

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 BUSUIOC
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. 300/41/19.03.2009.

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 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;

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

respectării normelor legale și a regulamentelor din domeniul publicității imobiliare, prin emiterea unor decizii avizate de directorul general.

Registratorul desfășoară o activitate profesională independentă decizional, fiind subordonat administrativ față de directorul oficiului teritorial.

Sanționarea registratorului - șef și a registratorilor pentru săvârșirea unor abateri în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu se va face numai cu avizul directorului Direcției de publicitate imobiliară din cadrul Agenției Naționale, în baza raportului întocmit de Consiliul Profesional al Registratorilor

Fișa de evaluare a registratorului șef va cuprinde evaluarea profesională comunicată de către Direcția de Publicitate Imobiliară prin Serviciul Monitorizare, Coordonare și Control și evaluarea administrativă întocmită de directorul oficiului teritorial.

Fișa de evaluare a registratorului și a registratorului coordonator va cuprinde evaluarea profesională întocmită de registratorul șef și evaluarea administrativă întocmită de directorul oficiului teritorial .

BIROUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

Art.23 În subordinea oficiilor teritoriale funcționează unul sau mai multe birouri teritoriale, unități fără personalitate juridică, înființate conform prevederilor legale.

Birourile teritoriale sunt competente să efectueze operațiunile de cadastru și publicitate imobiliară cu privire la imobilele aflate în unitățile administrativ-teritoriale arondate acestora.

În vederea realizării publicității imobiliare, oficiile teritoriale, prin birourile teritoriale, vor soluționa cererile de recepție a documentațiilor cadastrale ce stau la baza înscrierilor în cartea funciară, printr-un flux de lucru integrat, prin compartimentul de cadastru și publicitate imobiliară.

Art. 24. Biroul teritorial este condus de un registrator coordonator, aflat în subordinea registratorului șef, numit prin ordin al directorului general al Agenției Naționale, în urma susținerii unui concurs sau examen, după caz, organizat de Agenția Națională, în condițiile legii, cu excepția situațiilor în care biroul teritorial funcționează în reședința de județ, unde are sediul și oficiul teritorial, situație în care atribuțiile sunt aduse la îndeplinire de registratorul șef.

Art. 25. Verificarea și recepționarea documentațiilor de cadastru și atribuirea numerelor cadastrale este realizată de inspectorul de cadastru. Controlul activității de specialitate al acestuia este realizat de inginerul șef.

Fișa de evaluare a inspectorului de cadastru va cuprinde evaluarea profesională realizată de către inginerul șef și evaluarea administrativă întocmită de registratorul coordonator.

Art.26. Organizarea și funcționarea birourilor teritoriale este reglementată prin Regulamentul de organizare și funcționare a birourilor de cadastru și publicitate imobiliară.

SERVICIUL ARHIVĂ ȘI INFORMATICĂ

Art.27. (1) Serviciul arhivă și informatică subordonat directorului oficiului teritorial este condus de un șef serviciu 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:

- a) aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate elaborate și avizate de Agenția Națională prin Direcția Informatică;
- b) participă la elaborarea sau, după caz, la avizarea caietelor de sarcini și organizează licitațiile la nivel județean pentru achiziția de echipamente și software necesare desfășurării activității în colaborare cu Serviciul economic și administrativ și Serviciul cadastru;
- c) participă la punerea în aplicare a programelor de constituire a bazelor de date cadastrale la nivel județean;
- d) asigură transferul datelor necesare instituțiilor fiscale responsabile de aplicarea taxelor și impozitelor, existente la nivel județean;
- e) creează și întreține arhive informatice necesare arhivei cartografice și evidențelor cadastrale, precum și a altor activități din cadrul oficiului teritorial;
- f) aplică la nivel județean modul de organizare al sistemului informatic și al băncii de date a sistemului unitar al cadastrului și publicității imobiliare, plan stabilit la nivel național, asigurând preluarea, validarea, asamblarea și integrarea datelor și informațiilor furnizate de titularii cadastrilor de specialitate și de alți executanți, necesare alcătuirii bazei de date a cadastrului general, a fondului național de geodezie și cartografie;
- g) creează și întreține bazele de date cadastrale județene cu informații referitoare la: identificarea, înregistrarea și descrierea bunurilor imobile, măsurarea și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale, în vederea integrării acestora în banca de date a cadastrului general;
- h) organizează și realizează preluarea datelor de cadastru, geodezie și cartografie existente și a celor realizate de unitățile de specialitate sau, după caz, de agenții economici care dețin sau execută, pentru nevoile proprii, planuri topografice, în vederea completării și actualizării arhivelor și bazelor de date constituite la nivelul județului și fondului național de geodezie și cartografie;
- i) asigură mentenanța infrastructurii informatice a oficiului teritorial (calculatoare, rețea de date, servere, telecomunicații, aplicații informatice);
- j) asigură securitatea funcționării sistemelor informatice și de comunicații, securitatea accesului la resurse, integritatea și disponibilitatea datelor deținute;
- k) organizează activitatea de arhivare a documentelor instituției, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- l) furnizează informații și produse cartografice solicitate de către persoane fizice și juridice, cu respectarea legislației în vigoare;
- m) semestrial, sau ori de câte ori este nevoie, întocmește pentru conducerea instituției rapoarte cu privire la activitatea proprie.

(2) Principalele atribuții ale șefului Serviciului Arhivă și Informatică sunt:

- Răspunde de corecta implementare și administrare a sistemelor informatice și de comunicații la oficiul teritorial în conformitate cu legislația, instrucțiunilor și normele Agenției Naționale;
- Coordonează elaborarea caietelor de sarcini și realizarea infrastructurii informatice;
- Coordonează și aprobă activitățile de instalare și mutare a componentelor hardware, de conectare a componentelor hardware la rețeaua locală, de instalare/ștergere software la nivel local;
- Coordonează instalarea și configurarea de servicii Internet proprii;
- Urmărește întocmirea și actualizarea inventarelor pentru componentele hardware și software, cu respectarea legislației privind drepturile de autor;
- Răspunde de asigurarea securității funcționării sistemelor informatice și de comunicații, de securitatea accesului la resurse, de integritatea și disponibilitatea datelor detinute;
- În vederea sistematizării activităților desfășurate în oficiul teritorial, întocmeste sau participă la grupuri de lucru pentru elaborarea de proceduri;
- Asigură respectarea legislației, instrucțiunilor, normativelor și procedurilor autorizate pentru furnizarea de date, informații și documente solicitanților;
- Răspunde de buna funcționare a activităților de consultare a arhivei, asigurându-se ca nici o piesă să nu fie sustrasă sau modificată, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și supraveghează păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor din arhivă;
- Răspunde de buna funcționare a activităților de eliberare de copii certificate ale documentelor aflate în arhivă, precum și a altor comunicări de documente extrase din arhive;
- Răspunde de sistemul de evidență a documentelor, informațiilor analogice și digitale, precum și de asigurarea păstrării pe ani a dosarelor, registrelor și documentelor și asigură conservarea actelor pe fluxul de lucru;
- Asigură comunicarea și schimbul de date, produse cartografice și informații cu Fondul Național Geodezic.
- Raportează periodic, sau de câte ori este necesar, stadiul activității serviciului din subordine către directorul oficiului teritorial;
- Participă, la manifestări cu caracter științific, simpozioane și seminarii în domeniul IT cu aprobarea directorului oficiului teritorial.

SERVICIUL ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV

Art.28. (1) Serviciul economic și administrativ subordonat directorului oficiului teritorial, este condus de un contabil 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) aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate elaborate și avizate de Agenția Națională, prin Direcția Economică;

- b) răspunde de activitatea financiară și contabilă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, a contabilității, republicată, ale Legii nr.500/2002, a finanțelor publice, cu modificările ulterioare și alte acte normative în vigoare;
- c) organizează, conduce și răspunde de activitatea administrativă;
- d) asigură exercitarea de către oficiul teritorial a atribuțiilor ce decurg din calitatea sa de ordonator terțiar de credite; întocmește și fundamentează proiectul de buget anual al oficiului teritorial pe baza necesarelor transmise de șefii de compartimente; urmărește realizarea veniturilor proprii, conform legislației în vigoare;
- e) asigură și răspunde de organizarea contabilității proprii și ține evidența tuturor operațiunilor patrimoniale în conformitate cu prevederile legale; întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale și contul de execuție bugetară pentru activitatea proprie;
- f) organizează și răspunde de activitatea financiară proprie a oficiului teritorial, asigură utilizarea fondurilor cuprinse în bugetul de cheltuieli, efectuează plăți în numerar și prin conturile deschise la Trezorerie către bugetul de stat și terțe persoane îndreptățite, în conformitate cu prevederile legale și ține evidența lor;
- g) organizează și răspunde de gestionarea patrimoniului oficiului teritorial și ia măsuri pentru asigurarea integrității acestuia; organizează din dispoziția directorului inventarierea anuală a patrimoniului și prezintă acestuia un raport asupra inventarului; propune conducerii instituției măsurile ce trebuie luate cu privire la circulația și transferul bunurilor din patrimoniul instituției;
- h) asigură utilizarea judicioasă a fondurilor și creditelor bugetare alocate;
- i) asigură controlul financiar preventiv propriu și exercitarea controlului de gestiune, prevăzut de actele normative în vigoare, asupra existenței documentelor care stau la baza operațiunilor financiar – contabile, a legalității plăților și încasărilor și a celorlalte operațiuni ce aduc modificări patrimoniului instituției;
- j) asigură monitorizarea cheltuielilor de personal și întocmește documentele referitoare la achitarea drepturilor bănești ale salariaților și la reținerea și virarea obligațiilor angajatorului și angajaților la bugetul statului, urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare;
- k) întocmește și depune lunar raportările privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, etc.;
- l) urmărește și analizează periodic stocurile de valori materiale, stabilind măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- m) analizează împreună cu ceilalți șefi de compartimente și întocmește situația folosirii spațiilor de lucru; face propuneri de repartizare a spațiilor și duce la îndeplinire dispozițiile conducerii oficiului teritorial în acest sens;
- n) asigură gospodărirea bunurilor aflate în gestiunea oficiului teritorial și utilizarea eficientă a echipamentelor din dotare, a mijloacelor de transport, a posturilor telefonice; întocmește necesarul de piese de schimb pentru întreținerea și funcționarea parcului auto propriu;
- o) elaborează propuneri pentru programul de investiții și reparații capitale a mijloacelor fixe, stabilind măsuri de executare a acestora;

- p) asigură organizarea activității de aprovizionare, în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice, recepția și gestionarea;
- q) asigură eliberarea foilor de parcurs, instruirea și verificarea periodică a conducătorilor auto, verificarea stării tehnice, a bunei funcționări și parcuri a autovehiculelor din dotare, aprovizionării cu carburanți, lubrifianți și încadrarea în consumurile normate ale acestora;
- r) răspunde de conservarea actelor și documentelor.

(2) Principalele atribuții ale contabilului șef sunt:

- a) coordonează întreaga activitate a Serviciului economic și administrativ;
- b) exercită controlul ierarhic asupra tuturor activităților care se desfășoară în cadrul serviciului;
- c) asigură completarea fișei postului fiecărui salariat din cadrul serviciului, corelate cu procedurile interne specifice activităților care se desfășoară în cadrul serviciului;
- d) asigură identificarea riscurilor inerente, propune și urmărește implementarea măsurilor pentru minimizarea riscurilor;
- e) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției Naționale în domeniul său de activitate;
- f) este coordonat profesional de către Direcția Economică din cadrul Agenției Naționale.

(3) În cadrul Serviciului economic și administrativ se înființează Compartimentul achiziții publice, conform prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice, care are următoarele atribuții:

- a) organizează procedurile de achiziții publice conform legislației în vigoare:
 - avizează referatele de necesitate;
 - participă la întocmirea caietelor de sarcini sau solicită compartimentelor de specialitate întocmirea acestora;
 - participă la întocmirea propunerilor contractelor de achiziție împreună cu consilierul juridic;
 - întocmește documentațiile de atribuire;
 - participă la încheierea contractelor de achiziție împreună cu consilierul juridic;
- b) asigură întocmirea și modificarea programului de achiziții, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate corelat cu bugetul aprobat și prevederile legale în vigoare;
- c) urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în conformitate cu contractele încheiate;
- d) utilizează Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice pentru organizarea procedurilor de achiziții și pentru achizițiile electronice prin cumpărare directă;
- e) asigură înregistrarea, păstrarea și arhivarea documentelor originale aferente procedurilor de achiziție;
- f) transmite, la solicitarea Direcției Achiziții Publice din cadrul Agenției Naționale, orice informație și/sau raport privind achizițiile desfășurate;
- g) pune în aplicare dispozițiile elaborate de Direcția Achiziții Publice.

CONSILIERUL JURIDIC

Art.29. Consilierul juridic este subordonat directorului oficiului teritorial și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate elaborate și avizate de Agenția Națională, prin Direcția Juridică;
- b) avizează și contrasemnează pentru legalitate actele cu caracter juridic și administrativ, primite pe scară ierarhică, cu excepția actelor de control;
- c) avizează proiectele de contracte la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției;
- d) întocmește și distribuie deciziile directorului oficiului teritorial, cu excepția celor întocmite de responsabilul cu resurse umane și asigură înregistrarea tuturor deciziilor într-un registru special numerotat;
- e) asigură servicii de consultanță, asistență, reprezentare și apărare a drepturilor și intereselor legitime ale instituției, în raport cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice române ori străine, în limita mandatului dat de director;
- f) informează serviciile și birourile cu privire la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
- g) reprezintă oficiul teritorial pe baza mandatului dat de directorul instituției, în fața instanțelor de judecată și a altor organe jurisdicționale și pune concluzii în susținerea intereselor instituției;
- h) asigură consultanții de specialitate și redactează opinii juridice la solicitarea tuturor compartimentelor din cadrul instituției, necesare interpretării corecte și aplicării întocmai a prevederilor legale;
- i) exercită căile de atac legale împotriva soluțiilor instanțelor judecătorești și ale altor organe jurisdicționale;
- j) păstrează secretul profesional privitor la cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege;
- k) participă anual la testările profesionale organizate de Direcția Juridică din cadrul Agenției Naționale;
- l) redactează note de informare în situația în care este mandatat să reprezinte interesele Agenției Naționale în litigiile acesteia;
- m) colaborează cu direcții și servicii din cadrul Agenției Naționale;
- n) întocmește rapoarte de activitate trimestriale și anuale privind activitatea depusă;
- o) raportează lunar situația litigiilor Direcției Juridice din Agenția Națională;
- p) răspunde de conservarea actelor și documentelor depuse de părți.

RESURSE UMANE

Art.30. Personalul cu atribuții de resurse umane este subordonat directorului oficiului teritorial și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate elaborate și avizate de Agenția Națională prin Direcția Resurse Umane;

- b) asigură și aplică politici de personal, politici de salarizare, de recompensare și acordare de beneficii în cadrul oficiului teritorial;
- c) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, cu asigurarea secretariatului comisiilor, conform legislației în vigoare și regulamentului aprobat de directorul general;
- d) analizează nevoile și stabilește obiectivele de instruire prin consultarea șefilor de compartimente, cu stabilirea bugetului destinat pregătirii/calificării personalului;
- e) coordonează și asigură însușirea și aplicarea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) întocmește anual statul de funcții;
- g) întocmește și actualizează lunar statul de personal al oficiului teritorial;
- h) primește, centralizează și verifică pontajul salariaților din cadrul instituției pentru întocmirea statelor de plată;
- i) programează împreună cu șefii de compartimente și ține evidența concediilor de odihnă, recuperărilor și concediilor medicale ale personalului din cadrul oficiului teritorial;
- j) procură, întocmește și completează la zi carnetele de muncă și Registrul general de evidență a salariaților din cadrul oficiului teritorial;
- k) întocmește contractele de muncă și actele adiționale la acestea;
- l) întocmește și actualizează dosarele personalului oficiului teritorial;
- m) urmărește permanent actualizarea fișelor posturilor de către șefii de compartiment, conform statului de funcții;
- n) coordonează evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale;
- o) întocmește și distribuie deciziile emise de directorul oficiului teritorial, referitoare la fiecare salariat;
- p) ține evidența sancțiunilor disciplinare, a salariilor de merit acordate, precum și a diferitelor indemnizații și sporuri acordate și retrase;
- q) întocmește și eliberează adeverințe privind plata contribuției de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical efectuat și veniturile nete ale angajaților, păstrează și actualizează evidența salariaților pe casele de sănătate de care aparțin;
- r) fundamentează propunerea de cheltuielile de personal în vederea elaborării bugetului oficiului teritorial;
- s) coordonează activitatea de aplicare a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- t) răspunde de conservarea actelor și documentelor.

BIROUL MARKETING ȘI RELAȚII PUBLICE

Art.31. (1) Biroul marketing și relații publice subordonat directorului oficiului teritorial, este condus de șef birou numit prin decizie a directorului, în urma susținerii unui concurs sau examen, după caz, și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate elaborate și avizate de Agenția Națională;
- b) asigură reprezentarea instituției în relațiile cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii și lucrări, agențiile de cercetare a pieței și firmele specializate de consultanță de marketing;

- c) desfășoară activități de prospectare a pieței în vederea estimării valorilor contractelor de achiziții și a încheierii acestora, cu realizarea și actualizarea unei baze de date, precum și o estimare a valorii produselor, serviciilor și lucrărilor ce urmează a fi achiziționate;
 - d) participă la elaborarea politicii generale de marketing și a variantelor strategiei de piață pentru activitatea curentă sau pentru situații neprevăzute ale evoluției relațiilor de piață;
 - e) participă la elaborarea și fundamentarea programelor de marketing;
 - f) participă la studierea nevoilor utilizatorilor de date, informații și produse furnizate de instituțiile subordonate Agenției Naționale și la previzionarea activității de marketing raportate la acestea;
 - g) participă la activități în domeniul cercetării-dezvoltării serviciilor prestate de Fondul Național Geodezic și Centrul Național;
 - g) contribuie la atingerea obiectivelor strategice în activitățile din domeniul politicilor de distribuție a datelor, informațiilor și produselor la utilizatorul final, de preț/tarif și politicilor de acordare de scutiri sau alte facilități.
- (2) Principalele atribuții ale purtătorului de cuvânt / consilier relații cu presa sunt: *
- a. întocmește documentele de planificare anuală a activităților de informare și relații publice, la nivelul instituției, în spiritul prevederilor planului anual elaborat de către Serviciul de Comunicare și Relații cu Publicul din cadrul Agenției Naționale;
 - b. gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează zilnic modul de prezentare a activității instituției de către presa scrisă și audio-vizuală (revista presei) și prezintă șefilor analize periodice – cel puțin lunare - referitoare la imaginea instituțională în exterior;
 - c. pregătește și asigură prezentarea în presa centrală și locală a informațiilor publice referitoare la activitatea instituției din care fac parte;
 - d. redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa centrală și locală, care vizează personalul și instituția din care fac parte, cu aprobarea șefului instituției respective (inclusiv drepturi la replică);
 - e. organizează, în urma deciziei șefului instituției și când situația concretă impune acest lucru, dar cel puțin o dată pe trimestru, conferințe sau briefing-uri de presă;
 - f. desfășoară activități de sprijinire a jurnaliștilor din România și străinătate în acțiuni de documentare cu privire la activitatea instituției;
 - g. redactează răspunsurile pentru interviurile/declarațiile de presă ale conducerii instituției;
 - h. desfășoară activități de informare locală, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, cu aprobarea prealabilă a conducerii Agenției Naționale;
 - i. asigură activitatea de mediatizare și prin intermediul rețelei INTERNET;
 - j. întocmește planuri de acțiune pentru situații de criză mediatică și ia măsurile specifice pentru gestionarea acestora cât mai eficient și în cel mai scurt timp;
 - k. desfășoară acțiuni de evaluare periodică a imaginii publice a instituției, propunând măsurile de corectare a disfuncționalităților;
 - l. creează evenimente de presă pentru apropierea instituției de societatea civilă, călătorii de presă, precum și campanii de informare publică;
 - m. participă la realizarea materialelor promoționale, ce vizează imaginea instituției.
 - n. prezintă public poziția oficială a instituției;

- o. transmite operativ, prin apariții publice, informații complete și reale în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- p. elaborează prezentări cu ocazia participării reprezentanților instituției la evenimente publice :

Toate activitățile desfășurate de purtătorul de cuvânt în ceea ce privește relația cu mass-media, organizarea de conferințe sau briefing-uri de presă, redactarea răspunsurilor și a dreptului la replică, gestionarea situațiilor de criză se vor realiza doar cu aprobarea directorului oficiului teritorial și a directorului general la Agenției Naționale și cu informarea Serviciului Comunicare și Relații cu Publicul.

BIROUL DE RELAȚII CU PUBLICUL

Art.32. (1) Biroul de relații cu publicul este subordonat directorului oficiului teritorial și este condus de un șef birou, numit prin decizie a directorului, în urma susținerii unui concurs sau examen, după caz.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului de relații cu publicul sunt următoarele:

- a) asigură primirea, înregistrarea în registrul de evidență a petițiilor și soluționarea în termenul legal, a petițiilor formulate în temeiul O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- b) asigură primirea, înregistrarea în registrul special de evidență și soluționarea în termenul legal, a cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- c) asigură programul obligatoriu de relații cu publicul și stabilește de comun acord cu conducerea instituției programul de audiență;
- d) asigură programarea audiențelor și întocmesc fișele de audiență;
- e) asigură urmărirea și înregistrarea soluționării problemelor ridicate de către petenți în audiențe;
- f) repartizează petițiile la compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, pentru a asigura soluționarea lor și comunicarea răspunsului în termenul legal;
- g) asigură expedierea răspunsului către petiționar, îngrijându-se și de clasarea și arhivarea petițiilor, în condițiile legii;
- h) asigură studierea și însușirea actelor normative ce reglementează activitatea de relații cu publicul;
- i) semestrial sau ori de câte ori este nevoie, întocmește, conform prevederilor legale sau la solicitarea directorului oficiului teritorial și a Agenției Naționale, situații statistice și rapoarte privind activitatea de soluționare a petițiilor și a cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001;
- j) întocmește periodic situația principalelor probleme ridicate de către petenți, cu specificarea modului de rezolvare;
- k) asigură afișarea la sediul instituției modalitatea minimă obligatorie de difuzare a informațiilor de interes public comunicate din oficiu.

(2) Șeful Biroului de Relații cu Publicul este de regulă consilier cu studii superioare: juridice, administrative, sociologice, psihologice sau orice alte studii, care corespund domeniului de activitate. Șeful de birou nu trebuie să fie obligatoriu juristul instituției.

El se subordonează pe cale administrativă directorului oficiului și din punct de vedere profesional Șefului Biroului de Relații cu Publicul din cadrul Agenției Naționale.

Principalele atribuții ale șefului Biroului de Relații cu Publicul sunt:

- a) organizează și coordonează activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001, a petițiilor;
- b) organizează și coordonează activitatea de primire a cetățenilor în audiență și răspunde potrivit legii de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora către petenți, în termenul legal.

SECRETARIAT

Art.33. Secretariatul este asigurat de o persoană desemnată în acest sens, subordonată direct directorului oficiului teritorial, care are următoarele atribuții:

- a) organizează și asigură serviciul și activitatea de protocol la biroul directorului;
- b) asigură primirea, înregistrarea, evidența și distribuirea lucrărilor intrate la mapa directorului;
- c) înregistrează în registrul de intrări-ieșiri și consemnează numărul și data pe documentul primit;
- d) arhivează documentele de la biroul directorului;
- e) preia și comunică note telefonice, faxurile, e-mai-luri;
- f) tehnoredactează lucrările primite din partea conducerii instituției;
- g) ține evidența ștampilelor și sigiliilor directorului;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de director.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.34. Prezentul Regulament se aprobă și se pune în aplicare prin Ordin al directorului general al Agenției Naționale.

Art.35. În termen de 3 de zile de la data primirii prezentului regulament, compartimentele din structura de organizare a oficiului teritorial își întocmesc pentru fiecare salariat (funcție de conducere sau execuție) "fișa postului", cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

Fișa postului se aprobă de către directorul oficiului teritorial.

Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul regulament, pentru compartimentul respectiv din structura de organizare a instituției.

Art.36. Personalul din compartimentele structurii de organizare al oficiilor teritoriale este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului intern și ale fișei postului pe care îl ocupă.

Dispozițiile prezentului regulament, precum și atribuțiile cuprinse în fișa postului vor fi aduse la cunoștința întregului personal, sub semnătură, cu precizarea datei de luare la cunoștință, prin grija conducătorului ierarhic.

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a atribuțiilor cuprinse în fișa postului, atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

Art.37. Toți angajații oficiilor teritoriale răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Comisia de disciplină, constituită la nivelul oficiului teritorial, are obligația și competența de a cerceta faptele sesizate ca abateri disciplinare și de a propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit, în condițiile legii și a Regulamentului intern al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară.

Prezentul regulament se modifică și completează, conform legii și organigramei în vigoare și se reactualizează ori de câte ori se impune.

Art.38. Pe data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare își încetează aplicabilitatea **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Oficiului Județean de Cadastru, Geodezie și Cartografie aprobat prin Ordinul nr. 1466/15.02.2002 al președintelui Oficiului Național de Cadastru, Geodezie și Cartografie.**