către director sau de către o persoană desemnată prin decizie a acestuia.

Art.3. Structura organizatorică și atribuțiile oficiului teritorial sunt stabilite prin prezentul ordin.

În subordinea oficiilor teritoriale sunt organizate unul sau mai multe birouri de cadastru și publicitate imobiliară, denumite în continuare birouri teritoriale, fără personalitate juridică. Organizarea și funcționarea birourilor teritoriale este reglementată prin regulament propriu, aprobat prin Ordinul nr.633/2006 al directorului general al Agenției Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Statele de funcții, atribuțiile și criteriile de constituire a compartimentelor sunt aprobate prin ordin al directorului general al Agenției Naționale.

Conducerea operativă a instituției se exercită de către director, șefi servicii și șefi birouri.

Art.4. Personalul oficiului teritorial are calitatea de personal contractual.

Încadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din cadrul instituției se efectuează prin decizie a directorului, în condițiile legii.

Art.5. Salarizarea personalului se face conform contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul Agenției Naționale.

Art.6. Activitatea oficiului teritorial este finanțată din venituri proprii.

Oficiul teritorial are buget propriu de cheltuieli, parte integrantă din bugetul de venituri și cheltuieli al Agenției Naționale.

Art.7. Îndrumarea, coordonarea și controlul ierarhic al activității oficiului teritorial se asigură de către Agenția Națională.

Art.8. Pe baza actelor normative și a regulamentului de organizare și funcționare a instituției se întocmește fișa fiecărui post din statul de funcții, conform anexei din contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Agenției Naționale.

Art.9. Patrimoniul oficiului teritorial este alcătuit din totalitatea drepturilor și obligațiilor cu valoare economică, precum și a bunurilor la care se referă aceste drepturi. Bunurile mobile și imobile aflate în folosința oficiului teritorial aparțin domeniului public și privat al statului, conform evidențelor contabile.

CAPITOLUL II ROLUL, ATRIBUȚIILE GENERALE ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10. Rolul principal al oficiului teritorial este acela de a organiza, conduce și coordona activitatea de cadastru și publicitate imobiliară, la nivel județean, urmărind aplicarea reglementărilor legale în aceste domenii.

Art.11. Oficiul teritorial îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură înscrierea în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară a drepturilor reale ce se constituie, se transmit, se modifică sau se sting, la cererea titularului dreptului, a notarului public ori a celorlalte persoane interesate;
- b) înscrie alte raporturi juridice, drepturi personale, interdicții, incapacități și litigii judiciare în legătură cu bunul imobil; asigură înscrierea căilor de atac împotriva înregistrărilor de carte funciară;
- c) înscrie radierea drepturilor reale, la cererea titularului dreptului sau a celorlalte persoane interesate;
- d) avizează tehnic, înainte de depunerea lor în instanța de judecată, expertizele topocadastrale întocmite de experții judiciari, în baza unui regulament elaborat în comun de Agenția Națională și de Ministerul Justiției;
- e) avizează planul urbanistic general;
- f) avizează documentațiile de scoatere din circuitul agricol a terenurilor;
- g) participă la organizarea și coordonarea măsurărilor pentru punerea în posesie a titularilor prevăzuți de Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare;

- h)** verifică periodic starea fizică a punctelor din rețelele de sprijin, conform normelor și regulamentelor emise de Agenția Națională;
- i)** pune la dispoziția autorităților publice și a altor instituții interesate, în condițiile legii, situații statistice și de sinteză privind terenurile și construcțiile, potrivit evidențelor;
- j)** furnizează persoanelor fizice și juridice, contra cost, servicii și informații, conform tarifelor în vigoare;
- k)** îndrumă activitatea desfășurată de serviciile comunitare pentru cadastru și agricultură, constituite la nivelul unităților administrativ-teritoriale, la solicitarea acestora;
- l)** asigură evidența documentațiilor de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și a suprafețelor aferente;
- m)** avizează, verifică și recepționează lucrările de specialitate;
- n)** autorizează persoanele fizice care execută lucrări tehnice de cadastru.

Art.12. Structura organizatorică a oficiului teritorial este cea prevăzută de organigramă aprobată prin Ordinul nr. 99/2006 al directorului general al Agenției Naționale, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea structurii organizatorice a Centrului Național de Geodezie, Cartografie, Fotogrammetrie și Teledetectie și a oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, și este următoarea:

- **Director;**
- **Serviciul de cadastru;**
 - **Biroul verificări și recepție lucrări***
 - **Birou fond funciar***
- **Serviciul de publicitate imobiliară;**
 - °**Biroul de cadastru și publicitate imobiliară.**
- **Serviciul arhivă și informatică;**
- **Serviciul economic și administrativ;**
- **Biroul marketing și relații publice**
- **Biroul de relații cu publicul;**
- **Consilier juridic;**
- **Resurse umane;**
- **Secretariat**

* la nivelul anumitor județe, conform ordinelor Directorului General al Agenției Naționale.

În cadrul serviciilor menționate se pot organiza birouri, în funcție de necesitățile fiecărui oficiu, la propunerea directorului oficiului teritorial, prin ordinul directorului general al Agenției Naționale.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA OFICIULUI TERITORIAL ȘI RELAȚIILE FUNCȚIONALE

Art. 13. Oficiul teritorial este condus de un director, numit prin ordin al directorului general al Agenției Naționale în urma promovării unui concurs sau examen, după caz, organizat în condițiile legii.

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

Directorul are calitatea de ordonator terțiar de credite.

În exercitarea atribuțiilor sale directorul oficiului teritorial emite decizii.

Art.14. Directorul oficiului teritorial, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea oficiului teritorial;
- b) asigură aplicarea cadrului legislativ și normativ, a ordinelor directorului general al Agenției Naționale și a hotărârilor Consiliului de Administrație al Agenției Naționale și a propriilor decizii, în contextul activităților desfășurate de către personalul din subordine;
- c) răspunde de buna gestionare a patrimoniului instituției și integritatea bunurilor;
- d) răspunde de gestionarea fondurilor alocate în calitate de ordonator terțiar de credite;
- e) acționează pentru aplicarea, la nivel județean, a strategiei Agenției Naționale în domeniul specific de activitate și urmărește armonizarea acesteia cu solicitările administrației publice locale;
- f) răspunde de implementarea tuturor proiectelor Agenției Naționale la nivel de județ;
- g) aprobă notele de fundamentare și propunerile pentru bugetul anual al oficiului teritorial pe care îl înaintează Agenției Naționale;
- h) coordonează activitatea serviciilor și birourilor din cadrul instituției și a personalului din subordine;
- i) propune spre aprobare, directorului general al Agenției Naționale structura organizatorică și statele de funcții;
- j) prezintă, periodic sau ori de câte ori este nevoie, Agenției Naționale rapoarte privind activitățile desfășurate și rezultatele obținute în cadrul oficiului teritorial;
- k) coordonează și monitorizează orice alte acțiuni necesare bunei funcționări a oficiului teritorial, luând în acest sens deciziile necesare;

- l) coordonează participarea oficiului teritorial la elaborarea de proiecte, regulamente, norme, metodologii și instrucțiuni care vizează activitățile de cadastru, geodezie și publicitate imobiliară;
- m) aprobă fișa postului pentru toți angajații din subordine;
- n) aprobă planul de activități al oficiului teritorial și urmărește permanent stadiul realizării acestuia;
- o) reprezintă oficiul teritorial la nivel local, iar Agenția Națională numai pe bază de ordin al directorului general;
- p) coordonează întregul sistem de activitate din punct de vedere al managementului calității, conform ISO 9001 și numește responsabilul cu sistemul de asigurare a calității pentru întreaga activitate a oficiului teritorial;
- q) asigură implementarea standardelor de control intern, în conformitate cu prevederile O.M.F.P.nr.946/2005;
- r) acordă împuterniciri de reprezentare altor persoane din cadrul oficiului teritorial în situații când din motive obiective nu este, în măsură să-și îndeplinească personal atribuțiile.

Art.15. La nivelul oficiului teritorial se constituie un consiliu de conducere prin decizia directorului oficiului.

Din Consiliul de Conducere fac parte directorul, inginerul șef, registratorul șef, șeful serviciului arhivă și informatică și contabilul șef. La ședințe va fi invitat cu statut de observator, fără drept de vot și liderul de sindicat, dacă organizația este constituită legal și cu drept de reprezentativitate, conform prevederilor Legii nr.130/1996, republicată.

Art.16. Consiliul de Conducere este un organ colectiv cu rol consultativ în luarea deciziilor referitoare la activitatea oficiului teritorial, precum și în fundamentarea și elaborarea unor programe și proiecte din domeniul cadastrului și publicității imobiliare și a proiectului de buget de venituri și cheltuieli al oficiului teritorial.

El analizează și propune planul anual de activitate al oficiului teritorial. Planurile anuale vor fi concepute astfel încât să permită monitorizarea politicilor/ programelor/acțiunilor cuprinse în acesta.

Consiliul de conducere va dezbate problemele apărute în implementarea politicilor și programelor cuprinse în plan și va supune aprobării directorului măsurile ce se impun a fi luate pentru îmbunătățirea activității oficiului.

În Consiliul de Conducere se vor analiza trimestrial progresele înregistrate.

De asemenea, Consiliul de conducere are ca atribut aplicarea prevederilor privind repartizarea sumelor provenite din încasarea tarifelor de urgență, conform prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivelul Agenției Naționale.

Consiliul de Conducere lucrează în ședințe lunare, organizate de regulă în intervalul 01 - 08 al fiecărei luni, sau ori de câte ori este nevoie, în coordonarea directorului instituției, iar în lipsa acestuia de către persoana desemnată să îl înlocuiască.

Art.17. Secretariatul Consiliului de Conducere este asigurat de către consilierul juridic, care întocmește convocatorul și procesul verbal de ședință, ținut într-un registru special.

Art.18. Principalele tipuri de relații și modul de stabilire al acestora în cadrul oficiului teritorial sunt următoarele:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea directorului față de conducerea Agenției Naționale și de directorii direcțiilor din cadrul acesteia;
- b) subordonarea șefilor de servicii față de conducerea Agenției Naționale, a directorilor direcțiilor de specialitate, de directorul de oficiu teritorial;
- c) subordonarea șefilor de birouri față de director, de șefii de servicii, după caz;
- d) subordonarea personalului de execuție față de director, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz.

B. Relații de cooperare:

- a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a oficiilor teritoriale situate pe același nivel ierarhic;
- b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a oficiilor teritoriale și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației locale, O.N.G.- uri etc., persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate.

Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele mandatului acordat de conducerea Agenției Naționale.

C. Relații de reprezentare:

În limitele mandatului acordat de directorul general al Agenției Naționale, prin ordin, directorul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Agenția Națională în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri, etc., persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate.

D. Delegarea de competențe și responsabilități

Directorul oficiului teritorial sau șefii de compartimente pot delega unele competențe unuia din șefii de compartiment, respectiv unei persoane cu funcție de execuție din subordine, printr-un act de decizie, cu specificarea clară: a limitelor competențelor și responsabilităților pe care le delegă, a perioadei pentru care se delegă competențele și responsabilitățile, precum și condițiile în care se delegă competențele.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE SPECIFICE ȘI COMPETENȚELE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL OFICIULUI TERITORIAL

SERVICIUL DE CADASTRU

Art.19. (1) Serviciul de cadastru subordonat directorului oficiului teritorial, este condus de un inginer șef numit prin decizie a directorului, în urma susținerii unui concurs sau examen, după caz, organizat la Agenția Națională, în condițiile legii și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

a) asigură implementarea programelor și proiectelor în domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei derulate la nivel județean;

b) aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate, elaborate sau avizate de Agenția Națională din domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei;

c) avizează, verifică și recepționează după caz, lucrările de specialitate;

d) participă la organizarea și coordonarea măsurărilor pentru punerea în posesie a titularilor prevăzuți de Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, asigură completarea, modificarea, inventarierea și arhivarea digitală a titlurilor de proprietate emise de Comisia Județeană cu ajutorul aplicației DDAPT;

e) inventariază situația planurilor parcelare și coordonează tehnic activitatea serviciilor comunitare din cadrul primăriilor;

f) avizează și monitorizează activitatea de scoatere definitivă sau temporară a terenurilor din circuitul agricol, conform prevederilor legale;

g) monitorizează și ține evidența tuturor schimbărilor categoriilor de folosință ale terenurilor agricole și neagricole la nivelul teritoriului administrativ al județului;

h) participă la elaborarea sau, după caz, la avizarea caietelor de sarcini și organizarea licitațiilor la nivel județean pentru executarea lucrărilor de cadastru, geodezie, topografie și cartografie și pentru achiziția de echipamente și software necesare desfășurării activității în colaborare cu Serviciul economic și administrativ și Serviciul arhivă și informatică;

i) realizează baza de date cadastrală împreună cu Serviciul informatică și arhivă ;

j) constată și sancționează abaterile privind nerespectarea prevederilor legale în activitatea de specialitate desfășurată de persoanele autorizate pe teritoriul județului, aplică sancțiuni conform Legii nr.7/1996 și sesizează organele abilitate în drept să cerceteze săvârșirea de infracțiuni;

k) realizează sinteze, analize și situații statistice privind datele cuprinse în cadastru și publicitatea imobiliară în colaborare cu Serviciul de publicitate imobiliară și la cerere, le pune la dispoziția instituțiilor, persoanelor fizice și juridice interesate, în condițiile din Legea nr. 7/1996, republicată;

l) întocmește și pune la dispoziția Agenției Naționale situațiile de analiză și sinteză privind evoluția aplicării legilor fondului funciar la nivelul județului;

m) asigură consultanță de specialitate terților, conform tarifelor în vigoare;

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

o) avizează planul urbanistic general;

p) verifică și recepționează documentațiile cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară prin atribuirea unitară a numerelor cadastrale unice, la nivelul fiecărei unități administrativ – teritoriale componente ale județului;

q) avizează tehnic, înainte de depunerea lor în instanța de judecată, expertizele topocadastrale întocmite de experții judiciari, în baza unui regulament elaborat în comun de Agenția Națională și de Ministerul Justiției;

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

t) autorizează persoanele fizice care execută lucrări tehnice de cadastru;

u) răspunde de conservarea actelor și documentelor depuse de părți.

(2) Principalele atribuții ale inginerului șef sunt:

1. coordonează aplicarea normelor, regulamentelor, instrucțiunilor, tehnicilor, procedurilor și metodologiilor de specialitate, elaborate sau avizate de Agenția Națională;

2. asigură implementarea programelor și proiectelor în domeniul cadastrului derulate la nivel județean;

3. coordonează punerea în aplicare la nivelul județului a regulamentelor, normelor, metodologiilor pentru activitățile de verificare și control ale oficiului teritorial;

4. coordonează activitatea de recepție a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în Cartea Funciară și a lucrărilor de specialitate;

5. conduce activitatea de control și de aplicare a sancțiunilor a activităților persoanelor fizice și juridice autorizate să realizeze și să verifice lucrări de cadastru pe teritoriul județului;

6. coordonează activitățile de fond funciar desfășurate la oficiul teritorial;

7. participă la avizarea caietelor de sarcini și coordonează organizarea licitațiilor la nivel județean pentru executarea lucrărilor de cadastru;

8. coordonează activitate de verificare periodică a stării fizice a punctelor din rețeaua geodezică de stat.

Art.20. (1) În cadrul serviciului de cadastru se pot înființa, prin ordin al Directorului General al Agenției Naționale și prin modificarea organigramei, biroul verificări și recepție lucrări și biroul fond funciar.

(2) Biroul verificări și recepție lucrări este condus de un șef birou, care este subordonat inginerului șef.

Biroul verificări și recepție lucrări are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) asigură implementarea programelor și proiectelor în domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei derulate la nivel județean;

b) aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate, elaborate sau avizate de Agenția Națională din domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei;

c) participă la elaborarea sau, după caz, la avizarea caietelor de sarcini și organizarea licitațiilor la nivel județean pentru executarea lucrărilor de cadastru, geodezie, topografie și cartografie și pentru achiziția de echipamente și software necesare desfășurării activității, în colaborare cu Serviciul economic și administrativ și Serviciul arhivă și informatică;

d) verifică și recepționează documentațiile cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară prin atribuirea unitară a numerelor cadastrale unice, la nivelul fiecărei unități administrativ – teritoriale componente ale județului;

- e) avizează tehnic, înainte de depunerea lor în instanța de judecată, expertizele topocadastrale întocmite de experții judiciari, în baza unui regulament elaborat în comun de Agenția Națională și de Ministerul Justiției;
- f) realizează baza de date cadastrală împreună cu Serviciul informatică și arhivă ;
- g) avizează planul urbanistic general;
- h) controlează, avizează și recepționează după caz, lucrările de specialitate;
- i) realizează sinteze, analize și situații statistice privind date cuprinse în cadastru și publicitatea imobiliară, în colaborare cu Serviciul de publicitate imobiliară și le pune la dispoziția instituțiilor, persoanelor fizice și juridice interesate, la cerere, în condițiile din Legea nr. 7/1996, republicată;
- j) asigură consultanță de specialitate terților, conform tarifelor în vigoare;
- k) verifică periodic starea fizică a punctelor din rețelele de sprijin, conform normelor și regulamentelor emise de Agenția Națională;
- l) constată și sancționează abaterile privind nerespectarea prevederilor legale în activitatea de specialitate desfășurată de persoanele autorizate pe teritoriul județului, aplică sancțiuni conform Legii nr.7/1996 și sesizează organele abilitate în drept să cerceteze săvârșirea de infracțiuni;
- m) asigură monitorizarea funcționării stațiilor GNSS permanente instalate în zona în care oficiul teritorial își desfășoară activitatea;
- n) autorizează persoanele fizice care execută lucrări tehnice de cadastru;
- o) răspunde de conservarea actelor și documentelor depuse de părți..

(2) Principalele atribuții ale șefului biroului verificări și recepție lucrări:

- a. coordonează punerea în aplicare a regulamentelor, normelor, metodologiilor pentru activitățile de verificare și control ale oficiului teritorial;
- b. coordonează activitatea de recepție a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în Cartea Funciară și a lucrărilor de specialitate;
- c. realizează sinteze, analize și situații statistice privind date cuprinse în cadastru;
- d. participă la activitatea de control și de aplicare a sancțiunilor a activităților persoanelor fizice și juridice autorizate să realizeze și să verifice lucrări de cadastru pe teritoriul județului.

(3) Biroul fond funciar este condus de un șef birou, care este subordonat inginerului șef.

Biroul fond funciar are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) participă la organizarea și coordonarea măsurătorilor pentru punerea în posesie a titularilor prevăzuți de Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, asigură completarea, modificarea, inventarierea și arhivarea digitală a titlurilor de proprietate emise de Comisia Județeană cu ajutorul aplicației DDAPT;
- b) participă în cadrul colectivului de lucru pentru sprijinirea comisiei județene de fond funciar;
- c) inventariază situația planurilor parcelare și coordonează tehnic activitatea serviciilor comunitare din cadrul primăriilor;
- d) întocmește și pune la dispoziția Agenției Naționale situațiile de analiză și sinteză privind evoluția aplicării legilor fondului funciar la nivelul județului;

- e) avizează și monitorizează activitatea de scoatere definitivă sau temporară a terenurilor din circuitul agricol, conform prevederilor legale;
- f) monitorizează și ține evidența tuturor schimbărilor categoriilor de folosință ale terenurilor agricole și neagricole la nivelul teritoriului administrativ al județului;
- g) furnizează persoanelor fizice și juridice, contra cost, servicii și informații, conform tarifelor în vigoare;
- h) răspunde de conservarea actelor și documentelor depuse de părți.

(4) Principalele atribuții ale șefului biroului fond funciar:

1. coordonează punerea în aplicare a regulamentelor, normelor, metodologiilor pentru activitățile de verificare și control ale oficiului teritorial;
2. coordonează activitatea de fond funciar;
3. furnizează persoanelor fizice și juridice, contra cost, servicii și informații, conform tarifelor în vigoare.

SERVICIUL DE PUBLICITATE IMOBILIARĂ

Art.21. (1) Activitatea de publicitate imobiliară din cadrul oficiilor teritoriale este îndeplinită prin Serviciul de publicitate imobiliară.

Serviciul de publicitate imobiliară este condus de un registrator – șef, numit prin ordin al directorului general al Agenției Naționale, în urma susținerii unui concurs sau examen, după caz, organizat la Agenția Națională, în condițiile legii și are următoarele atribuții:

- a) aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate elaborate și avizate de Agenția Națională, prin Direcția de Publicitate Imobiliară;
- b) asigură înscrierea drepturilor de proprietate și a celorlalte drepturi reale ce se constituie, se transmit, se modifică sau se sting, la cererea titularului dreptului, a notarului public ori a celorlalte persoane interesate;
- c) asigură înscrierea altor raporturi juridice, drepturi personale, interdicții, incapacități și litigii judiciare în legătură cu bunul imobil;
- d) asigură înscrierea căilor de atac împotriva înregistrărilor de carte funciară;
- e) asigură înscrierea radierii drepturilor reale, la cererea titularului dreptului sau a celorlalte persoane interesate;
- f) realizează sinteze, analize și situații statistice privind date cuprinse în cadastru și publicitatea imobiliară, în colaborare cu Serviciul de cadastru și le pune la dispoziția instituțiilor, persoanelor fizice și juridice interesate, la cerere, în condițiile din Legea nr. 7/1996, republicată;
- g) furnizează persoanelor fizice și juridice, contra cost, servicii și informații, conform tarifelor aprobate prin ordin al ministrului administrației și internelor;
- h) răspunde de conservarea actelor și documentelor depuse de părți.

(2) Registratorul - șef este subordonat administrativ directorului oficiului teritorial și profesional directorului Direcției de publicitate imobiliară, în exercitarea sarcinilor prevăzute în fișa postului:

- a) asigură buna desfășurare a activității de publicitate imobiliară;

- b) coordonează și controlează administrativ și profesional activitatea Serviciului de publicitate imobiliară;
- c) propune Direcției de publicitate imobiliară activitățile de perfecționare profesională a personalului din Serviciul de publicitate imobiliară;
- d) organizează activitatea de lucru cu publicul în birourile teritoriale și din cadrul Serviciului de publicitate imobiliară;
- e) îl informează, în scris pe directorul oficiului teritorial sau pe directorul Direcției de publicitate imobiliară din cadrul Agenției Naționale, după caz, în cazul constatării abaterilor și deficiențelor săvârșite de personalul din cadrul Serviciului de publicitate imobiliară alocat respectivului oficiu teritorial;
- f) primește în audiență petenții fără a acorda consultații juridice, în sensul Legii nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, cu modificările și completările ulterioare și al Legii nr. 36/1995 a notarilor publici și a activității notariale;
- g) dispune prin încheiere, asupra cererilor de înscriere în cartea funciară, pe baza documentațiilor cadastrale și a celorlalte acte justificative;
- h) dispune respingerea, prin încheiere motivată, a cererilor de înscriere în cartea funciară, în cazul în care acestea nu întrunesc condițiile legale sau nu s-a efectuat recepția documentației cadastrale de către inspector, pe baza notei întocmite de acesta;
- i) se îngrijește de folosirea corespunzătoare a localului și asigurarea condițiilor materiale pentru buna desfășurare a activității de publicitate imobiliară, precum și gestiunea bunurilor;
- j) asigură evidența, păstrarea și manipularea documentelor care nu sunt destinate publicității și asigură securitatea lucrărilor;
- k) întocmește și contrasemnează corespondența cu caracter administrativ, organizează și urmărește redactarea în termen a lucrărilor de carte funciară: încheieri, înscrieri, comunicări, arhivare, precum și recepționarea lucrărilor de cadastru;
- l) asigură ținerea la zi a registrelor de publicitate imobiliară și cele administrative, precum și evidența lucrărilor înregistrate;
- m) verifică dosarele biroului teritorial înainte de trimiterea lor instanțelor judecătorești, urmărind să fie completate cu actele necesare, numerotate, șnuruite și sigilate;
- n) controlează modul în care sunt ținute registrele aferente biroului teritorial;
- o) verifică întocmirea lucrărilor de statistică ale biroului teritorial;
- p) propune directorului oficiului de cadastru și publicitate imobiliară planul de activitate al Serviciului de publicitate imobiliară și raportează periodic stadiul îndeplinirii acestuia;
- r) prezintă directorului oficiului teritorial sinteze și rapoarte referitoare la activitățile serviciului de publicitate imobiliară;
- s) stabilește, împreună cu directorul oficiului teritorial, atribuțiile de serviciu ale personalului din subordinea sa și evaluează periodic performanțele acestuia;
- ș) îndeplinește orice atribuții stabilite de conducerea oficiului teritorial și prevăzute de legislația în domeniu.

Art.22. Activitatea profesională a registratorului șef și a registratorilor este coordonată și controlată de către Direcția de publicitate imobiliară în vederea

