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 Centrului Naţional de Cartografie din 28.08.2015 |  |

CAPITOLUL I  
  DISPOZIŢII GENERALE

   Art. 1. - Centrul Naţional de Cartografie, denumit în continuare Centrul Naţional, se organizează ca instituţie publică, cu personalitate juridică în subordinea Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară denumită în continuare Agenţie Naţională, conform Hotărârii Guvernului nr. 1288/2012, cu modificările şi completările ulterioare.

   Art. 2. - Centrul Naţional se finanţează din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Agenţiei Naţionale, directorul Centrului Naţional având calitatea de ordonator terţiar de credite.

   Art. 3. - Activitatea principală a Centrului Naţional constă în asigurarea suportului tehnic de specialitate pentru realizarea şi actualizarea bazelor de date geodezice şi cartografice la nivel naţional în vederea realizării atribuţiilor Agenţiei Naţionale şi a oficiilor teritoriale.

CAPITOLUL II  
  ORGANIZAREA CENTRULUI NAŢIONAL DE CARTOGRAFIE

   Art. 4. - Structura organizatorică a Centrului Naţional este stabilită prin ordin cu caracter normativ al directorului general al Agenţiei Naţionale.

   Art. 5. - (1) Centrul Naţional are următoarele relaţii de subordonare şi colaborare:

   a) Relaţii de subordonare: Centrul Naţional este subordonat directorului general al Agenţiei Naţionale;

   b) Relaţii de colaborare cu:

    ➢ Direcţiile şi serviciile din cadrul Agenţiei;

    ➢ Oficiile de cadastru şi publicitate imobiliară;

    ➢ Orice alte instituţii centrale sau locale ale administraţiei publice în domeniul său de activitate;

    ➢ Persoane fizice sau juridice în domeniul său de activitate.

   (2) Relaţiile de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele mandatului acordat de conducerea Agenţiei.

   Art. 6. - (1) În exercitarea atribuţiilor, directorul, directorul adjunct şi şefii compartimentelor funcţionale pot mandata un salariat din subordine, care îndeplineşte condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, în conformitate cu procedura de delegare a atribuţiilor emisă de Agenţie.

   (2) Directorul Centrului Naţional poate dispune detaşarea sau delegarea salariaţilor în condiţiile prevăzute de lege.

   Art. 7. - (1) Pentru activităţi cu caracter temporar se pot constitui comisii şi grupuri de lucru pentru realizarea proiectelor şi obiectivelor, în funcţie de evoluţia şi necesităţile instituţiei, la propunerea titularilor funcţiilor de conducere şi cu aprobarea directorului Centrului Naţional.

   (2) În vederea realizării proiectelor şi lucrărilor de specialitate Centrul Naţional, în interes propriu, desfăşoară activităţi de transport rutier al personalului instituţiei.

CAPITOLUL III  
  ATRIBUŢIILE CENTRULUI NAŢIONAL DE CARTOGRAFIE

   Art. 8. - (1) Centrul Naţional, în realizarea obiectului său de activitate, îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

   a) asigură modernizarea reţelelor geodezice şi de nivelment la nivel naţional, precum şi participarea cu date în vederea asigurării mentenanţei sistemului naţional de staţii permanente GNSS;

   b) execută lucrări geodezice şi topografice pentru realizarea reţelelor de sprijin, îndesire şi ridicare la nivel naţional.

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

   d) participă cu date şi informaţii la realizarea şi mentenanţa infrastructurii de date spaţiale la nivel naţional pentru transpunerea Directivei INSPIRE în România;

   e) prelucrează înregistrări fotogrammetrice şi de teledetecţie;

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

   g) realizează produse derivate din datele existente în bazele de date proprii şi în cele existente în arhiva Agenţiei Naţionale si a oficiilor teritoriale.

   h) participă la recuperarea datelor obţinute din recepţia lucrărilor tehnice de specialitate şi integrarea lor în baza de date geodezică şi cartografică naţională;

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

   j) asigură suportul tehnic şi participarea la derularea şi recepţia lucrărilor de specialitate realizate în cadrul Programului naţional de cadastru şi carte funciară;

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

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

   m) verifică lucrările de specialitate conform Regulamentului de avizare, recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară, la solicitarea Agenţiei Naţionale;

   n) asigură tipărirea suportului analogic şi digital pentru realizarea campaniei de informare şi conştientizare publică a cetăţenilor;

   o) participă la implementarea proiectelor interne şi internaţionale în care este implicată Agenţia Naţională;

   p) realizarea lucrărilor de specialitate din domeniul de activitate, contra cost pe baza Normelor de timp aprobate de Agenţie.

   (2) Pe lângă atribuţiile prevăzute la alin. (1) Centrul Naţional îndeplineşte şi alte atribuţii specifice din domeniul de activitate, stabilite de Agenţie.

   Art. 9. - (1) Centrul Naţional îşi desfăşoară activitatea pe baza strategiei aprobate de conducerea Agenţiei, rezultată din strategia acesteia.

   (2) Strategia se defalcă în proiecte şi obiective la care, pe lângă acţiunile stabilite prin acestea, se adaugă activităţile curente care intervin în procesul de execuţie. Controlul îndeplinirii proiectelor şi obiectivelor se exercită de către directorul şi directorul adjunct al Centrului Naţional şi de către şefii de servicii.

   (3) La sfârşitul anului sau ori de câte ori se impune, se întocmeşte şi se prezintă Agenţiei situaţia îndeplinirii proiectelor şi obiectivelor, realizate sau în curs de realizare.

CAPITOLUL IV  
  CONDUCEREA CENTRULUI NAŢIONAL DE CARTOGRAFIE

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

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

   (3) Directorul conduce întreaga activitate a Centrului Naţional, pe care îl reprezintă în raporturile cu celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi locale, alte instituţii publice, cu societăţi comerciale cu activitate incidentă, cu respectarea reglementărilor legale, precum şi în justiţie.

   (4) În exercitarea atribuţiilor sale directorul Centrului Naţional emite decizii.

   Art. 11. - (1) Directorul Centrului Naţional îndeplineşte următoarele atribuţii:

   a) organizează, coordonează şi controlează activitatea Centrului Naţional;

   b) asigură aplicarea cadrului legislativ şi normativ, a ordinelor directorului general al Agenţiei 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 patrimoniului instituţiei şi integritatea bunurilor;

   d) răspunde de gestionarea fondurilor alocate în calitate de ordonator terţiar de credite;

   e) coordonează îndeplinirea sarcinilor ce rezultă din programele anuale, stabilind măsuri pentru folosirea deplină a capacităţii de lucru;

   f) aprobă notele de fundamentare şi propunerile pentru bugetul anual al Centrului Naţional pe care le înaintează Agenţiei;

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

   h) prezintă periodic sau ori de câte ori este nevoie, Agenţiei rapoarte privind activităţile desfăşurate şi rezultatele obţinute în cadrul Centrului Naţional;

   i) aprobă fişele de post pentru angajaţii din subordine;

   j) aprobă raport de evaluare pentru salariaţii Centrului Naţional;

   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 Centrului Naţional;

   l) asigură implementarea, prin şefii compartimentelor funcţionale, a standardelor de control intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

   (2) Directorul poate delega din atribuţii directorului adjunct al Centrului Naţional.

   (3) Directorul adjunct este numit prin ordin al directorului general, în urma ocupării prin concurs a postului, în condiţiile legii.

   (4) Directorul adjunct al Centrului Naţional îndeplineşte următoarele atribuţii:

   a) coordonează şi controlează activitatea tehnico - profesională pentru atingerea obiectivelor, acţiunilor şi indicatorilor de performanţă ce revin Centrului Naţional;

   b) asigură aplicarea cadrului legislativ şi normativ, a deciziilor directorului Centrului Naţional şi a propriilor decizii în contextul activităţilor desfăşurate de către personalul din serviciile tehnice;

   c) asigură buna gestionare a patrimoniului instituţiei şi integritatea bunurilor;

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

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

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

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

   h) prezintă periodic sau ori de câtre ori este nevoie, directorului Centrului Naţional rapoarte privind activităţile desfăşurate şi rezultatele obţinute în cadrul serviciilor tehnice;

   i) propune spre aprobare directorului Centrului Naţional fişele de post pentru angajaţii din serviciile tehnice;

   j) avizează şi supune spre aprobare rapoarte de evaluare pentru salariaţii din cadrul serviciilor tehnice ale Centrului Naţional;

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

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

CAPITOLUL V  
  ATRIBUŢIILE SERVICIILOR ŞI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL CENTRULUI NAŢIONAL DE CARTOGRAFIE

   1. SERVICIUL CARTOGRAFIE ŞI FOTOGRAMMETRIE

   Art. 12. - Serviciul Cartografie şi Fotogrammetrie este subordonat directorului adjunct al Centrului Naţional şi este condus de un şef de serviciu numit prin decizie a directorului, în urma ocupării prin concurs a postului, în condiţiile legii.

   Art. 13. - Serviciul Cartografie şi Fotogrammetrie are următoarele atribuţii:

   a) realizarea şi întreţinerea hărţilor oficiale ale României în format analogic şi digital;

   b) furnizarea permanentă de date cartografice din baza de date geospaţiale în vederea asigurării infrastructurii de date geo-spaţiale din cadrul Directivei INSPIRE;

   c) realizarea, întreţinerea şi actualizarea modelului digital al terenului la nivel naţional pe baza datelor realizate de terţi;

   d) exploatarea imaginilor fotoaeriene, utilizând sisteme fotogrammetrice;

   e) realizarea de produse fotogrammetrice derivate din baza de date cartografice naţionale;

   f) participarea la realizarea proiectelor interne şi internaţionale pentru producerea de date în format digital şi analogic a modelului digital al terenului şi a ortofotoplanurilor;

   g) realizarea lucrărilor de aerotriangulaţie digitală pentru obţinerea datelor de referinţă pentru stereorestituţie, modelul digital al terenului şi ortofotoplanuri;

   h) asigurarea asistenţei tehnice de specialitate, la solicitarea Agenţiei şi a altor beneficiari interni şi/sau externi;

   i) participarea la avizarea si recepţia proiectelor şi lucrărilor executate în domeniul fotogrammetriei şi cartografiei;

   j) participarea la verificarea lucrărilor fotogrammetrice şi cartografice, la solicitarea Agenţiei;

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

   l) executarea lucrărilor de cartografie pentru terţe persoane fizice şi juridice,cu avizul Agenţiei;

   m) întocmirea şi întreţinerea atlasului de semne convenţionale pentru planuri şi hărţi la diverse scări, în format analogic şi digital;

   n) promovarea tehnologiilor de realizare a planurilor şi hărţilor analogice şi digitale prin metode fotogrammetrice şi cartografice;

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

   p) editarea hărţilor la diverse scări pentru întreg teritoriu naţional, multiplicarea de planuri şi hărţi, precum şi executarea de alte produse cartografice derivate.

   q) editarea, tipărirea şi multiplicarea tipizatelor necesare activităţii oficiilor teritoriale.

   2. SERVICIUL GEODEZIE ŞI CERCETARE - DEZVOLTARE

   Art. 14. - Serviciul Geodezie şi Cercetare - Dezvoltare este subordonat directorului adjunct al Centrului Naţional şi este condus de un şef de serviciu numit prin decizie a directorului, în urma ocupării prin concurs a postului, în condiţiile legii.

   Art. 15. - Serviciul Geodezie şi Cercetare - Dezvoltare are următoarele atribuţii:

   a) proiectarea, executarea, modernizarea şi menţinerea în stare de utilizare a reţelelor geodezice naţionale;

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

   c) executarea lucrărilor necesare modernizării şi integrării reţelelor geodezice naţionale în sistemele de referinţă europene, EUREF şi EUVN;

   d) organizarea executării ciclurilor de măsurători pentru cotarea staţiilor permanente GPS, în poligoanele maregrafelor şi legarea acestora la reţeaua de nivelment geometric de precizie;

   e) realizarea, în colaborare cu oficiile teritoriale, a inventarierii şi întreţinerii reţelei geodezice naţionale;

   f) executarea lucrărilor pentru determinarea reţelelor geodezice de sprijin, îndesire şi ridicare în intravilan şi extravilan, a lucrărilor de reperaj şi descifrare fotogrammetrică şi a altor lucrări geodezice de teren şi birou;

   g) verificarea şi recepţia lucrărilor geodezice şi topografice;

   h) participarea la organizarea şi executarea lucrărilor de specialitate în cadrul derulării programelor interne şi internaţionale;

   i) participarea la realizarea lucrărilor geodezice şi gravimetrice din cadrul diverselor programe ştiinţifice interne şi internaţionale;

   j) realizarea activităţilor de dezvoltare tehnologică, cercetare şi proiectare în domeniile de specialitate;

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

   l) promovarea acţiunilor necesare dezvoltării de metodologii, standarde şi norme tehnice în domeniile de specialitate;

   m) analizarea şi promovarea tehnologiilor şi tehnicilor de vârf în domeniile geodeziei;

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

   3. SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAŢIEI ŞI COMUNICAŢIILOR

   Art. 16. - Serviciul Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţiilor este subordonat directorului adjunct al Centrului Naţional şi este condus de un şef de serviciu numit prin decizie a directorului, în urma ocupării prin concurs a postului, în condiţiile legii.

   Art. 17. - Serviciul Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţiilor are următoarele atribuţii:

   a) dezvoltarea sistemelor IT şi GIS în cadrul Centrului Naţional sau pentru beneficiari externi, conform solicitărilor Agenţiei;

   b) furnizarea de date geo-spaţiale în vederea asigurării infrastructurii de date din cadrul Directivei INSPIRE;

   c) asigurarea infrastructurii de comunicaţii de date şi de aplicaţie dedicate, precum şi suportului tehnic privind dezvoltarea şi menţinerea în funcţiune a reţelei IT şi GIS;

   d) gestiunea sistemelor de baze de date geo-spaţiale cu aplicaţii în domeniile de specialitate şi alte aplicaţii de tip GIS;

   e) elaborarea necesarului de investiţii specifice în cadrul zonei de responsabilitate;

   f) asigurarea integrării în sistemele Centrului Naţional a diferitelor subsisteme şi echipamente periferice pentru achiziţia şi prelucrarea datelor;

   g) asigurarea securităţii informaţiilor la nivel de reţea şi de sistem de operare;

   h) asigurarea integrităţii datelor distribuite în reţea, utilizând strategii de backup;

   i) asigurarea instalării şi administrării programelor şi sistemelor de operare pentru echipamentele şi sistemele de calcul din Centrului Naţional;

   j) realizarea şi dezvoltarea sistemelor de baze de date pentru aplicaţii în domeniul GIS, şi utilizarea acestora folosind tehnologiile din cadrul Centrului Naţional;

   k) dezvoltarea programelor şi interfeţelor utilizator pentru automatizarea proceselor tehnologice de lucru din cadrul Centrului Naţional sau la solicitarea Agenţiei şi a oficiilor teritoriale;

   l) asigurarea suportului tehnic pentru actualizarea şi administrarea registrului electronic naţional al nomenclaturilor stradale;

   m) participarea la definirea şi implementarea structurilor şi modelelor de date cu caracter cartografic, conform standardelor specifice;

   n) executarea lucrărilor de obţinere a bazelor de date GIS pentru activităţi proprii ale Centrului Naţional.

   4. BIROUL SUPORT IMPLEMENTARE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ

   Art. 18. - Biroul Suport Implementare Înregistrare Sistematică este subordonat directorului adjunct al Centrului Naţional şi este condus de un şef de birou numit prin decizie a directorului, în urma ocupării prin concurs a postului, în condiţiile legii.

   Art. 19. - Biroul Suport Implementare Înregistrare Sistematică are următoarele atribuţii:

   a) realizează activităţile prevăzute, pentru Centrul Naţional, în programul naţional de cadastru şi carte funciară, conform planului de acţiuni anual aprobat;

   b) elaborează şi transmite datele existente în bazele de date geodezice şi cartografice, solicitate de Agenţiei pentru pregătirea, planificarea şi desfăşurarea lucrărilor de cadastru sistematic;

   c) participă la editarea suportului analogic şi digital pentru realizarea campaniei de informare şi conştientizare publică a cetăţenilor;

   d) planifică şi realizează lucrările geodezice şi topografice solicitate de Agenţie pentru asigurarea reţelelor de sprijin, îndesire şi ridicare necesare implementării programului naţional;

   e) colaborează cu oficiile teritoriale la verificarea măsurătorilor, a modului de prelucrare a datelor şi modului de întocmire a documentelor tehnice cadastrale, in cadrul programului naţional.

   5. SERVICIUL ECONOMIC

   Art. 20. - Serviciul Economic este subordonat directorului Centrului Naţional şi este condus de un şef serviciu numit prin decizie a directorului, în urma ocupării prin concurs a postului, în condiţiile legii.

   Art. 21. - (1) Serviciul Economic are următoarele atribuţii:

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

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

   c) asigură exercitarea de către Centrul Naţional a atribuţiilor ce decurg din calitatea sa de ordonator terţiar de credite;

   d) fundamentează şi întocmeşte proiectul de buget anual al Centrului Naţional pe baza notelor de fundamentare transmise de serviciile funcţionale;

   e) asigură şi răspunde de organizarea contabilităţii proprii şi ţine evidenţa tuturor operaţiunilor patrimoniale în conformitate cu prevederile legale; întocmeşte dările de seamă contabile trimestriale şi anuale, precum şi contul de execuţie bugetară pentru activitatea proprie;

   f) asigurarea aplicării prevederilor Ordinului Ministrului Finanţelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice precum şi organizarea evidenţei şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;

   g) asigură utilizarea fondurilor cuprinse în bugetul aprobat, efectuează plăţi în numerar şi prin conturile deschise la Trezorerie, în conformitate cu prevederile legale şi ţine evidenţa lor;

   h) organizează şi răspunde de gestionarea patrimoniului Centrului Naţional şi ia măsuri pentru asigurarea integrităţii acestuia;

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

   j) propune conducerii instituţiei măsurile ce trebuie luate cu privire la circulaţia şi transferul bunurilor din patrimoniul instituţiei;

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

   l) asigură controlul financiar preventiv propriu 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;

   m) elaborează propuneri pentru programul de investiţii şi reparaţii capitale a mijloacelor fixe, în conformitate cu legislaţia în vigoare, stabilind măsuri de executare a acestora;

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

   o) organizarea şi efectuarea calculaţiilor privind drepturile salariale ale personalului, precum şi a oricăror drepturi, cu operarea tuturor reţinerilor datorate de salariaţii Centrului Naţional, urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare;

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

   (2) Biroul Marketing şi Achiziţii Publice din cadrul Serviciului Economic este subordonat şefului serviciului economic, este condus de un şef birou, numit prin decizie a directorului şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

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

   - avizează referatele de necesitate;

   - participă la întocmirea caietelor de sarcini sau solicită compartimentelor de specialitate întocmirea acestora;

   - întocmeşte contractele de achiziţie în colaborare cu consilierul juridic;

   - întocmeşte documentaţiile de atribuire;

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

   c) răspunde de arhivarea actelor şi documentelor;

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

   e) asigură păstrarea şi arhivarea documentelor aferente activităţii Centrului Naţional, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

   f) întocmeşte şi eliberează, pe baza documentelor existente în arhivă, adeverinţe la solicitarea foştilor angajaţi ai instituţiei în ceea ce priveşte veniturile nete ale acestora;

   g) asigurarea calculării şi întocmirii devizelor şi situaţiilor de plată pentru lucrările şi serviciile efectuate de CNC;

   h) stabilirea şi punerea în aplicare a mijloacelor şi metodelor de promovare a imaginii instituţiei pe piaţa de lucrări şi servicii internă şi internaţională;

   i) asigurarea prospectării pieţei în vederea încheierii de contracte privind executarea lucrărilor de specialitate, a produselor şi serviciilor prestate de Centrul Naţional.

   6. BIROUL RESURSE UMANE ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

   Art. 22. - Biroul Resurse Umane şi Relaţii cu Publicul este subordonat directorului Centrului Naţional şi este condus de un şef birou, numit prin decizie a directorului.

   Art. 23. - Biroul Resurse Umane şi Relaţii cu Publicul are următoarele atribuţii:

   1) Atribuţii resurse umane:

   a) dezvoltă şi aplică politici de personal şi de salarizare în cadrul Centrului Naţional;

   b) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, 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 servicii, cu stabilirea  
bugetului destinat pregătiriiIcalificării personalului;

   d) întocmeşte statul de funcţii şi îl înaintează spre aprobare Agenţiei;

   e) întocmeşte şi actualizează lunar statul de personal al Centrului Naţional şi îl înaintează spre aprobare Agenţiei;

   f) întocmeşte pontajul salariaţilor din cadrul instituţiei pentru întocmirea statelor de plată;

   g) programează împreună cu şefii de servicii şi ţine evidenţa concediilor de odihnă, recuperărilor, concediilor medicale şi concediilor fără plată ale personalului din cadrul Centrului Naţional;

   h) completează şi actualizează Registrul general de evidenţă a salariaţilor din cadrul Centrului Naţional;

   i) întocmeşte contractele individuale de muncă şi actele adiţionale la acestea;

   j) întocmeşte şi actualizează dosarele de personal ale angajaţilor Centrului Naţional;

   k) urmăreşte permanent actualizarea fişelor posturilor de către şefii de servicii, conform statului de funcţii;

   l) întocmirea centralizatorului statelor de plată a contravalorii financiare a normei de hrană;

   m) coordonează activitatea de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale;

   n) întocmeşte şi distribuie deciziile emise de directorul Centrului Naţional;

   o) ţine evidenţa sancţiunilor disciplinare, a salariilor de merit acordate, precum şi a diferitelor indemnizaţii şi sporuri acordate şi retrase;

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

   q) întocmeşte şi eliberează adeverinţe, pe baza documentelor existente în arhivă, la solicitarea foştilor angajaţi ai instituţiei în ceea ce priveşte sporurile cu caracter permanent acordate;

   r) fundamentează propunerea de cheltuielile de personal în vederea elaborării bugetului Centrului Naţional;

   s) asigurarea întocmirii dosarului de pensionare pentru angajaţii Centrului Naţional;

   t) asigurarea evidenţei prezenţei la program conform condicilor de prezenţă ale compartimentelor şi fişelor colective de prezenţă;

   u) efectuarea demersurilor necesare eliberării paşapoartelor diplomatice şi de serviciu;

   v) asigurarea centralizării propunerilor privind trimiterea la specializare (perfecţionare) în ţară şi în străinătate a personalului angajat şi supunerea, spre aprobare, conducerii Centrului Naţional, urmărind derularea programelor.

   2) Atribuţii relaţii cu publicul

   a) asigură primirea, înregistrarea în registrul de evidenţă a petiţiilor şi soluţionarea în termenul legal, a petiţiilor formulate în temeiul O.G. nr. 27/2002, 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;

   c) asigură programul obligatoriu de relaţii cu publicul şi stabileşte de comun acord cu conducerea instituţiei 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) repartizează petiţiile la compartimentele de specialitate, în funcţie de obiectul acestora, pentru a asigura soluţionarea lor şi comunicarea răspunsului în termenul legal;

   g) asigură expedierea răspunsului către petiţionar, 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 Centrului Naţional, situaţii statistice şi rapoarte privind activitatea de soluţionare a petiţiilor şi a cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001;

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

CAPITOLUL VI  
  DISPOZIŢII FINALE

   Art. 24. - (1) În cadrul Centrului Naţional de Cartografie 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 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 Centrului Naţional de Cartografie anunţă directorului Direcţiei Juridice şi Resurse Umane orice deficienţă constatată în activitatea pe care o desfăşoară.

   Art. 25. - Asigurarea funcţionării Centrului Naţional, în conformitate cu activităţile pe care le desfăşoară, se va realiza prin aplicarea prevederilor din documentele Sistemului de Management al Calităţii, conform cerinţelor SR EN ISO 9001:2008.

   Art. 26. - (1) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se completează cu celelalte reglementări care se referă la activitatea instituţiilor publice.

   (2) Modificările şi completările Regulamentului de organizare şi funcţionare se pot face ori de câte ori situaţia o impune, la propunerea directorului Centrului Naţional, cu respectarea actelor normative în vigoare.

   Art. 27. - (1) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform reglementărilor legale în vigoare.

   (2) Comisia de disciplină constituită la nivelul instituţiilor subordonate soluţionează sesizările privind abaterile disciplinare săvârşite de personalul propriu, inclusiv registratorii de carte funciară şi salariaţii cu funcţii de conducere.

   (3) Comisia de disciplină constituită la nivelul Agenţiei Naţionale este competentă să soluţioneze, la solicitarea directorului instituţiei subordonate, sesizarea împotriva unui salariat cu funcţie de conducere, în cazuri temeinic justificate. Preşedintele comisiei de disciplină din cadrul Agenţiei Naţionale decide dacă declinarea competenţei este justificată.

   (4) În cazul în care Comisia de disciplină constituită la nivelul oficiului teritorial constată că nu este competentă să soluţioneze cauza dedusă spre soluţionare, aceasta are posibilitatea de a transmite solicitarea către Comisia de disciplină a Agenţiei Naţionale.

ANEXA Nr. 4