Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Regulament**  *din 28/08/2015*  Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 657bis din 31/08/2015  Regulamentul de organizare şi funcţionare al oficiilor de cadastru şi publicitate imobiliară din 28.08.2015 |  |

CAPITOLUL I  
  DISPOZIŢII GENERALE

   Art. 1. - Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, denumit în continuare oficiul teritorial, se organizează şi funcţionează ca instituţie publică, cu personalitate juridică, în subordinea Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, denumită în continuare Agenţia Naţională.

   Art. 2. - Oficiul teritorial se finanţează din sumele repartizate de Agenţia Naţională, conform prevederilor art. 9 alin. (21) din Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

CAPITOLUL II  
  ORGANIZAREA OFICIILOR TERITORIALE

   Art. 4. - (1) Între conducerea oficiului teritorial şi compartimentele funcţionale, se instituie, după caz, următoarele tipuri de relaţii:

   a) relaţii de autoritate, care se stabilesc între directorul oficiului teritorial şi şefii compartimentelor funcţionale, după caz, între funcţiile de conducere şi cele de execuţie;

   b) relaţii de coordonare în domeniul de specialitate, care se stabilesc între oficiul teritorial, prin intermediul unui compartiment funcţional şi birourile teritoriale; relaţiile de coordonare se stabilesc şi în cadrul grupurilor de lucru;

   c) relaţii de colaborare, care se stabilesc între compartimente funcţionale ale oficiului teritorial;

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

   (2) În aplicarea relaţiilor prevăzute la alin. (1) şefii compartimentelor funcţionale din cadrul oficiilor teritoriale au obligaţia de a prezenta lunar în consiliul de conducere rapoarte de activitate privind activităţile specifice desfăşurate cu respectarea termenelor de soluţionare a lucrărilor.

   (3) Oficiul teritorial poate stabili relaţii de colaborare cu alte autorităţi publice, organizaţii private, persoane fizice şi juridice, în limitele mandatului acordat de conducerea Agenţiei Naţionale.

   Art. 5. - (1) În exercitarea atribuţiilor sale directorul oficiului teritorial propune Agenţiei Naţionale persoana cu funcţie de conducere care îndeplineşte atribuţiile de director al oficiului teritorial pe perioada absenţei lui din instituţie în vederea emiterii ordinului directorului general.

   (2) În exercitarea atribuţiilor, şefii compartimentelor funcţionale deleagă pe perioada absenţei lor din instituţie un salariat din subordine, care îndeplineşte condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, pentru realizarea atribuţiilor specifice funcţiei, cu aprobarea directorului oficiului teritorial.

   (3) Pentru posturile vacante de conducere, directorul oficiului teritorial poate delega atribuţiile aferente acestora unui salariat al oficiului teritorial, care îndeplineşte condiţiile prevăzute de cadrul normativ, până la ocuparea postului prin concurs, cu acordul prealabil al conducerii Agenţiei Naţionale.

   (4) Directorul oficiului teritorial poate dispune detaşarea sau delegarea salariaţilor în condiţiile prevăzute de lege.

   (5) Pe timp limitat, directorul oficiului teritorial sau şefii de compartimentelor funcţionale pot delega unele atribuţii unuia din şefii de compartiment, respectiv unei persoane cu funcţie de execuţie din subordine, cu specificarea clară a limitelor competenţelor şi responsabilităţilor pe care le deleagă, a perioadei pentru care se deleagă competenţele şi responsabilităţile, precum şi condiţiile în care se deleagă competenţele.

   Art. 6. - Pentru activităţi cu caracter temporar se pot constitui, prin ordin al directorului general al Agenţiei Naţionale/decizie a directorului oficiului teritorial comisii şi grupuri de lucru.

CAPITOLUL III  
  ATRIBUŢIILE OFICIILOR TERITORIALE

   Art. 7. - (1) Oficiul teritorial îndeplineşte următoarele atribuţii:

   a) coordonează şi controlează executarea lucrărilor de cadastru şi asigură înscrierea imobilelor în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară la nivelul judeţului/al Municipiului Bucureşti;

   b) realizează activităţile ce decurg din lucrările de înregistrare sistematică din cadrul Programului naţional de cadastru şi carte funciară;

   c) verifică şi controlează executarea lucrărilor de topografie, geodezie şi cadastru la nivelul judeţelor/al Municipiului Bucureşti;

   d) avizează şi recepţionează lucrările tehnice de specialitate efectuate la nivelul judeţului, conform legislaţiei în vigoare;

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

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

   g) efectuează înscrierea altor raporturi juridice, drepturi personale, interdicţii, incapacităţi şi litigii judiciare în legătură cu bunul imobil;

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

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

   j) avizează documentaţiile de scoatere din circuitul agricol al terenurilor în vederea emiterii deciziei/ordinului de către Direcţia Agricolă Judeţeană;

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

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

   m) verifică periodic starea fizică a punctelor din reţeaua geodezică naţională şi reţeaua de nivelment naţională şi asigură mentenanţa acestora, cu sprijinul şi sub coordonarea Centrului Naţional;

   n) pun la dispoziţia autorităţilor publice şi a altor instituţii interesate, în condiţiile legii, situaţii statistice şi de sinteză privind terenurile şi construcţiile;

   o) participă la realizarea proiectelor interne şi internaţionale în care este implicată Agenţia Naţională în mod direct sau prin experţi de specialitate;

   p) îndeplineşte şi alte atribuţii ce au legătură cu activitatea specifică, în comisiile constituite, în condiţiile legii.

   q) colaborează cu instituţiile publice abilitate, în vederea recuperării creanţelor şi prejudiciilor datorate bugetului de stat în vederea executării sarcinilor fiscale, prin efectuarea de verificări în evidenţele de publicitate imobiliară, în cadrul oficiului teritorial şi comunică informaţiile identificate privind situaţia bunurilor imobile care figurează înscrise în cărţile funciare (atât cele întocmite în format analogic, neconvertite, cât şi cele întocmite sau convertite în format digital pe numele persoanelor fizice/juridice solicitate).

   r) îndeplineşte atribuţii tehnice specifice în cadrul comisiei judeţene/Municipiului Bucureşti pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, precum şi în colectivul de lucru organizat pentru sprijinirea acesteia.

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

   t) poate înfiinţa prin decizie compartimente la nivelul oficiilor teritoriale în cadul structurii organizatorice aprobate prin organigramă şi stabileşte atribuţiile specifice acestora.

   (2) Pe lângă atribuţiile prevăzute la alin. 1, oficiul teritorial îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii.

CAPITOLUL IV  
  CONDUCEREA OFICIULUI TERITORIAL

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

   (2) Directorul oficiului teritorial este numit prin ordin al directorului general al Agenţiei Naţionale, în urma susţinerii unui concurs, în condiţiile legii şi are calitatea de angajat al oficiului teritorial pentru care a susţinut concursul.

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

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

   Art. 9. - Directorul oficiului teritorial îndeplineşte următoarele atribuţii:

   a) organizează, coordonează şi controlează activitatea oficiului teritorial;

   b) asigură aplicarea cadrului legislativ şi normativ, a ordinelor directorului general al Agenţiei Naţionale şi a hotărârilor Consiliului de Administraţie al Agenţiei Naţionale şi a propriilor decizii, în contextul activităţilor desfăşurate de către personalul din subordine;

   c) răspunde de buna gestionare a patrimoniul instituţiei şi integritatea bunurilor conform prevederilor legale;

   d) răspunde de gestionarea fondurilor alocate în calitate de ordonator terţiar de credite, pe care le utilizează numai pentru realizarea sarcinilor şi atribuţiilor instituţiei pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetele aprobate şi în condiţiile stabilite prin dispoziţiile legale;

   e) răspunde, potrivit legii, de:

   - angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate şi aprobate;

   - realizarea încasărilor;

   - angajarea şi utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;

   - integritatea bunurilor încredinţate instituţiei pe care o conduce;

   - organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţiei bugetare;

   - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice;

   - organizarea evidenţei proiectelor derulate, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;

   f) răspunde de implementarea tuturor proiectelor Agenţiei Naţionale la nivel de judeţ/Municipiu Bucureşti;

   g) aprobă notele de fundamentare şi propune bugetul anual al oficiului teritorial pe care îl înaintează Agenţiei Naţionale;

   i) propune spre aprobare, directorului general al Agenţiei Naţionale structura organizatorică şi statul de funcţii;

   j) aprobă fişa postului şi raportul de evaluare pentru toţi angajaţii din subordine;

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

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

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

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

   o) aprobă fişele de evaluare pentru salariaţii oficiului teritorial.

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

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

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

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

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

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

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

   a) directorul oficiului teritorial;

   b) şefi de serviciu;

   c) şefi de birou;

   d) coordonator compartiment.

CAPITOLUL V  
  ATRIBUŢIILE SERVICIILOR ŞI BIROURILOR DIN CADRUL OFICIILOR TERITORIALE

   I. SERVICIUL CADASTRU

   Art. 13. - Serviciul Cadastru are următoarele atribuţii generale:

   a) recepţionează documentaţii cadastrale şi tehnice de specialitate;

   b) exercită atribuţiile ce decurg din implementarea Programului naţional de cadastru şi carte funciară, la nivelul UAT-ului, în care se derulează astfel de lucrări;

   c) pune la dispoziţia autorităţilor publice şi a altor instituţii interesate, în condiţiile legii, situaţii statistice şi de sinteză privind imobilele;

   d) coordonează lucrările de specialitate la nivelul judeţului;

   e) răspunde la sesizările, memoriile sau petiţiile cetăţenilor referitoare la activitatea de cadastru;

   f) furnizează persoanelor fizice şi juridice, servicii şi informaţii conform tarifelor în vigoare;

   g) actualizează evidentele cadastrale la nivelul judeţului;

   h) realizează sinteze, analize şi situaţii statistice privind datele cuprinse în evidenţele de cadastru şi publicitate imobiliară, în colaborare cu Serviciul Publicitate Imobiliară şi le pune la dispoziţia instituţiilor, persoanelor fizice şi juridice interesate, la cerere, în condiţiile legii;

   i) organizează şi gestionează depozitul de arhivă în conformitate cu nomenclatorul arhivistic şi legislaţia specială în materie;

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

   (2) Inginerul şef este subordonat directorului oficiului teritorial şi în coordonarea metodologică a directorului Direcţiei de Cadastru şi Geodezie din cadrul Agenţiei Naţionale, în vederea respectării normelor legale şi a regulamentelor din domeniul cadastrului.

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

   (4) În subordinea Serviciului Cadastru funcţionează Biroul Verificare şi Recepţie Lucrări, Biroul/Compartimentul Fond Funciar şi Biroul Înregistrare Sistematică, conform organigramelor aprobate. Şefii birourilor subordonate serviciului cadastru au obligaţia de a întocmi lunar rapoarte de activitate privind activităţile specifice desfăşurate, respectiv respectarea termenelor.

   (5) Biroul verificare şi recepţii funcţionează în cadrul Serviciului Cadastru, este condus de un şef birou numit prin decizie a directorului oficiul teritorial în urma susţinerii unui concurs/examen şi are următoarele atribuţii specifice:

   a) recepţionează documentaţii cadastrale întocmite în vederea înscrierii în cartea funciară, realizate de persoane autorizate;

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

   c) emite avizul de conformitate pentru începerea lucrărilor de specialitate şi realizează recepţia lucrărilor de specialitate;

   d) recepţionează planurile şi hărţile analogice şi digitale;

   e) recepţionează documentaţiile topografice întocmite în vederea obţinerii dreptului de proprietate;

   f) realizează controlul asupra activităţii persoanelor autorizate şi aplică sancţiuni conform prevederilor legale;

   g) recepţionează documentaţiile topografice întocmite în vederea obţinerii dreptului de proprietate, acolo unde nu există Birou Fond Funciar;

   h) verifică periodic starea fizică a punctelor din reţelele de sprijin, conform normelor şi regulamentelor emise de Agenţia Naţională;

   i) asigură monitorizarea funcţionării staţiilor GNSS permanent instalate, în zona în care oficiul teritorial îşi desfăşoară activitatea;

   j) pune în aplicare la nivelul judeţului regulamentele, normele şi instrucţiunile din domeniul specific de activitate;

   k) verifică periodic starea fizică a punctelor din reţelele de sprijin, conform normelor şi regulamentelor emise de către Agenţia Naţională, cu sprijinul şi sub coordonarea Centrului Naţional de Cartografie;

   l) implementează la nivelul judeţului programe şi proiecte din domeniul specific de activitate;

   (6) Biroul/Compartimentul Fond funciar funcţionează în cadrul Serviciului Cadastru, este condus de un şef birou numit prin decizie a directorului oficiul teritorial în urma susţinerii unui concurs/examen şi are următoarele atribuţii specifice:

   a) avizează documentaţiile de scoatere definitivă sau temporară a terenurilor agricole în alte scopuri decât producţia agricolă cu respectarea condiţiilor prevăzute de lege şi pune în aplicare normele privind schimbarea categoriei de folosinţă a terenurilor agricole situate pe teritoriul administrativ al judeţului;

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

   c) inventariază planurile parcelare;

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

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

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

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

   h) verifică corespondenţa planurilor parcelare întocmite de Comisiile locale cu evidenţele oficiilor teritoriale;

   i) furnizează la cerere Comisiei judeţene informaţiile tehnice necesare activităţii acesteia;

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

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

   l) actualizează permanent datele în aplicaţia DDAPT;

   m) redactează titluri de proprietate, cu respectarea dispoziţiilor legale referitoare la scrierea acestora şi asigură evidenţa acestora prin aplicaţia DDAPT;

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

   (7) Biroul Înregistrare Sistematică are următoarele atribuţii:

   a) asigură suport pentru implementarea înregistrării sistematice a proprietăţilor imobiliare în baza contractelor încheiate de Agenţia Naţională, instituţii/autorităţi publice, alte persoane juridice interesate, în toate etapele procesului de înregistrare sistematică, precum:

   - pregătirea şi predarea datelor referitoare la imobilele din raza teritorială a oficiilor teritoriale;

   - realizarea campaniilor de informare publică locală;

   - participarea la publicarea documentelor tehnice ale cadastrului şi soluţionarea cererilor de rectificare/contestaţiilor;

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

   b) asigură participarea unor specialişti la realizarea activităţilor stabilite prin Programul naţional de cadastru şi carte funciară;

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

   d) asigură participarea unor specialişti la monitorizarea contractelor încheiate în cadrul proiectelor de înregistrare sistematică a proprietăţilor derulate de Agenţia Naţională în cadrul Programului naţional de cadastru şi carte funciară şi altor proiecte de înregistrare sistematică demarate la nivelul UAT-urilor;

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

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

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

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

   i) pregăteşte datele şi informaţiile necesare derulării lucrărilor de înregistrare sistematică;

   j) furnizează informaţiile necesare derulării procedurilor de achiziţie a lucrărilor de înregistrare sistematică;

   k) coordonează şi controlează permanent lucrările de înregistrare sistematică;

   l) verifică şi recepţionează lucrările de înregistrare sistematică şi documentele tehnice ale cadastrului;

   m) afişează public documentele tehnice;

   n) întocmeşte trimestrial raportul de activitate al Biroului Înregistrare Sistematică pe care îl transmite inginerului şef.

   o) participă la orice alte activităţi specifice.

   Art. 15. - Biroul Înregistrare Sistematică funcţionează în cadrul Serviciului Cadastru şi este condus de un şef birou, numit prin decizie a directorului oficiul teritorial în urma susţinerii unui concurs sau examen.

   Art. 16. - (1) În cadrul Biroului Înregistrare Sistematică pot fi încadraţi consilieri cadastru, registratori de carte funciară, asistenţi registratori principali, asistenţi registratori, referenţi, precum şi personal cu atribuţii în domeniul economic şi de achiziţii.

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

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

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

   II. SERVICIUL DE PUBLICITATE IMOBILIARĂ

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

   Art. 18. - Serviciul de Publicitate Imobiliară are următoarele atribuţii:

   a) aplică normele, instrucţiunile, tehnicile, procedeele şi metodologiile de specialitate elaborate şi avizate de Agenţia Naţională prin Direcţia Publicitate Imobiliară precum şi deciziile de îndrumare emise de directorul Direcţiei de Publicitate Imobiliară;

   b) asigură înscrierea drepturilor de proprietate şi 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, interdicţii, incapacităţi şi 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 şi situaţii statistice privind date cuprinse în evidenţele de cadastru şi publicitate imobiliară, în colaborare cu Serviciul Cadastru şi le pune la dispoziţia instituţiilor, persoanelor fizice şi juridice interesate, la cerere, în condiţiile Legii.

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

   h) răspunde de conservarea actelor şi documentelor depuse de părţi;

   i) organizează şi gestionează depozitul de arhivă în conformitate cu nomenclatorul arhivistic şi legislaţia specială în materie.

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

   (2) Registratorii de carte funciară sunt subordonaţi administrativ faţă de directorul oficiului teritorial.

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

   (4) Registratorul de carte funciară, şeful biroului teritorial - registratorul coordonator şi şeful serviciului de publicitate imobiliară - registratorul-şef sunt numiţi, în condiţiile legii, prin ordin al directorului general, în urma ocupării prin concurs a postului şi au calitatea de angajaţi ai oficiului teritorial unde îşi desfăşoară activitatea.

   (5) Numirea cu delegaţie a registratorilor, registratorilor coordonatori şi a registratorilor şefi se face de către directorul general al ANCPI, la propunerea Direcţiei de Publicitate Imobiliară.

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

   (7) Activitatea profesională a registratorului-şef, a registratorului coordonator şi a registratorilor de carte funciară este coordonată şi controlată de către Direcţia de Publicitate Imobiliară în vederea respectării normelor legale şi a regulamentelor din domeniul publicităţii imobiliare.

   (8) Registratorul şef este subordonat administrativ directorului oficiului teritorial şi este coordonat şi monitorizat de către directorul Direcţiei de Publicitate Imobiliară;

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

   Art. 20. - (1) Registratorul de carte funciară, registratorul coordonator şi registratorul şef îşi desfăşoară activitatea independent decizional în ceea ce priveşte emiterea încheierii de carte funciară.

   (2) Sesizarea către comisia de disciplină care are în vedere fapta săvârşită de registratorul de carte funciară, şeful biroului teritorial - registratorul coordonator şi şeful serviciului de publicitate imobiliară - registratorul-şef este necesar să fie avizată în termen de 5 zile lucrătoare de către directorul Direcţiei de Publicitate Imobiliară.

   (3) În situaţia în care avizul menţionat la alin. (2) nu se regăseşte pe sesizarea formulată, preşedintele comisiei de disciplină este obligat să solicite Direcţiei de Publicitate Imobiliară avizul scris, ca urmare a comunicării sesizării către acesta.

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

   (5) Raportul de evaluare a registratorului-şef cuprinde evaluarea profesională comunicată de către Direcţia Publicitate Imobiliară şi 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 şi administrativ, întocmit de registratorul şef şi aprobat de directorul oficiului teritorial.

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

   Art. 21. - (1) În subordinea oficiilor teritoriale, la nivelul fiecărei circumscripţii judecătoreşti, funcţionează un birou de cadastru şi publicitate imobiliară sau, după caz, un birou de relaţii cu publicul, ca unităţi fără personalitate juridică. Biroul de relaţii cu publicul va avea ca atribuţii primirea, înregistrarea dosarelor şi eliberarea acestora după soluţionare, birou în care va activa un referent de carte funciară care va îndeplini şi atribuţii de casier.

   (2) Birourile teritoriale realizează activitatea de recepţie a documentaţiilor cadastrale, acolo unde sunt încadraţi şi consilieri de cadastru, efectuează înscrierea în cartea funciară, precum şi alte activităţi specifice de cadastru şi publicitate imobiliară.

   (3) Birourile teritoriale sunt conduse de un şef birou, denumit registrator coordonator, aflat în subordinea şefului serviciului publicitate imobiliară/registratorului şef, numit prin ordin al directorului general al Agenţiei Naţionale, în urma susţinerii unui concurs sau examen, după caz, organizat de Agenţia Naţională, în condiţiile legii. Activitatea de publicitate imobiliară din cadrul birourilor teritoriale care funcţionează la reşedinţa de judeţ în cadrul oficiilor teritoriale, este coordonată de şeful serviciului publicitate imobiliară/registratorul şef.

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

   (5) În funcţie de volumul şi complexitatea lucrărilor, din cadrul fiecărui birou teritorial, directorul poate dispune la propunerea registratorului şef şi a inginerului şef asupra numărului de consilieri de cadastru şi registratori de carte funciară ce îşi desfăşoară activitatea în cadrul acestora.

   (6) Controlul activităţii de specialitate a consilierilor de cadastru care realizează activitatea de recepţie la nivelul birourilor teritoriale este realizat de către inginerul şef.

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

   Art. 22. - (1) Biroul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară/Biroul Relaţii cu Publicul poate avea următoarele compartimente:

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

   b) compartimentul de cadastru şi/sau publicitate imobiliară în care îşi desfăşoară activitatea asistenţi-registratori şi registratori carte funciară şi după caz, consilieri de cadastru, referent/consilier cu atribuţii de arhivă/arhivar, casier;

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

   Art. 23. - (1) Biroul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară/Biroul Relaţii cu Publicul are următoarele atribuţii specifice:

   a) asigură primirea, înregistrarea în registrul de evidenţă a petiţiilor şi soluţionarea în termenul legal, a petiţiilor formulate în temeiul Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;

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

   c) asigură programul obligatoriu de relaţii cu publicul şi stabileşte de comun acord cu conducerea oficiului teritorial programul de audienţă;

   d) asigură programarea audienţelor şi întocmeşte fişele de audienţă;

   e) asigură urmărirea şi înregistrarea soluţionării problemelor ridicate de către petenţi în audienţe;

   f) soluţionează petiţiile pe baza punctului de vedere elaborat de compartimentele de specialitate, în funcţie de obiectul acestora;

   g) asigură expedierea răspunsului către petiţionar în termenul legal, îngrijându-se şi de clasarea şi arhivarea petiţiilor, în condiţiile legii;

   h) anual sau ori de câte ori este nevoie, întocmeşte, conform prevederilor legale sau la solicitarea directorului oficiului teritorial şi a Agenţiei Naţionale, situaţii statistice şi rapoarte privind activitatea de soluţionare a petiţiilor şi a cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

   i) asigură afişarea la sediul instituţiei a informaţiilor de interes public comunicate din oficiu;

   j) asigură primirea, înregistrarea, evidenţa şi distribuirea lucrărilor intrate la mapa directorului;

   k) înregistrează în registrul de intrări-ieşiri şi consemnează numărul şi data pe documentul primit;

   l) preia şi comunică note telefonice, faxurile, e-mail-uri;

   m) tehnoredactează lucrările primite din partea conducerii instituţiei.

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

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

   (4) În situaţia în care în circumscripţia unei judecătorii nu există un birou de cadastru şi publicitate imobiliară se va înfiinţa un birou de relaţii cu publicul în care va activa minim un referent de carte funciară cu atribuţii de casier, care va primi documentaţiile, le va transmite oficiului teritorial pentru soluţionare şi le va elibera în termenul legal.

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

   (2) Spaţiul destinat acestui compartiment este singurul cu acces liber pentru public, în timpul programului stabilit. Activităţile care se desfăşoară în cadrul acestui spaţiu sunt:

   a) primirea cererilor care au ca obiect:

   I. efectuarea operaţiunilor de publicitate imobiliară;

   II. extrase de carte funciară precum şi copii după cărţile funciare ori după actele din arhivă;

   III. recepţia documentaţiilor cadastrale şi înscrierea în cartea funciară;

   IV. avizarea şi recepţia documentaţiilor tehnice de specialitate;

   (3) În cadrul acestui birou se desfăşoară şi activităţi referitoare la:

   a) îndrumarea şi informarea solicitanţilor cu privire la activitatea specifică;

   b) verificarea actelor necesare pentru cererile de înscriere de cadastru şi publicitate imobiliară;

   c) verificarea tarifelor încasate pentru serviciile solicitate;

   d) înregistrarea cererilor în registrul general de intrare;

   e) completarea filelor de comunicare şi expedierea lucrărilor de cadastru şi carte funciară;

   f) primirea şi expedierea corespondenţei;

   g) asigurarea consultării cărţilor funciare precum şi a actelor aflate în arhivă.

   Art. 25. - (1) Arhiva biroului de cadastru şi publicitate imobiliară şi a biroului de relaţii cu publicul este organizată ca un spaţiu separat, destinat depozitării cărţilor funciare, a documentelor care au stat la baza efectuării operaţiunilor de carte funciară, a registrelor specifice precum şi a oricăror documente gestionate de către acestea în vederea desfăşurării activităţii specifice.

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

   (3) Cărţile funciare vechi, pe localităţi, sunt grupate pe unităţi administrativ-teritoriale: comună, oraş, municipiu.

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

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

   (6) Referentul - arhivar se îngrijeşte de păstrarea şi completarea tuturor rubricilor acestui registru.

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

   Art. 26. - (1) Directorul oficiului teritorial stabileşte prin decizie, la propunerea şefilor compartimentelor funcţionale, următoarele:

   a) atribuţiile ce revin fiecărui salariat, în conformitate cu fişa postului;

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

   c) alte măsuri privind activitatea compartimentelor.

   (2) În situaţia în care compartimentul de cadastru şi publicitate imobiliară din cadrul biroului de cadastru şi publicitate imobiliară funcţionează fără consilier de cadastru, recepţia documentaţiilor cadastrale se face la oficiul teritorial.

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

   (4) După efectuarea recepţiei, oficiul teritorial restituie biroului de cadastru şi publicitate imobiliară documentaţia recepţionată, 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 recepţie a documentaţiei cadastrale şi înscriere în cartea funciară.

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

   Art. 27. - (1) Biroul de cadastru şi publicitate imobiliară are sigilii specifice (ştampile rotunde) şi parafe aprobate prin ordin al directorului general al Agenţiei Naţionale.

   (2) Directorul oficiului teritorial stabileşte, prin decizie, persoana din cadrul biroului de cadastru şi publicitate imobiliară care se ocupă cu evidenţa, păstrarea şi utilizarea ştampilelor şi parafelor.

   III. SERVICIUL/BIROUL ECONOMIC

   Art. 28. - (1) Serviciul/Biroul Economic este subordonat directorului oficiului teritorial şi este coordonat şi monitorizat din punct de vedere metodologic, de către Direcţia Economică din cadrul Agenţiei Naţionale.

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

   Art. 29. - (1) Serviciul/Biroul Economic are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

   a) organizează, conduce şi răspunde de activitatea administrativă;

   b) răspunde de buna gestionare a patrimoniului instituţiei şi integritatea bunurilor, conform prevederilor legale;

   c) sprijină ordonatorul de credite al oficiului teritorial în vederea exercitării de către acesta a atribuţiilor ce decurg din punct de vedere economico-financiar;

   d) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor alocate, pe care le utilizează numai pentru realizarea obiectivelor instituţiei, potrivit bugetelor aprobate şi în condiţiile stabilite prin dispoziţiile legale;

   e) întocmeşte şi fundamentează proiectul de buget anual al oficiului teritorial pe baza necesarului de bunuri, servicii şi produse transmis de către şefii tuturor compartimentelor funcţionale din cadrul instituţiei;

   f) urmăreşte realizarea, evidenţierea şi reconcilierea încasărilor pe surse de venit, conform legislaţiei în vigoare;

   g) ţine evidenţa conturilor extracontabile;

   h) întocmeşte şi analizează fişele de cont pentru activitatea proprie, pe surse de finanţare aprobate, în funcţie de subdiviziunea venitului bugetar, registrele contabile obligatorii şi documentele financiar-contabile;

   i) asigură utilizarea eficientă a fondurilor cuprinse în bugetul de cheltuieli, efectuează plăţi în numerar şi prin conturile deschise la Trezorerie către bugetul de stat şi terţe persoane îndreptăţite, în conformitate cu prevederile legale şi ţine evidenţa lor, pe surse de finanţare aprobate, în funcţie de subdiviziunea venitului bugetar;

   j) propune ordonatorului de credite inventarierea anuală a patrimoniului sau ori de cîte ori situaţia o impune;

   k) asigură controlul financiar preventiv propriu, prin persoana desemnată în acest sens, cu respectarea prevederilor legale, şi exercitarea controlului de gestiune, prevăzut de actele normative în vigoare, asupra existenţei documentelor care stau la baza operaţiunilor financiar - contabile, a legalităţii plăţilor şi încasărilor şi a celorlalte operaţiuni ce aduc modificări patrimoniului instituţiei;

   l) asigură monitorizarea cheltuielilor de personal şi întocmeşte documentele referitoare la achitarea drepturilor băneşti ale salariaţilor şi la reţinerea şi virarea obligaţiilor angajatorului şi ale angajaţilor la bugetul statului, urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare, pe surse de finanţare aprobate, în funcţie de subdiviziunea venitului bugetar;

   m) ţine evidenţa gestiunii şi a contabilităţii de gestiune;

   n) asigură gospodărirea bunurilor aflate în gestiunea oficiului teritorial şi utilizarea eficientă a echipamentelor din dotare, a mijloacelor de transport, a posturilor telefonice; întocmeşte necesarul de piese de schimb pentru întreţinerea şi funcţionarea parcului auto propriu;

   o) întocmeşte şi depune lunar raportările privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, contribuţia la fondul de şomaj, etc.;

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

   q) verifică întocmirea şi completarea corectă a foilor de parcurs, întocmeşte fişa de activităţi zilnice (FAZ) şi calculează consumul de carburanţi, pe surse de finanţare aprobate, în funcţie de subdiviziunea venitului bugetar;

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

   s) ţine evidenţa ştampilelor şi sigiliilor;

   t) derulează etapa de regularizare a sumelor încasate de notarii publici în numele şi pe seama Agenţiei Naţionale şi nevirate în termenul legal;

   u) elaborează şi supune aprobării programul de investiţii şi reparaţii capitale a mijloacelor fixe, iar ulterior aprobării, pune în aplicare măsurile necesare realizării investiţiilor;

   v) calculează şi urmăreşte recuperarea în termenele legale a debitelor instituţiei;

   w) avizează notele de fundamentare şi propune bugetul anual al oficiului teritorial pe care îl înaintează Agenţiei Naţionale;

   x) organizează şi răspunde de activitatea financiară şi contabilă în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice;

   y) asigură şi răspunde de organizarea contabilităţii proprii şi ţine evidenţă tuturor operaţiunilor patrimoniale în conformitate cu prevederile legale, întocmeşte dările de seamă contabile, trimestriale şi anuale, precum şi contul de execuţie bugetară.

   (2) Salariaţii din cadrul Serviciului/Biroului Economic îndeplinesc următoarele atribuţii în domeniul achiziţiilor publice:

   a) organizează procedurile de achiziţii publice conform legislaţiei în vigoare:

   - avizează referatele de necesitate întocmite de compartimentul solicitant;

   - oferă suport compartimentelor de specialitate în elaborarea caietelor de sarcini;

   - întocmeşte împreună cu compartimentele de specialitate şi avizează contractele de achiziţie;

   b) întocmeşte şi modifică programul anual al achiziţiilor publice, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate corelat cu bugetul aprobat şi prevederile legale în vigoare;

   c) oferă suport responsabilului de contract cu privire la îndeplinirea clauzelor şi a termenelor contractuale;

   d) utilizează Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice pentru organizarea procedurilor de achiziţii şi pentru achiziţiile electronice prin cumpărare directă;

   e) asigură înregistrarea, păstrarea şi arhivarea documentelor originale aferente procedurilor de achiziţie;

   f) transmite la solicitarea Direcţiei Achiziţii Publice din cadrul Agenţiei Naţionale, orice informaţie şi/sau raport privind achiziţiile desfăşurate;

   g) pune în aplicare dispoziţiile elaborate de Direcţia Achiziţii Publice;

   h) emite, pe baza proceselor-verbale de recepţie, respectiv acceptanţă, documente constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant şi, dacă este cazul, la eventualele prejudicii.

   (3) Atribuţiile menţionate în alineatul anterior, vor fi duse la îndeplinire, prin persoanele desemnate prin decizia ordonatorului de credite ca responsabile cu achiziţiile publice, cu excepţia situaţiilor în care a fost nominalizată o altă persoană.

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

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

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

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

   Art. 31. - Biroul/Compartimentul Resurse Umane şi Interogare Baze de Date are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

   1. Atribuţii resurse umane:

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

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

   c) analizează nevoile şi stabileşte obiectivele de instruire prin consultarea şefilor de compartimente, cu stabilirea bugetului destinat pregătirii/calificării personalului;

   d) coordonează şi asigură însuşirea şi aplicarea normelor de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor;

   e) întocmeşte statul de funcţii;

   f) întocmeşte şi actualizează lunar statul de personal al oficiului teritorial;

   g) primeşte, centralizează şi verifică pontajul salariaţilor din cadrul instituţiei pentru întocmirea statelor de plată;

   h) programează împreună cu şefii de compartimente şi ţine evidenţa concediilor de odihnă, recuperărilor şi concediilor medicale ale personalului din cadrul oficiului teritorial;

   i) întocmeşte şi completează Registrul general de evidenţă a salariaţilor din cadrul oficiului teritorial şi îl transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă, din raza teritorială;

   j) întocmeşte contractele de muncă şi actele adiţionale la acestea;

   k) întocmeşte şi actualizează dosarele personalului oficiului teritorial;

   l) urmăreşte permanent actualizarea fişelor posturilor de către şefii de compartiment, conform statului de funcţii;

   m) coordonează evaluarea performanţelor profesionale individuale anuale;

   n) întocmeşte şi distribuie deciziile emise de directorul oficiului teritorial, referitoare la fiecare salariat;

   o) ţine evidenţa sancţiunilor disciplinare;

   p) întocmeşte şi eliberează adeverinţe privind plata contribuţiei de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical efectuat şi veniturile nete ale angajaţilor, păstrează şi actualizează evidenţa salariaţilor pe casele de sănătate de care aparţin;

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

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

   2. Atribuţii Interogare Baze de Date:

   a) efectuează verificări, la nivelul oficiului teritorial, în urma solicitărilor înregistrate cu privire la existenţa/inexistenţa în evidenţele de cadastru şi publicitate imobiliară a imobilelor, proprietatea persoanelor fizice/juridice, ce fac obiectul verificărilor instituţiilor abilitate prin legi special.

   b) furnizează informaţiile solicitate instituţiilor abilitate prin legi special, cu privire la existenţa/inexistenţa în evidenţele de cadastru şi publicitate imobiliară a imobilelor, proprietatea persoanelor fizice/juridice, în urma verificărilor efectuate la nivelul oficiului teritorial.

   c) verifică şi eliberează celelalte certificate cu privire la existenţa/inexistenţa imobilelor în evidenţele de cadastru şi publicitate imobiliară, indiferent de solicitant;

   d) arhivează răspunsurile la adresele ce au ca obiect verificarea deţinerii de bunuri imobile de catre anumite persoane fizice/juridice, la solicitarea instituţiilor abilitate.

CAPITOLUL VI  
  DISPOZIŢII FINALE

   Art. 32. - (1) În cadrul oficiilor teritoriale îşi desfăşoară activitatea specialişti GIS/IT care au calitatea de angajaţi ai Agenţiei Naţionale - Direcţia Informatică, fiind subordonaţi directorului acestei direcţii.

   (2) Specialiştii GIS/IT colaborează cu compartimentele funcţionale din cadrul oficiului teritorial în care îşi desfăşoară activitatea, cu acordul prealabil al directorului Direcţiei Informatice.

   (3) Specialiştii GIS/IT vor acorda sprijin comisiei de monitorizare şi recepţie a lucrărilor executate prin PNCCF, comisii stabilite prin decizii ale directorului oficiului teritorial cu acordul Directorului Direcţiei Informatice.

   (4) Directorul oficiului teritorial poate sesiza directorul Direcţiei Informatice cu privire la eventualele deficienţe ale activităţiilor specialistului GIS/IT.

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

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

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

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

   Art. 33. - (1) În cadrul oficiilor teritoriale îşi desfăşoară activitatea specific juridică consilierii juridici care au calitatea de angajaţi ai Agenţiei Naţionale, fiind subordonaţi Serviciului Juridic din cadrul Direcţiei Juridice şi Resurse Umane.

   (2) Consilierii juridici colaborează cu compartimentele funcţionale din cadrul oficiului teritorial şi Centrului Naţional de Cartografie în care îşi desfăşoară activitatea, cu acordul prealabil al directorului Direcţiei Juridice şi Resurse Umane.

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

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

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

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

   (7) Directorul oficiului teritorial/Centrului Naţional de Cartografie anunţă directorului Direcţiei Juridice şi Resurse Umane orice deficienţă constatată în activitatea pe care o desfăşoară.

   Art. 34. - Persoanele care ocupă prin concurs funcţii de conducere la data intrării în vigoare a prezentului regulament îşi menţin gradul şi funcţia deţinute şi după schimbarea denumirii compartimentului funcţional pe care îl conduce, cu salarizarea corespunzătoare a noii funcţii, conform organigramelor aprobate şi prevăzute la anexele 2a şi 2b.

   Art. 35. - Nerespectarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară.

ANEXA Nr. 2a

ANEXA Nr. 2b