|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ordinul nr. 1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru şi publicitate imobiliară, a Centrului Naţional de Cartografie, precum şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare ale acestora |

|  |
| --- |
|  |
| Grupează pe: categorii **ani**

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |

 |

*\*)* Potrivit art. I din Ordinul directorului general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară nr. 217/2018, anexa nr. 4 la Ordinul directorului general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară nr. 1.445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru şi publicitate imobiliară, a Centrului Naţional de Cartografie, precum şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare ale acestora, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 962 şi 962 bis din 28 noiembrie 2016, se completează.

*\*)* Potrivit art. I din Ordinul directorului general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară nr. 381/2018, anexa nr. 2 la Ordinul directorului general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară nr. 1.445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru şi publicitate imobiliară, a Centrului Naţional de Cartografie, precum şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare ale acestora, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 962 şi 962 bis din 28 noiembrie 2016, cu modificările şi completările ulterioare, se modifică.

*\*)* Potrivit art. I, pct. 5-34 din Ordinul directorului general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară nr. 1075/2018, anexa nr. 2 la Ordinul directorului general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară nr. 1.445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru şi publicitate imobiliară, a Centrului Naţional de Cartografie, precum şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare ale acestora, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 962 şi 962 bis din 28 noiembrie 2016, cu modificările şi completările ulterioare, se modifică şi se introduce anexa nr. 5.

Având în vedere:

   **-** dispoziţiile art. 6 alin. (1) din Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

   **-** dispoziţiile art. 3 alin. (3) şi art. 16 alin. (1) lit. a) din Regulamentul de organizare şi funcţionare a Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.288/2012, cu modificările şi completările ulterioare,

în temeiul art. 3 alin. (13) din Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 15 alin. (3) din Regulamentul de organizare şi funcţionare a Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.288/2012, cu modificările şi completările ulterioare,    directorul general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară emite prezentul ordin.
     **Art. 1. -**   Se aprobă organigrama oficiilor de cadastru şi publicitate imobiliară, prevăzută în anexa nr. 1.

   **Art. 2. -**   Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al oficiilor de cadastru şi publicitate imobiliară, prevăzut în anexa nr. 2.

   **Art. 3. -**   Se aprobă organigrama Centrului Naţional de Cartografie, prevăzută în anexa nr. 3.

   **Art. 4. -**   Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului Naţional de Cartografie, prevăzut în anexa nr. 4.

   **Art. 5. -**   În termen de 5 zile de la intrarea în vigoare a prezentului ordin, directorii oficiilor de cadastru şi publicitate imobiliară vor aproba structura compartimentelor funcţionale, pe baza organigramei prevăzute în anexa nr. 1 şi cu acordul prealabil al directorului general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară.

   **Art. 51. -** Se aprobă numărul şi arondarea pe unităţi administrativ-teritoriale a birourilor de cadastru şi publicitate imobiliară şi a birourilor de relaţii cu publicul, din subordinea oficiilor teritoriale, conform anexei nr. 5.

   **Art. 6. -**   **(1)** La data de 5 decembrie 2016, Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară predă oficiilor de cadastru şi publicitate imobiliară şi Centrului Naţional de Cartografie activitatea juridică, precum şi personalul de specialitate juridică preluate prin Ordinul directorului general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară nr. 62 din 20 ianuarie 2014\*), cu excepţia celui care are locul de muncă la Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară.

   **(2)** Personalul prevăzut la alin. (1) îşi păstrează toate drepturile dobândite.

   **(3)** Personalul de specialitate juridică încadrat într-o funcţie de execuţie în urma unui concurs organizat de Agenţia Naţională şi care are locul de muncă la oficiile de cadastru şi publicitate imobiliară va fi preluat de către acestea, cu păstrarea tuturor drepturilor dobândite.

   **Art. 7. -**   Persoanele care ocupă prin concurs funcţii de conducere în cadrul oficiilor de cadastru şi publicitate imobiliară şi Centrului Naţional de Cartografie la data intrării în vigoare a prezentului ordin îşi menţin funcţia şi gradul deţinute şi după schimbarea denumirii compartimentului funcţional pe care îl conduc.

   **Art. 8. -**   La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă:

   **a)** Ordinul directorului general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară nr. 890/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare şi a organigramei oficiilor de cadastru şi publicitate imobiliară, precum şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare şi a organigramei Centrului Naţional de Cartografie, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 657 şi 657 bis din 31 august 2015;

   **b)** Ordinul directorului general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară nr. 62/2014\*) privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru şi publicitate imobiliară, a Centrului Naţional de Cartografie şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare ale acestora;

   **c)** Ordinul directorului general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară nr. 165/2014\*) privind organizarea activităţii birourilor şi compartimentelor juridice din cadrul Serviciului juridic, Direcţia juridică şi resurse umane şi desemnarea coordonatorilor, cu modificările şi completările ulterioare;

   **d)** Ordinul directorului general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară nr. 1.007/2015\*) privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Serviciului juridic din cadrul Direcţiei juridice şi resurse umane - Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară;

   **\*)** Nepublicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

   **e)** orice alte prevederi contrare.

   **f)** Ordinul directorului general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară nr. 890/2014 privind stabilirea modului de organizare, competenţei teritoriale, numărului şi arondării birourilor de cadastru şi publicitate imobiliară, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 632 şi 632 bis din 29 august 2014, cu modificările ulterioare;

   **g)** alin. (3) şi (4) ale art. 4 din Regulamentul de avizare, recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară nr. 700/2014, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 571 şi 571 bis din 31 iulie 2014, cu modificările şi completările ulterioare.

   **Art. 9. -**       Anexele nr. 1-5\*\*) fac parte integrantă din prezentul ordin.

   **\*\*)** Anexele nr. 1-4 s-au publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 962 bis din 28 noiembrie 2016, iar anexa nr. 5 se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 847 bis din 5 octombrie 2018, care se pot achiziţiona de la Centrul de relaţii cu publicul al Regiei Autonome «Monitorul Oficial», Bucureşti, şos. Panduri nr. 1.

   **Art. 10. -**   Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Directorul general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară,Radu Codruţ Ştefănescu |  |

    Bucureşti, 11 noiembrie 2016.

    Nr. 1.445.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   Anexele nr. 1-5 la Ordinul directorului general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară nr. 1.445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru şi publicitate imobiliară, a Centrului Naţional de Cartografie, precum şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare ale acestora, din 11.11.2016   |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |

**ANEXA Nr. 2**

  **Regulamentul de organizare şi funcţionare al oficiilor de cadastru şi publicitate imobiliară**

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

   Art. 2. -   Oficiul teritorial se finanţează din sumele repartizate de Agenţia Naţională, conform prevederilor art. 9 alin. (4) din Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

   Art. 4. -   (1) Compartimentele funcţionale din cadrul oficiilor teritoriale sunte serviciile, birourile şi compartimentele.

   (2) Compartimentele sunt structuri coordonate de salariaţi cu funcţii de execuţie, aflate în subordinea direct a directorului, a şefului de serviciu sau a şefului de birou.

   (3) În cadrul oficiului teritorial, se regăsesc următoarele tipuri de relaţii:

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

   b) relaţii de coordonare în domeniul de specialitate, care se stabilesc între compartimentele funcţionale din cadrul oficiului teritorial şi birourile teritoriale;

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

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

   (4) Şefii compartimentelor funcţionale din cadrul oficiilor teritoriale au obligaţia de a prezenta lunar, în consiliul de conducere, rapoarte de activitate referitoare la îndeplinirea atribuţiilor specifice, precum şi la respectarea termenelor de soluţionare a lucrărilor.

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

   Art. 5. -   (1) Directorul oficiului teritorial are obligaţia de a propune numirea, prin ordin al directorului general al Agenţiei Naţionale, a unei persoane cu funcţie de conducere, care a îndeplini atribuţiile sale, în caz de absenţă din instituţie, precum şi în situaţia apariţiei unui conflict de interese.

   (2) Şefii compartimentelor funcţionale au obligaţia să delege, pe perioada absenţei lor din instituţie sau în situaţia apariţiei unui conflict de interese, un salariat din subordine, care îndeplineşte condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru ocuparea funcţiei şi care nu a fost sancţionat disciplinar, în condiţiile stabilite prin regulamentul intern al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară sau, după caz, al oficiilor teritoriale.

   (3) Pentru posturile vacante sau temporar vacante de conducere, cu excepţia postului de şef serviciu publicitate imobiliară, denumit în continuare registrator-şef, a postului de şef serviciu/birou economic, denumit în continuare contabil-şef, şi a postului de şef serviciu cadastru, denumit în continuare inginer-şef, directorul oficiului teritorial poate să desemneze o persoană din cadrul instituţiei, care îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei şi care nu a fost sancţionată disciplinar, să exercite cu caracter temporar funcţia de conducere, cu respectarea actelor normative în vigoare şi cu acordul prealabil al conducerii Agenţiei Naţionale.

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

   (5) În mod excepţional şi justificat, directorul oficiului teritorial poate delega o parte dintre atribuţii unuia dintre şefii de compartimente, cu avizul favorabil al directorului general adjunct în subordinea căruia se află şi cu aprobarea directorului general al Agenţiei Naţionale.

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

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

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

   b) realizează activităţile ce decurg din lucrările de înregistrare sistematică din cadrul Programului naţional de cadastru şi carte funciară precum şi din alte proiecte ori programe;

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

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

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

   f) efectuează înscrierea menţiunilor referitoare la căile de atac împotriva încheierilor de carte funciară;

   g) efectuează înscrierea altor raporturi juridice, drepturi personale, interdicţii, sarcini, incapacităţi, precum şi a litigiilor în legătură cu bunul imobil;

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

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

   j) «abrogat» avizează documentaţiile de scoatere a terenurilor din circuitul agricol în vederea emiterii deciziei/ordinului de către direcţiile agricole judeţene;

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

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

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

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

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

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

   q) colaborează cu instituţiile publice abilitate, în vederea recuperării creanţelor şi prejudiciilor datorate bugetului de stat în vederea executării sarcinilor fiscale, prin efectuarea de verificări în evidenţele de publicitate imobiliară şi comunicarea informaţiilor referitoare la imobilelele înscrise în cartea funciară (atât cele întocmite în format analogic, neconvertite, cât şi cele întocmite sau convertite în format digital pe numele persoanelor fizice/juridice solicitate);

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

   (2) Pe lângă atribuţiile prevăzute la alin. (1), oficiul teritorial îndeplineşte orice alte atribuţii specifice activităţii, prevăzute de alte acte normative.

   Art. 8. -   (1) Oficiul teritorial este condus de un director, numit prin ordin al directorului general al Agenţiei Naţionale, în condiţiile legii.

   (2) «abrogat» Directorul oficiului teritorial este numit prin ordin al directorului general al Agenţiei Naţionale, în urma susţinerii unui concurs organizat, în condiţiile legii, de Agenţia Naţională şi are calitatea de angajat al oficiului teritorial.

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

   Art. 9. -   (1) Directorul oficiului teritorial îndeplineşte următoarele atribuţii:

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

   b) asigură respectarea şi punerea în aplicare a actelor normative din domeniul specific de activitate, a ordinelor directorului general al Agenţiei Naţionale, a hotărârilor Consiliului de Administraţie al Agenţiei Naţionale, precum şi a propriilor decizii, de către personalul din subordine;

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

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

   e) răspunde de:

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

   - realizarea încasărilor;

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

   - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice,

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

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

   f) aprobă, cu acordul prealabil al directorului general al Agenţiei Naţionale, structura compartimentelor funcţionale, pe baza organigramei aprobate prin ordin al directorului general;

   g) aprobă notele de fundamentare şi avizează proiectul de buget pe care îl înaintează Agenţiei Naţionale;

   h) propune directorului general al Agenţiei Naţionale, spre aprobare, statul de funcţii;

   i) aprobă fişa postului pentru toţi angajaţii din subordine;

   j) coordonează, menţine şi îmbunătăţeşte continuu sistemul de management al calităţii SR EN ISO 9001:2008, în cadrul oficiului teritorial şi numeşte responsabilul cu calitatea;

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

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

   m) încadrează, prin decizie, personalul de conducere şi de execuţie al oficiului teritorial, în urma susţinerii unui concurs, organizat, după caz, de oficiul teritorial sau de Agenţia Naţională, în condiţiile legii;

   n) încheie contractele individuale de muncă pentru toţi salariaţii oficiului teritorial;

   o) aprobă rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale ale salariaţilor oficiului teritorial;

   p) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de alte acte normative.

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

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

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

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

   (4) La şedinţe poate fi invitat cu statut de observator, fără drept de vot şi liderul de sindicat, dacă organizaţia este constituită legal şi cu drept de reprezentativitate, conform prevederilor legale în materie.

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

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

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

   a) directorul oficiului teritorial;

   b) şefii de serviciu;

   c) şefii de birou;

   d) coordonatorii de compartiment.

   Art. 13. -   Activitatea oficiilor teritoriale în domeniul cadastrului este îndeplinită de către Serviciul Cadastru, care are atribuţii şi competenţe în:

   A. domeniul verificării şi recepţiei documentaţiilor cadastrale;

   B. domeniul fondului funciar;

   C. domeniul înregistrării sistematice.

   Art. 14. -   Atribuţiile şi competenţele în domeniul verificării şi recepţiei documentaţiilor cadastrale sunt următoarele:

   a) recepţionarea documentaţiilor cadastrale realizate de persoanele autorizate în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară;

   b) avizarea, din punct de vedere tehnic, la solicitarea instanţelor de judecată, expertizele judiciare în domeniile topografie, cadastru şi geodezie, înainte de depunerea lor la instanţa de judecată;

   c) emiterea avizului de conformitate pentru începerea lucrărilor de specialitate şi realizarea recepţiei acestora;

   d) recepţionarea planurilor şi a hărţilor analogice şi digitale;

   e) recepţionarea documentaţiilor topografice întocmite în vederea obţinerii dreptului de proprietate;

   f) realizarea controlului activităţii persoanelor autorizate şi aplicarea sancţiunilor conform prevederilor legale;

   g) recepţionarea suportului topografic din documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului şi a celor întocmite în vederea emiterii autorizaţiei de construire/desfiinţare;

   h) asigurarea monitorizării funcţionării staţiilor GNSS permanent instalate, în zona în care oficiul teritorial îşi desfăşoară activitatea;

   i) punerea în aplicare, la nivelul judeţului, a regulamentelor, normelor şi instrucţiunilor din domeniul specific de activitate;

   j) verificarea periodică a stării fizice a punctelor din reţelele de sprijin, în conformitate cu normele şi regulamentele emise de către Agenţia Naţională, cu sprijinul şi sub coordonarea Centrului Naţional;

   k) implementarea, la nivelul judeţului, a programelor şi proiectelor din domeniul specific de activitate;

   l) formularea răspunsurilor la petiţiile/sesizările referitoare la activitatea de verificare şi recepţie a documentaţiilor cadastrale, înaintate de către compartimentul Secretariat şi Petiţii din cadrul Serviciului/Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat şi Petiţii;"

   m) alte atribuţii specifice activităţii.

   Art. 15. -   Atribuţiile şi competenţele în domeniul fondului funciar sunt următoarele:

   a) «abrogat» avizarea documentaţiilor de scoatere definitivă sau temporară din circuitul agricol şi a celor de reintroducere în circuitul agricol a terenurilor situate în extravilan;

   b) «abrogat» avizarea documentaţiilor de schimbare a categoriei de folosinţă a terenurilor;

   c) furnizarea către persoanele autorizate în vederea realizării planurilor parcelare, precum şi a planurilor de încadrare în tarla;

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

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

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

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

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

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

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

   k) actualizarea permanentă a datelor din aplicaţia DDAPT;

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

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

   n) alte atribuţii specifice activităţii.

   Art. 16. -   Atribuţiile şi competenţele în domeniul înregistrării sistematice sunt următoarele:

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

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

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

   - verificarea şi recepţionarea lucrărilor de înregistrare sistematică şi a documentelor tehnice ale cadastrului;

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

   b) asigurarea participării unor specialişti la realizarea activităţilor stabilite prin Programul naţional;

   c) asigurarea participării unor specialişti la monitorizarea contractelor încheiate în cadrul proiectelor de înregistrare sistematică a proprietăţilor derulate de Agenţia Naţională în cadrul Programului naţional şi altor proiecte de înregistrare sistematică demarate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale;

   d) monitorizarea, la nivel local, a derulării lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor, finanţate din fonduri proprii de către unităţile administrativ-teritoriale, instituţii/autorităţi publice sau alte persoane juridice interesate;

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

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

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

   h) pregătirea datelor şi informaţiilor necesare derulării lucrărilor de înregistrare sistematică;

   i) furnizarea informaţiilor necesare derulării procedurilor de achiziţie a serviciilor pentru lucrări de înregistrare sistematică;

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

   k) afişarea publică a documentelor tehnice;

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

   m) participarea la orice alte activităţi specifice şi îndeplinirea altor atribuţii specifice activităţii.

   Art. 17. -  (1) Serviciul cadastru este condus de un inginer- şef, încadrat în condiţiile legii, în urma susţinerii unui concurs sau examen organizat de Agenţia Naţională.

   (2) Inginerul-şef este subordonat profesional directorului Direcţiei de cadastru şi geodezie din cadrul Agenţiei Naţionale, iar administrativ, atât faţă de directorului Direcţiei de cadastru şi geodezie, cât şi faţă de directorul oficiului teritorial.

   (3) Inginerul-şef conduce, coordonează şi controlează activitatea desfăşurată de personalul Serviciului cadastru aflat în subordinea sa.

   Art. 18. -   În cadrul Serviciului Cadastru funcţionează Biroul Înregistrare Sistematică, condus de un şef birou, numit prin decizie a directorului oficiul teritorial în urma susţinerii unui concurs sau examen, organizat în condiţiile legii.

   Art. 19. -   În cadrul Biroului Înregistrare Sistematică pot fi încadraţi consilieri cadastru, registratori de carte funciară, asistenţi registratori principali, asistenţi registratori, tehnicieni cadastru, referenţi, precum şi referenţi şi consilieri cu atribuţii în domeniile economic şi în domeniul achiziţiilor publice, consilieri, consilieri juridici, subingineri cadastru şi şoferi.

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

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

   a) aplică normele, instrucţiunile, tehnicile, procedurile şi metodologiile de specialitate elaborate şi avizate de Agenţia Naţională, precum şi deciziile emise de directorul Direcţiei de Publicitate Imobiliară, în condiţiile legii;

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

   c) asigură înscrierea altor raporturi juridice, drepturi personale, interdicţii, incapacităţi şi litigii în legătură cu bunul imobil, potrivit legii;

   d) asigură înscrierea căilor de atac împotriva înregistrărilor de carte funciară;

   e) asigură înscrierea radierii drepturilor reale, la cererea titularului dreptului sau a celorlalte persoane interesate;

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

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

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

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

   Art. 22. -   (1) Serviciul publicitate imobiliară este condus de un registrator-şef, care este subordonat profesional directorului Direcţiei de publicitate imobiliară din cadrul Agenţiei Naţionale, iar administrativ, atât faţă de directorul Direcţiei de publicitate imobiliară, cât şi faţă de directorul oficiului teritorial.

    05/10/2018 - alineatul a fost modificat prin Ordin 1075/2018

   (2) «abrogat» Registratorul de carte funciară este subordonat administrativ faţă de directorul oficiului teritorial.

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

   (4) Registratorul de carte funciară, registratorul coordonator şi registratorul-şef sunt numiţi şi eliberaţi din funcţie, în condiţiile legii, prin ordin al directorului general al Agenţiei Naţionale. Numirea acestora se face în urma susţinerii unui concurs organizat de Agenţia Naţională. Registratorul de carte funciară şi registratorul coordonator sunt salariaţi ai oficiului teritorial.

   (5) Pentru posturile vacante sau temporar vacante de registrator-şef şi registrator coordonator, directorul general al Agenţiei Naţionale poate să numească, prin ordin, la propunerea Direcţiei de publicitate imobiliară, o persoană din cadrul Agenţiei Naţionale sau, după caz, al Serviciului publicitate imobiliară din cadrul oficiului teritorial respectiv, care să exercite această funcţie temporar şi care îndeplineşte condiţiile legale pentru ocuparea acesteia.

   (6) «abrogat» Orice modificare intervenită în executarea contractului individual de muncă al registratorului-şef, al registratorului coordonator şi al registratorului de carte funciară, se face prin decizie a directorului oficiului teritorial, în condiţiile Codului Muncii.

   (7) Directorul general al Agenţiei Naţionale poate delega, prin ordin, asistenţilor-registratori principali atribuţiile registratorilor, la propunerea registratorului-şef şi cu avizul Direcţiei de publicitate imobiliară din cadrul Agenţiei Naţionale.

   (8) Delegarea sau detaşarea registratorului de carte funciară şi a registratorului coordonator la o altă instituţie subordonată Agenţiei Naţionale se dispune, în condiţiile legii, de către directorul oficiului teritorial, la propunerea registratorului-şef, cu avizul directorului Direcţiei de publicitate imobiliară.

   (9) «abrogat» Registratorul-şef este subordonat administrativ directorului oficiului teritorial şi este coordonat, monitorizat şi controlat din punct de vedere profesional de către directorul Direcţiei de Publicitate Imobiliară;

   (10) «abrogat» Activitatea registratorului - şef şi a angajaţilor Serviciului Publicitate Imobiliară poate fi verificată administrativ, în ceea ce priveşte respectarea termenelor instituite de lege, de către directorul oficiului teritorial, în conformitate cu codul controlului intern managerial al entităţilor publice.

   Art. 23. -   (1) Registratorul de carte funciară, registratorul coordonator şi registratorul-şef îşi desfăşoară activitatea cu respectarea prevederilor legale, fiind independenţi decizional în ceea ce priveşte emiterea încheierii de carte funciară.

   (2) Sesizarea comisiei de disciplină în legătură cu fapte săvârşite de registratorul de carte funciară şi registratorul coordonator este necesar a fi avizată de către directorul Direcţiei de publicitate imobiliară în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării la Agenţia Naţională.

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

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

   (5) «abrogat» Raportul de evaluare al registratorului -şef cuprinde evaluarea profesională comunicată de către Direcţia de Publicitate Imobiliară şi evaluarea administrativ ă întocmită de directorul oficiului teritorial, cuprinse într-un singur raport de evaluare, aprobat de directorul general adjunct care coordonează activitatea de publicitate imobiliară.

   (6) Raportul de evaluare a registratorului coordonator cuprinde evaluarea atât pe plan profesional, cât şi administraţi, este întocmit de registratorul-şef şi aprobat de directorul oficiului teritorial.

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

   Art. 24. -   (1) În subordinea oficiilor teritoriale, la nivelul fiecărei circumscripţii judecătoreşti funcţionează unul sau mai multe birouri de cadastru şi publicitate imobiliară, denumite birouri teritoriale sau, după caz, birouri de relaţii cu publicul, înfiinţate conform legii.

   (11) Birourile de cadastru şi publicitate imobiliară efectuează operaţiunile de cadastru şi publicitate imobiliară cu privire la imobilele aflate în unităţile administrativ-teritoriale arondate.

   (12) Birourile de relaţii cu publicul sunt competente să efectueze operaţiunile de înregistrare a cererilor, de eliberare a documentelor şi, după, caz, de soluţionare a cererilor de eliberare a extraselor de carte funciară.

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

   (3) Birourile teritoriale sunt conduse de un şef birou, denumit registrator coordonator, aflat în subordinea registratorului-şef.

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

   (5) În funcţie de volumul şi complexitatea lucrărilor din cadrul fiecărui birou teritorial, directorul oficiului teritorial poate dispune, prin decizie, cu avizul directorului Direcţiei de cadastru şi geodezie şi al Direcţiei de publicitate imobiliară din cadrul Agenţiei Naţionale, asupra numărului de consilieri de cadastru şi registratori de carte funciară ce îşi desfăşoară activitatea în cadrul acestora.

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

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

   (8) După efectuarea recepţiei, oficiul teritorial restituie biroului de cadastru şi publicitate imobiliară documentaţia recepţionată, în vederea înscrierii în cartea funciară, potrivit fluxului de lucru integrat cadastru - carte funciară stabilit. Eliberarea documentelor se face prin biroul teritorial la care se depune cererea de recepţie a documentaţiei cadastrale şi înscriere în cartea funciară.

   (81) Cererile de recepţie şi/sau înscriere în evidenţele de cadastru şi publicitate imobiliară înregistrate la biroul de relaţii cu publicul se soluţionează la biroul teritorial de la reşedinţa de judeţ, iar eliberarea documentelor rezultate se efectuează la biroul de relaţii cu publicul în cadrul căruia au fost înregistrate, care, ulterior soluţionării/eliberării, le va restitui, în vederea arhivării, biroului teritorial.

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

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

   Art. 25. -   Biroul de cadastru şi publicitate imobiliară sau, după caz, Biroul de relaţii cu publicul poate avea următoarele compartimente:

   a) compartimentul de primire şi înregistrare a dosarelor;

   b) compartimentul de cadastru şi/sau publicitate imobiliară;

   c) compartimentul arhivă de cadastru şi/sau de publicitate imobiliară.

   Art. 26. -   (1) Pentru compartimentul de primire şi înregistrare a dosarelor, la biroul teritorial se asigură o încăpere separată de spaţiul destinat arhivei.

   (2) Spaţiul destinat acestui compartiment este singurul în care este permis accesul publicului şi numai în timpul unui program stabilit.

   (3) Activităţile care se desfăşoară în cadrul acestui spaţiu sunt:

   A. primirea cererilor care au ca obiect:

   a) efectuarea operaţiunilor de publicitate imobiliară;

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

   c) recepţia documentaţiilor cadastrale şi înscrierea în cartea funciară;

   d) avizarea şi recepţia documentaţiilor tehnice de specialitate;

   B. îndrumarea şi informarea solicitanţilor cu privire la activitatea specifică;

   C. verificarea actelor necesare pentru soluţionarea cererilor;

   D. verificarea tarifelor încasate pentru serviciile solicitate;

   E. înregistrarea cererilor în registrul general de intrare;

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

   G. primirea şi expedierea corespondenţei;

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

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

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

   (6) «abrogat» În situaţia în care în circumscripţia unei judecătorii nu există un birou de cadastru şi publicitate imobiliară, se va înfiinţa un birou de relaţii cu publicul în care îşi va desfăşura activitatea minim un referent cu atribuţii de casier, care va primi documentaţiile, le va transmite oficiului teritorial pentru soluţionare şi le va elibera în termenul legal.

   Art. 27. -   (1) Arhiva biroului de cadastru şi publicitate imobiliară sau, după caz, a biroului de relaţii cu publicul este organizată ca un spaţiu separat, destinat depozitării cărţilor funciare, a documentelor care au stat la baza efectuării operaţiunilor de carte funciară, a registrelor specifice precum şi a oricăror documente gestionate de către acestea în vederea desfăşurării activităţii specifice.

   (2) Arhiva biroului de cadastru şi publicitate imobiliară sau, după caz a biroului de relaţii cu publicul este în responsabilitatea unui referent cu atribuţii de arhivă, care răspunde de păstrarea în bune condiţii a documentelor prevăzute la alin. (1), sub coordonarea registratorului coordonator sau, după caz, a registratorului -şef.

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

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

   (5) Registrul de arhivă sau de depozit cuprinde următoarele rubrici: numărul curent al documentelor scoase din arhivă, data, numele şi prenumele petentului, numărul şi denumirea comunei, oraşului sau municipiului aferente cărţii funciare solicitate, numărul actului solicitat, data ieşirii din arhivă, data reintrării în arhivă, persoana responsabilă din cadrul biroului teritorial care a solicitat documentul, semnătura, observaţii.

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

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

   a) atribuţii suplimentare pentru salariaţii oficiului teritorial, în completarea fişei postului;

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

   c) alte măsuri privind activitatea compartimentelor.

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

   (2) Serviciul/Biroul Economic exercită atribuţii în domeniul economic şi al achiziţiilor publice.

   (3) În domeniul economic Serviciul/Biroul Economic îndeplineşte următoarele atribuţii:

   a) organizarea şi coordonarea activităţii administrative;

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

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

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

   e) întocmirea şi fundamentarea proiectul de buget anual al oficiului teritorial în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

   f) întocmirea şi fundamentarea proiectului programului anual de investiţii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

   g) ţinerea evidenţei conturilor extracontabile;

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

   i) asigurarea utilizării eficiente a fondurilor cuprinse în bugetul de cheltuieli, efectuarea plăţilor în numerar şi prin conturile deschise la Trezorerie către bugetul de stat şi terţe persoane îndreptăţite, în conformitate cu prevederile legale şi ţinerea evidenţei acestora, pe surse de finanţare aprobate, în funcţie de subdiviziunea venitului bugetar;

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

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

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

   m) ţinerea evidenţei gestiunii şi a contabilităţii de gestiune;

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

   o) întocmirea şi depunerea lunară a raportărilor privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, contribuţia la fondul de şomaj, etc.;

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

   q) verificarea întocmirii şi completării corecte a foilor de parcurs, întocmirea fişei de activităţi zilnice (FAA) şi calcularea consumului de carburanţi, pe surse de finanţare aprobate, în funcţie de subdiviziunea venitului bugetar;

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

   s) ţinerea evidenţei ştampilelor şi sigiliilor;

   ş) derularea etapei de regularizare a sumelor încasate de notarii publici în numele şi pe seama Agenţiei Naţionale şi nevirate în termenul legal;

   t) elaborarea şi supunerea spre aprobare a programului de investiţii şi reparaţii capitale a mijloacelor fixe, iar ulterior aprobării, punerea în aplicare a măsurilor necesare realizării investiţiilor;

   ţ) calcularea şi urmărirea recuperării în termenele legale a debitelor instituţiei;

   u) avizarea notelor de fundamentare şi propunerilor privind bugetul anual al oficiului teritorial, pe care îl înaintează Agenţiei Naţionale;

   v) organizarea activităţii financiare şi contabile în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice;

   w) organizarea contabilităţii proprii şi ţinerea evidenţei tuturor operaţiunilor patrimoniale, în conformitate cu prevederile legale, întocmirea dărilor de seamă contabile, trimestriale şi anuale, precum şi a contului de execuţie bugetară.

   (4) În domeniul achiziţiilor publice Serviciul/Biroul Economic îndeplineşte următoarele atribuţii:

   a) organizarea procedurilor de achiziţii publice, conform legislaţiei în vigoare:

   - avizarea referatelor de necesitate întocmite de compartimentul solicitant;

   - sprijinirea compartimentelor de specialitate, în elaborarea caietelor de sarcini;

   - întocmirea şi avizarea contractelor de achiziţie;

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

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

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

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

   f) transmiterea, la solicitarea Direcţiei Achiziţii Publice din cadrul Agenţiei Naţionale, a oricărei informaţii şi/sau raport privind achiziţiile desfăşurate;

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

   h) alte atribuţii, în condiţiile legii.

   (5) Atribuţiile în domeniul achiziţiilor publice sunt duse la îndeplinire de către persoanele care au stabilite aceste atribuţii în fişa postului sau, după caz, de persoane desemnate prin decizia directorului.

   (6) Serviciul/Biroul Economic formulează răspunsurile la petiţiile/sesizările referitoare la activitatea în domeniul economic şi în domeniul achiziţiilor publice, înaintate de către compartimentul Secretariat şi Petiţii din cadrul Serviciului/Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat şi Petiţii.

   Art. 30. -   (1) Serviciul/Biroul Economic este înfiinţat în subordinea directorului oficiului teritorial şi este coordonat, monitorizat şi controlat, din punct de vedere metodologic, de către Direcţia Economică şi, după caz, de Direcţia Achiziţii Publice din cadrul Agenţiei Naţionale.

   (2) Serviciul/Biroul economic este condus de un contabil-şef, care este subordonat profesional directorului Direcţiei economice din cadrul Agenţiei Naţionale, iar administrativ, atât faţă de directorul Direcţiei economice, cât şi faţă de directorul oficiului teritorial.

   (3) Contabilul-şef este încadrat în condiţiile legii, în urma susţinerii unui concurs sau examen organizat de Agenţia Naţională.

   (4) Contabilul-şef conduce, coordonează şi controlează activitatea desfăşurată de personalul Serviciului/Biroului economic aflat în subordinea sa. Contabilul-şef este răspunzător pentru desfăşurarea întregii activităţi din domeniul economic şi buna gestionare a patrimoniului, precum şi pentru integritatea bunurilor din cadrul oficiului teritorial în care îşi are locul muncii.

   Art. 31. -   (1) Activitatea juridică, de resurse umane, secretariat şi petiţii este dusă la îndeplinire de către Serviciul/Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat şi Petiţii.

   (2) Serviciul/Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat şi Petiţii este înfiinţat în subordinea directorului oficiului teritorial şi condus de un şef serviciu sau, după caz, de un şef birou, numit prin decizie a directorului oficiul teritorial, în urma susţinerii unui concurs sau examen, organizat de oficiul teritorial, în condiţiile legii.

   Art. 32. -   Serviciul/Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat şi Petiţii îndeplineşte următoarele atribuţii:

   1. În domeniul juridic:

   a) asigură reprezentarea oficiului teritorial şi apără interesele acestuia în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe de jurisdicţie, precum şi în raporturile cu alte organe de specialitate, cu persoane fizice sau juridice;

   b) promovează acţiuni judecătoreşti la cererea compartimentelor de specialitate, în baza documentelor puse la dispoziţie şi cu aprobarea directorului oficiului teritorial;

   c) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna desfăşurare a proceselor în care oficiul teritorial este parte, formulând apărări şi exercitând căile ordinare şi extraordinare de atac împotriva soluţiilor instanţelor judecătoreşti şi ale altor organe jurisdicţionale;

   d) ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecăreşti;

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

   f) avizează din punct de vedere al legalităţii deciziile directorului oficiului teritorial, contractele, precum şi alte documente, în condiţiile legii;

   g) consiliază conducerea oficiului teritorial în raporturile cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;

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

   i) formulează propuneri cu privire la proiectele de acte normative, la solicitarea Agenţiei Naţionale;

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

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

   l) formulează, în termen legal, răspuns la petiţiile şi sesizările repartizate spre soluţionare;

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

   2. În domeniul resurselor umane:

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

   b) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante de execuţie şi de conducere, cu excepţia postului de director oficiu, registrator şef, registrator coordonator şi registrator de carte funciară;

   c) analizează nevoile şi stabileşte obiectivele de formare şi perfecţionare profesională prin consultarea şefilor de compartimente, cu stabilirea bugetului destinat pregătirii profesionale a personalului;

   d) întocmeşte, pe baza propunerilor compartimentelor funcţionale, planul anual de formare profesională şi îl supune spre aprobare directorului oficiului teritorial;

   e) întocmeşte statul de funcţii;

   f) întocmeşte şi actualizează lunar statul de personal al oficiului teritorial, precum şi anexele acestuia;

   g) primeşte, centralizează şi verifică pontajul salariaţilor din cadrul oficiului teritorial în vederea întocmirii statelor de plată;

   h) întocmeşte şi actualizează dosarele de personal ale angajaţilor oficiului teritorial;

   i) întocmeşte, în baza propunerilor transmise de către şefii compartimentelor funcţionale, programarea concediilor de odihnă şi o supune spre aprobare directorului oficiului teritorial;

   j) centralizează şi ţine evidenţa concediilor de odihnă, a zilelor libere acordate pentru evenimente familiale deosebite, a concediilor fără plată, a recuperărilor şi a concediilor medicale pentru personalul din cadrul oficiului teritorial;

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

   l) întocmeşte contractele individuale de muncă şi actele adiţionale ale acestora;

   m) urmăreşte actualizarea fişelor de post de către şefii de compartiment, ori de câte ori este

   n) coordonează evaluarea performanţelor profesionale individuale anuale ale angajaţilor;

   o) întocmeşte şi distribuie deciziile emise de directorul oficiului teritorial în domeniul resuselor

   p) ţine evidenţa sancţiunilor disciplinare;

   q) întocmeşte şi eliberează adeverinţe privind plata contribuţiei de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical efectuat şi veniturile nete ale angajaţilor;

   r) ţine evidenţa salariaţilor după arondarea la casele de asigurări de sănătate;

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

   t) coordonează şi urmăreşte însuşirea şi aplicarea normelor de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor;

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

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

   w) gestionează declaraţiile de avere şi de interese pentru personalul cu funcţie de conducere sau de execuţie, după caz, conform prevederilor legale;

   t) ţine evidenţa condicii de prezenţă şi a ordinelor de deplasare.

   3. În domeniul activităţii de soluţionare a petiţiilor şi de secretariat:

   a) primeşte, înregistrează în registrul de evidenţă a petiţiilor şi se îngrijeşte de rezolvarea, în termenul legal, a petiţiilor formulate în temeiul Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

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

   c) asigură programul obligatoriu de relaţii cu publicul;

   d) asigură programarea audienţelor conform programului stabilit de directorul oficiului teritorial şi întocmeşte fişele de audienţă;

   e) urmăreşte soluţionarea problemelor ridicate de către petenţi în cadrul audienţelor;

   f) înaintează petiţiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcţie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului şi urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsului;

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

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

   i) asigură afişarea la sediul instituţiei precum şi publicarea pe pagina proprie de internet a informaţiilor de interes public care se comunică din oficiu;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

   (2) Compartimentul arhivă exercită următoarele atribuţii:

   a) organizează activitatea de arhivare şi scanare a documentelor instituţiei şi urmăreşte arhivarea tuturor dosarelor, păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal cuprinse în acestea, în conformitate cu prevederile legale în materie;

   b) constituie, prelucrează şi selecţionează documentele din arhiva oficiului teritorial în conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic al oficiului territorial asigură evidenţa, inventarierea şi selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor pe care le deţin, conform prevederilor legale;

   c) constituie reţeaua automatizată de informatizare şi documentare arhivistică;

   d) asigură cunoaşterea, de către salariaţi a legislaţiei şi a măsurilor practice pentru protecţia datelor confidenţiale;

   e) controlează accesul la consultarea şi utilizarea datelor şi informaţiilor din arhiva instituţiei, în conformitate cu prevederile legale;

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

   g) asigură instruirea tuturor salariaţilor cu privire la legislaţia aplicabilă realizării protecţiei documentelor şi privind măsurile practice pentru protecţia datelor confidenţiale;

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

   i) asigură evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor din depozit pe baza registrului special;

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

   k) asigură întocmirea evidenţelor necesare situaţiilor de analiză şi sinteză legate de arhivă;

   l) asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;

   m) pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate în cazul unui control.

   Art. 35. -   (1) În cadrul oficiilor teritoriale îşi desfăşoară activitatea specialişti GIS/IT care au calitatea de angajaţi ai Agenţiei Naţionale - Direcţia Informatică, fiind subordonaţi directorului acestei direcţii.

   (2) Specialiştii GIS/IT colaborează cu compartimentele funcţionale din cadrul oficiului teritorial în care îşi desfăşoară activitatea, în vederea asigurării continuităţii activităţilor oficiilor teritoriale şi structurilor subordonate.

   (3) «abrogat» Specialiştii GIS/IT fac parte din comisiile de verificare şi recepţie a lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor, constituite prin decizie a directorilor oficiilor teritoriale.

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

   (5) Directorul oficiului teritorial confirmă condica de prezenţă pentru salariaţii menţionaţi la alin. (1) şi o transmite Compartimentului Resurse Umane şi Pregătire Profesională din cadrul Agenţiei Naţionale, prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de resurse umane din cadrul oficiului teritorial/Centrului Naţional de Cartografie, în prima zi lucrătoare a lunii următoare.

   (6) Planificarea concediului legal de odihnă a specialiştilor GIS/IT, precum şi cererile de concediu aprobate se transmit spre ştiinţă oficiilor teritoriale de către Direcţia informatică.

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

   (8) «abrogat» Direcţia Informatică va comunica oficiului teritorial persoana care va îndeplini atribuţiile specifice pe perioada efectuării concediului de odihnă sau a altor concedii de către specialistul GIS/IT titular.

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

   (2) Comisia de disciplină constituită la nivelul oficiului teritorial soluţionează sesizările privind abaterile disciplinare săvârşite de personalul propriu, inclusiv de registratorii de carte funciară şi de salariaţii cu funcţii de conducere, cu excepţia celor prevăzuţi la art. II alin. (1) din Legea nr. 185/2018 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 31/2018 privind modificarea şi completarea Legii cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996.

   (3) Comisia de disciplină constituită la nivelul Agenţiei Naţionale poate soluţiona, în cazuri bine justificate, la solicitarea directorului oficiului teritorial, sesizarea împotriva unui salariat cu funcţie de conducere. Preşedintele comisiei de disciplină din cadrul Agenţiei Naţionale decide dacă declinarea competenţei este justificată.