

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

**CUPRINS**

<b>CAP. I</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>
<b>CAP. II</b>	<b>ORGANIZAREA OFICIILOR TERITORIALE</b>
<b>CAP. III</b>	<b>TRIBUȚIILE OFICIILOR TERITORIALE</b>
<b>CAP. IV</b>	<b>CONDUCEREA OFICIILOR TERITORIALE</b>
<b>CAP.V</b>	<b>TRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI ALE BIROURILOR/ COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL OFICIILOR TERITORIALE</b>
<b>CAP. VI</b>	<b>DISPOZIȚII FINALE</b>
<b>ANEXE</b>	

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, denumit în continuare oficiul teritorial, se organizează și funcționează ca instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, denumită în continuare Agenția Națională.

**Art. 2** Oficiul teritorial se finanțează integral de la bugetul de stat, prin bugetul Agenției Naționale, directorul oficiului teritorial având calitatea de ordonator terțiar de credite.

**Art. 3** 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. 4** Structura organizatorică este stabilită prin ordin al directorului general al Agenției Naționale.

## **CAPITOLUL II ORGANIZAREA OFICIILOR TERITORIALE**

**Art. 5** În cadrul compartimentelor funcționale prevăzute în organigrama oficiului teritorial, directorul oficiului teritorial poate propune înființarea de servicii, respectiv birouri, în condițiile art. 4.

**Art. 6** Între conducerea oficiului teritorial și compartimentele funcționale, se instituie, după caz, următoarele tipuri de relații:

**a)** relații de autoritate, care se stabilesc între directorul oficiului teritorial și șefii compartimentelor funcționale, după caz, între funcțiile de conducere și cele de execuție;

**b)** relații de coordonare în domeniul de specialitate, care se stabilesc între oficiul teritorial, prin intermediul unui compartiment funcțional, și birourile teritoriale; relațiile de coordonare se stabilesc și în cadrul grupurilor de lucru;

**c)** relații de colaborare, care se stabilesc între compartimente funcționale ale oficiului teritorial;

**d)** relații de control, care se realizează între oficiul teritorial, prin intermediul compartimentelor funcționale și birourile teritoriale și între oficiul teritorial și persoanele fizice și juridice autorizate să realizeze lucrări tehnice de specialitate

**(2)** Oficiul teritorial poate stabili relații de colaborare cu alte autorități publice, organizații private, persoane fizice și juridice în limitele mandatului acordat de conducerea Agenției Naționale.

**Art. 7 (1)** În exercitarea atribuțiilor sale directorul oficiului teritorial va propune Agenției Naționale persoana cu funcție de conducere care va îndeplini atribuțiile de director al oficiului teritorial pe perioada absenței lui din instituție în vederea emiterii ordinului directorului general.

**(2)** În exercitarea atribuțiilor șefii compartimentelor funcționale pot delega pe perioada absenței lor din instituție un salariat din subordine, care îndeplinește

condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pentru realizarea atribuțiilor specifice funcției.

**(3)** Pentru posturile vacante de conducere, directorul oficiului teritorial poate delega atribuțiile aferente acestora unui salariat al oficiului teritorial, care îndeplinește condițiile prevăzute de cadrul normativ, până la ocuparea postului prin concurs, cu acordul prealabil al conducerii Agenției Naționale.

**(4)** Directorul oficiului teritorial poate dispune detașarea sau delegarea salariaților în condițiile prevăzute de lege.

**(5)** Pe timp limitat, directorului oficiului teritorial sau șefii de compartimente pot delega unele atribuții unuia din șefii de compartiment, respectiv unei persoane cu funcție de execuție din subordine, 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.

**Art. 8** Pentru activități cu caracter temporar se pot constitui, prin ordin al directorului general al Agenției Naționale/Decizie a directorului oficiului teritorial comisii și grupuri de lucru.

### **CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE OFICIILOR TERITORIALE**

**Art. 9 (1)** Oficiul teritorial îndeplinește următoarele atribuții principale:

**a)** coordonează și controlează executarea lucrărilor de cadastru și asigură înscrierea imobilelor în registrul de publicitate imobiliară la nivelul județului;

**b)** controlează executarea lucrărilor de cartografie, topografie, geodezie, fotogrammetrie și teledetecție la nivelul județelor;

**c)** 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;

**d)** efectuează înscrierea căilor de atac împotriva înregistrărilor de carte funciară;

**e)** efectuează înscrierea altor raporturi juridice, drepturi personale, interdicții, incapacități și litigii judiciare în legătură cu bunul imobil;

**f)** avizează tehnic, înainte de depunerea lor în instanța de judecată, expertizele judiciare în domeniile topografie, cadastru și geodezie;

**g)** avizează planul urbanistic general al unităților administrativ-teritoriale;

**h)** avizează documentațiile de scoatere din circuitul agricol al terenurilor de până la 1 hectar;

**i)** autorizează persoanele fizice care execută lucrări tehnice de cadastru în condițiile regulamentului de autorizare;

**j)** realizează pregătirea profesională a persoanelor autorizate să realizeze lucrări, în domeniile sale de activitate, în condițiile regulamentului de autorizare;

**k)** participă la organizarea și coordonarea măsurătorilor în vederea aplicării legilor funciare;

**l)** verifică periodic starea fizică a punctelor din rețelele de sprijin;

**m)** pun la dispoziția autorităților publice și a altor instituții interesate, în condițiile legii, situații statistice și de sinteză privind terenurile și construcțiile;



n) prestează servicii publice în domeniile specifice de activitate, gratuit și contra cost, după caz, conform tarifelor în vigoare;

o) îndrumă activitatea desfășurată de serviciile comunitare pentru cadastru și agricultură, constituite la nivelul unităților administrativ-teritoriale;

p) asigură evidența documentațiilor de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și a suprafețelor aferente.

(2) Pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. 1, oficiul teritorial îndeplinește și alte atribuții specifice activității.

#### **CAPITOLUL IV CONDUCEREA OFICIULUI TERITORIAL**

**Art. 10 (1)** Oficiul teritorial este condus de un director.

(2) Directorul oficiului teritorial este numit prin ordin al directorului general al Agenției Naționale, în urma susținerii unui concurs, are calitatea de angajat al oficiului teritorial și are atribuțiile specifice conform fișei postului prevăzută în **anexa nr. 1** la prezentul regulament.

(3) Funcția de director al instituțiilor subordonate poate fi ocupată de persoane care îndeplinesc condițiile prevăzute pentru ocuparea funcției de inginer cadastru /geodezie sau ocupă funcția de registrator de carte funciară.

(4) 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.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale directorul oficiului teritorial emite decizii.

**Art. 11** 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 conform prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea fondurilor alocate în calitate de ordonator terțiar de credite, pe care le utilizează numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;

e) răspunde, potrivit legii, de:

- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;

- realizarea încasărilor;

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

- integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;

- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;

- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- f)** răspunde de implementarea tuturor proiectelor Agenției Naționale la nivel de județ;
- g)** aprobă notele de fundamentare și propunerile Agenției Naționale pentru bugetul anual al oficiului teritorial pe care îl înaintează Agenției Naționale;
- h)** aprobă notele de fundamentare și propunerile pentru bugetul anual al oficiului teritorial pe care îl înaintează Agenției Naționale;
- i)** propune spre aprobare, directorului general al Agenției Naționale structura organizatorică și statul de funcții
- j)** aprobă fișa postului pentru toți angajații din subordine;
- k)** 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;
- l)** asigură implementarea standardelor de control intern, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 *pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- m)** asigură respectarea normelor de conduită profesională a personalului în conformitate cu prevederile Legii nr. 477/2004 *privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*;
- n)** 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. 12 (1)** La nivelul oficiului teritorial se constituie un Consiliu de conducere prin decizia directorului oficiului.

**(2)** Consiliul de conducere este constituit din director, șeful serviciului cadastru, șeful serviciului publicitate imobiliară, șeful serviciului/biroului economic/un reprezentant al compartimentului economic și șeful biroului resurse umane și relații cu publicul sau un reprezentant al compartimentului resurse umane și relații cu publicul, după caz.

**(3)** Secretariatul consiliului de conducere este asigurat de regulă de o persoană cu studii juridice.

**(4)** La ședințe poate 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 dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 13 (1)** Consiliul de Conducere este un organ colectiv cu rol consultativ în luarea deciziilor referitoare la propunerile privind structura organizatorică, analiza lunară privind realizarea principalelor activități și a proiectului de buget de venituri și cheltuieli al oficiului teritorial, în ce privește planul de activitate, respectiv rol decizional în ce privește planul de pregătire profesională și propunerile de premiere a angajaților.

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



**Art. 14** Conducerea operativă a oficiului teritorial este realizată de:

- a) directorul oficiului teritorial;
- b) șefi de serviciu;
- c) șefi de birou.

## **CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI BIROURILOR DIN CADRUL OFICIILOR TERITORIALE**

### **I. SERVICIUL CADASTRU**

**Art. 15** Serviciul cadastru are următoarele atribuții:

- a) recepționează documentații cadastrale și alocă numere cadastrale;
- b) avizează tehnic expertizele judiciare efectuate de experții judiciari în specializarea topografie, cadastru și geodezie în baza Regulamentului aprobat prin Ordinul comun nr. 1.044.364/1882/2011 al directorului general al Agenției și al Ministrului Justiției *pentru aprobarea Regulamentului privind avizarea tehnică a expertizelor judiciare efectuate de experții judiciari în specializarea topografie, cadastru și geodezie;*
- c) emite avizul de conformitate pentru începerea lucrărilor de specialitate;
- d) recepționează lucrările de specialitate: de măsurători terestre, de cartografie și de cadastru general;
- e) recepționează planurile topografice analogice și digitale, suport al documentațiilor de urbanism;
- f) recepționează documentațiile topografice întocmite conform Hotărârii Guvernului nr. 834/1991 *privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat*, cu modificările și completările ulterioare;
- g) recepționează planurile și hărțile analogice și digitale, modelul digital al terenului și ortofotoplanurile;
- h) recepționează planurile parcelare și alocă numere cadastrale imobilelor cuprinse în acesta;
- i) asigură evidența documentațiilor de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și a suprafețelor aferente;
- j) recepționează planurile topografice analogice și digitale necesare întocmirii documentațiilor de autorizare a lucrărilor de construire sau de desființare;
- k) avizează documentațiile de scoatere definitivă sau temporară a terenurilor agricole în alte scopuri decât producția agricolă cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
- l) autorizează persoanele fizice care execută lucrări de specialitate din domeniul cadastrului, al geodeziei, al cartografiei;
- m) verifică periodic starea fizică a punctelor din rețelele de sprijin, conform normelor și regulamentelor emise de Agenția Națională;
- n) pune la dispoziția autorităților publice și a altor instituții interesate, în condițiile legii, situații statistice și de sinteză privind terenurile și construcțiile;
- o) răspunde la sesizările, memoriile sau petițiile cetățenilor referitoare la activitatea de cadastru;

p) furnizează persoanelor fizice și juridice, servicii și informații conform tarifelor în vigoare; asigură monitorizarea funcționării stațiilor GNSS permanent instalate, în zona în care oficiul teritorial își desfășoară activitatea;

q) avizează împreună cu instituțiile de specialitate de la nivelul județean și local proiectele de organizare a teritoriului pe categorii de folosință agricolă și stabilirea rețelei de drumuri agricole;

r) îndrumă activitatea desfășurată de serviciile comunitare pentru cadastru și agricultură, constituite la nivelul unităților administrativ-teritoriale;

s) furnizează date în vederea realizării planurilor parcelare și a punerii în posesie a titularilor prevăzuți de Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;

t) inventariază situația planurilor parcelare;

u) participă la avizarea caietelor de sarcini și la organizarea licitațiilor la nivel județean pentru achiziția de echipamente și software necesare desfășurării activității;

v) actualizează și întreține baza de date cadastrală.

w) constată și sancționează abaterile privind nerespectarea prevederilor legale în activitatea de specialitate desfășurată de persoanele autorizate pe teritoriul județului, aplică sancțiuni conform Legii cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *Ordonanței Guvernului nr. 10/2000 privind desfășurarea activității de realizare și de verificare a lucrărilor de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei de către persoanele fizice și juridice autorizate pe teritoriul României și Ordinului directorului general nr. 107/2010 pentru aprobarea Regulamentului privind autorizarea sau recunoașterea autorizării persoanelor fizice și juridice române, ale unui alt stat membru al Uniunii Europene sau ale unui stat care aparține Spațiului Economic European în vederea realizării și verificării lucrărilor de specialitate în domeniul cadastrului, al geodeziei și al cartografiei pe teritoriul României*, Ordin directorului general nr. 634/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, cu modificările și completările ulterioare, și sesizează organele abilitate în drept să cerceteze săvârșirea de infracțiuni;

x) recepționează planurile și hărțile analogice și digitale realizate în baza Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică necesară realizării unor obiective de interes național, județean sau local, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 16 (1)** Serviciul Cadastru este subordonat directorului oficiului teritorial și este condus de un șef serviciu, denumit inginer șef, numit prin decizie a directorului în urma susținerii unui concurs sau examen.

**(2)** În subordinea Serviciului Cadastru funcționează Biroul Verificare și Recepție Lucrări și Biroul Fond Funciar, conform organigramelor aprobate.

**Art. 17** În cadrul oficiului teritorial șeful serviciului cadastru/inginerul șef are atribuțiile specifice conform fișei postului prevăzută în **anexa nr. 2** la prezentul regulament.



**Art. 18** În exercitarea activității, consilierul de cadastru din cadrul oficiului teritorial este subordonat directorului și șefului serviciu cadastru exercitând atribuțiile specifice conform fișei postului prevăzută în **anexele nr. 3a, nr. 3b și nr. 3c** la prezentul regulament.

## **II. SERVICIUL PUBLICITATE IMOBILIARĂ**

**Art. 19** Activitatea de publicitate imobiliară din cadrul oficiilor teritoriale este îndeplinită prin Serviciul Publicitate Imobiliară.

**Art. 20** Serviciul Publicitate Imobiliară are următoarele atribuții:

**a)** aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate elaborate și avizate de Agenția Națională prin Direcția Publicitate Imobiliară;

**b)** asigură înscrierea drepturilor de proprietate și 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, 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 publicitate imobiliară, în colaborare cu Serviciul Cadastru și le pune la dispoziția instituțiilor, persoanelor fizice și juridice interesate la cerere, în condițiile din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**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.

**Art. 21 (1)** Serviciul Publicitate Imobiliară este subordonat directorului oficiului teritorial și este condus de un șef serviciu, denumit registrator șef numit prin ordin al directorului general al Agenției, în urma susținerii unui concurs sau examen.

**(2)** Registratorul șef are atribuțiile stabilite conform fișei postului prevăzută în **anexa nr. 4** la prezentul regulament, se subordonează administrativ directorului oficiului teritorial și profesional Directorului Direcției Publicitate Imobiliară din cadrul Agenției Naționale.

**(3)** Activitatea profesională a registratorului-șef, a registratorului coordonator și a registratorilor este coordonată și controlată de către Direcția Publicitate Imobiliară în vederea respectării normelor legale și a regulamentelor din domeniul publicității imobiliare, prin emiterea unor decizii avizate de directorul general al Agenției Naționale.

**Art. 22 (1)** Registratorul desfășoară o activitate profesională independentă decizional cu privire la încheierea emisă.

**(2)** Sancționarea registratorului-șef, a registratorului coordonator și a registratorilor pentru săvârșirea unor abateri în legătură cu îndeplinirea defectuoasă/neîndeplinirea sarcinilor de serviciu se va face numai cu avizul directorului Direcției Publicitate Imobiliară din cadrul Agenției Naționale.

(3) Raportul de evaluare a registratorului-șef va cuprinde evaluarea profesională comunicată de către Direcția Publicitate Imobiliară prin Serviciul Monitorizare, Coordonare și Control și evaluarea administrativă întocmită de directorul oficiului teritorial, cuprinse într-un singur raport de evaluare aprobat de directorul oficiului teritorial.

(4) Raportul de evaluare a registratorului coordonator va cuprinde evaluarea atât pe plan profesional cât și administrativ, întocmit de registratorul șef și aprobat de directorul oficiului teritorial.

(5) Raportul de evaluare al registratorului va cuprinde evaluarea atât pe plan profesional cât și administrativ întocmit de către registratorul coordonator și registratorul șef și aprobat de directorul oficiului teritorial.

**Art. 23 (1)** În subordinea oficiilor teritoriale funcționează unul sau mai multe birouri de cadastru și publicitate imobiliară sau birouri de relații cu publicul, denumite în continuare birouri teritoriale, unități fără personalitate juridică, înființate conform prevederilor legale.

(2) Birourile teritoriale realizează activitatea de recepție a documentațiilor cadastrale, acolo unde sunt încadrați și consilieri de cadastru, efectuează înscrierea în cartea funciară, precum și alte activități specifice de cadastru și publicitate imobiliară.

(3) Birourile teritoriale sunt conduse de un șef birou/registrator coordonator, aflat în subordinea șefului serviciului publicitate imobiliară/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. Excepție fac birourile teritoriale care funcționează în sediul oficiului teritorial, situație în care atribuțiile sunt aduse la îndeplinire de șeful serviciului publicitate imobiliară /registratorul șef.

(4) Numărul birourilor teritoriale arondarea și competența acestora sunt stabilite prin ordin al directorului general al Agenției Naționale.

(5) În funcție de volumul și complexitatea lucrărilor, în cadrul biroului teritorial directorul poate dispune asupra numărului de consilieri de cadastru și registratori ce-și vor desfășura activitatea în cadrul acestora.

**Art. 24** Biroul teritorial are următoarele compartimente:

a) compartimentul de primire și înregistrare a dosarelor, în care vor activa minim un referent de carte funciară și un casier;

b) compartimentul de cadastru și publicitate imobiliară în care își vor desfășura activitatea consilieri de cadastru, asistenți-registratori și registratori;

c) arhiva de cadastru și carte funciară, având minim un referent-arhivar.

**Art. 25 (1)** Pentru compartimentul de primire și înregistrare a dosarelor la biroului teritorial se va asigura o încăpere separată de spațiul destinat arhivei.

(2) Spațiul destinat acestui compartiment va fi singurul cu acces liber pentru public, în timpul programului stabilit. Activitățile care se desfășoară în cadrul acestui spațiu sunt:

a) primirea cererilor care au ca obiect:

I. efectuarea operațiunilor de publicitate imobiliară

II. eliberarea extraselor de carte funciară precum și a copiilor după cărțile funciare ori după actele din arhivă



- III. recepția documentațiilor cadastrale și înscrierea în cartea funciară;
- IV. completarea cu date de geodezie, cartografie și cadastru, necesare realizării documentațiilor cadastrale
  - b) îndrumarea și informarea solicitanților cu privire la lucrările de cadastru și carte funciară, direct sau telefonic;
  - c) verificarea actelor necesare pentru serviciile de cadastru și publicitate imobiliară;
  - d) verificarea tarifelor încasate pentru serviciile solicitate;
  - e) înregistrarea cererilor în registrul general de intrare;
  - f) completarea filelor de comunicare și expedierea lucrărilor de cadastru și carte funciară
  - g) primirea și expedierea corespondenței;
  - h) asigurarea consultării cărților funciare precum și a actelor aflate în arhivă.

**Art. 26 (1)** Arhiva biroului de cadastru și publicitate imobiliară și a biroului de relații cu publicul va fi organizată ca un spațiu separat, destinat depozitării cărților funciare, a documentelor care au stat la baza efectuării operațiunilor de carte funciară, a registrelor specifice precum și a oricăror documente gestionate de către acestea în vederea desfășurării specifice.

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

(3) Cărțile funciare vechi, pe localități, vor fi așezate în arhivă, grupate pe unități administrativ-teritoriale: comună, oraș, municipiu.

(4) În scopul asigurării unui circuit continuu și în deplină siguranță a documentelor aflate în arhiva biroului de cadastru și publicitate imobiliară și a biroului de relații cu publicul, referentul – arhivar consemnează în registrul de arhivă (depozit), toate unitățile arhivistice depozitate, care se scot de către angajații respectivului birou, 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 și prenumele petentului, numărul de carte funciară solicitată și comuna, orașul, municipiul, numărul actului solicitat, data ieșirii din arhivă, data intrării în arhivă, persoana responsabilă din cadrul biroului teritorial care a solicitat documentul, semnătura, observații.

(6) Referentul – arhivar se îngrijește de păstrarea și completarea tuturor rubricilor acestui registru.

**Art. 27 (1)** Directorul oficiului teritorial stabilește prin decizie, la propunerea registratorului-șef și a șefului serviciului cadastru, următoarele:

- a) atribuțiile ce revin fiecărui salariat, în conformitate cu fișa postului;
- b) repartizarea referenților pentru lucrările directe cu publicul din cadrul compartimentului registratură, în funcție de volumul de activitate;
- c) alte măsuri privind activitatea compartimentelor.

(2) În situația în care compartimentul de cadastru și publicitate imobiliară din cadrul biroului de cadastru și publicitate imobiliară funcționează fără consilier de cadastru, recepția documentațiilor cadastrale se face la oficiul teritorial.

(3) În cazul prevăzut la alin. (2) referentul de la biroul de cadastru și publicitate imobiliară primește cererile de recepție a documentației cadastrale și înscriere în

cartea funciară, le înregistrează în registrul general de intrare și le transmite oficiului teritorial.

(4) După efectuarea recepției și alocarea numărului cadastral, oficiul teritorial va restitui biroului de cadastru și publicitate imobiliară documentația recepționată, 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 recepție a documentației cadastrale și înscriere în cartea funciară.

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

**Art. 28 (1)** Biroul de cadastru și publicitate imobiliară are sigilii specifice (ștampile rotunde) și parafe aprobate prin ordin al directorului general al Agenției Naționale.

(2) Directorul oficiului teritorial stabilește, prin decizie, persoana din cadrul biroului de cadastru și publicitate imobiliară care se ocupă cu evidența, păstrarea și utilizarea ștampilelor și parafelor.

**Art. 29** Compartimentul de primire și înregistrare a dosarelor va funcționa după un program stabilit, la nivel local, de către directorul oficiului teritorial împreună cu registratorul-șef și a șefului serviciului cadastru, ca urmare a referatului întocmit de registratorul coordonator al fiecărui birou, stabilindu-se orele de acces ale publicului, dar nu mai puțin de 5 ore în fiecare zi lucrătoare.

**Art. 30** Atribuții registratorului coordonator sunt stabilite conform fișei postului prevăzută în **anexa nr. 5** la prezentul regulament.

**Art. 31 (1)** Atribuții registratorului sunt stabilite conform fișei postului prevăzută în **anexa nr. 6** la prezentul regulament.

(2) Registratorul șef își desfășură activitatea fără vreo ingerință în ceea ce privește emiterea încheierii de carte funciară.

**Art. 32 (1)** Atribuțiile asistentului registrator principal sunt stabilite conform fișei postului prevăzută în **anexa nr. 7** la prezentul regulament.

(2) Atribuțiile asistentului registrator sunt stabilite conform fișei postului prevăzută în **anexa nr. 8** la prezentul regulament.

**Art. 33** Atribuțiile referentului și ale referentului arhivar sunt stabilite conform fișelor postului prevăzute în **anexele nr. 9a și nr. 9b** la prezentul regulament.



### III. SERVICIUL/BIROUL/COMPARTIMENTUL ECONOMIC

**Art. 34 (1)** Serviciul/Biroul/Compartimentul economic este subordonat directorului oficiului teritorial și este coordonat și monitorizat de către Direcția Economică din cadrul Agenției Naționale.

**(2)** Serviciul/Biroul economic este condus de un șef serviciu/birou, numit prin decizie a directorului oficiului teritorial, în urma susținerii unui concurs sau examen, având atribuțiile stabilite prin fișa postului prevăzută în **anexa nr. 10** la prezentul regulament.

**(3)** Compartimentul economic este în coordonarea unui consilier cu studii economice superioare, desemnat prin decizie a directorului oficiului teritorial.

**(4)** Atribuțiile consilierului din cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului Economic sunt stabilite conform fișei postului prevăzute în **anexa nr. 11** la prezentul regulament.

**(5)** Atribuțiile referentului din cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului Economic sunt stabilite conform fișei postului prevăzute în **anexa nr. 12** la prezentul regulament.

**Art. 35 (1)** Serviciul/Biroul/economic are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a)** organizează, conduce și răspunde de activitatea administrativă;
- b)** sprijină ordonatorul de credite al oficiului teritorial în vederea exercitării de către acesta a atribuțiilor ce decurg din punct de vedere economico-financiară;
- c)** întocmește și fundamentează proiectul de buget anual al oficiului teritorial pe baza necesarelor transmise de șefii de compartimente;
- d)** urmărește realizarea, evidențierea și reconcilierea încasărilor pe surse de venit conform legislației în vigoare;
- e)** ține evidența conturilor extracontabil;
- f)** întocmește și analizează fișele de cont pentru activitatea proprie, registrele contabile obligatorii și documentele financiar contabile;
- g)** 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;
- h)** organizează și răspunde de gestionarea patrimoniului oficiului teritorial și a măsuri pentru asigurarea integrității acestuia;
- i)** propune ordonatorului de credite inventarierea anuală a patrimoniului sau ori de câte ori situația o impune;
- j)** 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;
- k)** 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;
- l)** ține evidența gestiunii și a contabilității de gestiune;

**m)** 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;

**n)** întocmește și depune lunar raportările privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, etc.;

**o)** asigură eliberarea foilor de parcurs, instruirea și verificarea periodică a conducătorilor auto, verificarea stării tehnice, a bunei funcționări și parcări a autovehiculelor din dotare, aprovizionării cu carburanți, lubrifianți și încadrarea în consumurile normate ale acestora;

**p)** răspunde de arhivarea actelor și documentelor create la nivelul serviciului/biroului urmează;

**q)** ține evidența ștampilelor și sigiliilor;

**r)** derulează etapa de regularizare a sumelor încasate de notarii publici în numele și pe seama Agenției Naționale și nevirate în termenul legal

**s)** elaborează propuneri pentru programul de investiții și reparații capitale a mijloacelor fixe, stabilind măsuri de executare a acestora;

**t)** asigură organizarea activității de aprovizionare, în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice, recepția și gestionarea;

**(2)** Salariații din cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului economic îndeplinesc următoarele atribuții în domeniul achizițiilor publice prin persoanele desemnate prin decizia ordonatorului de credite ca responsabile cu achizițiile publice:

**a)** organizează procedurile de achiziții publice conform legislației în vigoare:

- avizează referatele de necesitate;

- întocmește împreună cu compartimentele de specialitate la elaborarea caietelor de sarcini sau solicită compartimentelor de specialitate întocmirea acestora;

- formulează propuneri pentru întocmirea proiectelor contractelor de achiziție;

**b)** întocmește și modifică programul anual al achizițiilor publice, 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;

**h)** emite, pe baza proceselor-verbale de recepție, respectiv acceptanță, documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii.

#### **IV. BIROUL/COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art. 36 (1)** Biroul/Compartimentul resurse umane și relații cu publicul este subordonat directorului oficiului teritorial.

**(2)** Biroul resurse umane și relații cu publicul este condus de un șef birou, numit prin decizie a directorului oficiului teritorial în urma promovării unui



concurs/examen. Șeful biroului resurse umane și relații cu publicul este un consilier cu studii juridice, care exercită atribuțiile stabilite conform fișei postului prevăzută în **anexa nr. 13** la prezentul regulament.

(3) Compartimentul resurse umane și relații cu publicul este în coordonarea unui consilier de regulă cu studii superioare juridice desemnat prin decizie a directorului oficiului teritorial.

(4) Atribuțiile consilierului/referentului de resurse umane sunt stabilite conform fișei postului prevăzute în **anexa nr. 14** la prezentul regulament.

(5) Atribuțiile consilierului/referentului de relații cu publicul sunt stabilite conform fișei postului prevăzute în **anexa nr. 15** la prezentul regulament.

**Art. 37** Biroul/Compartimentul resurse umane și relații cu publicul are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

### **1. Atribuții resurse umane**

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

b) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, cu asigurarea secretariatului comisiilor, conform legislației în vigoare și regulamentului aprobat de directorul general;

c) analizează nevoile și stabilește obiectivele de instruire prin consultarea șefilor de compartimente, cu stabilirea bugetului destinat pregătirii/calificării personalului;

d) coordonează și asigură însușirea și aplicarea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

e) întocmește statul de funcții;

f) întocmește și actualizează lunar statul de personal al oficiului teritorial;

g) primește, centralizează și verifică pontajul salariaților din cadrul instituției pentru întocmirea statelor de plată;

h) programează împreună cu șefii de compartimente și ține evidența concediilor de odihnă, recuperărilor și concediilor medicale ale personalului din cadrul oficiului teritorial;

i) procură, întocmește și completează la zi carnetele de muncă și Registrul general de evidență a salariaților din cadrul oficiului teritorial;

j) întocmește contractele de muncă și actele adiționale la acestea;

k) întocmește și actualizează dosarele personalului oficiului teritorial;

l) urmărește permanent actualizarea fișelor posturilor de către șefii de compartiment, conform statului de funcții;

m) coordonează evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale;

n) întocmește și distribuie deciziile emise de directorul oficiului teritorial, referitoare la fiecare salariat;

o) ține evidența sancțiunilor disciplinare, a salariilor de merit acordate, precum și a diferitelor indemnizații și sporuri acordate și retrase;

p) 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;

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

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

**Art. 38** Activitatea de resurse umane este realizată de o persoană desemnată prin decizie a directorului oficiului teritorial să îndeplinească aceste atribuții și care este subordonată conform organigramei.

## **2. Atribuții relații cu publicul**

a) asigură primirea, înregistrarea în registrul de evidență a petițiilor și soluționarea în termenul legal, a petițiilor formulate în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, 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*, cu modificările și completările ulterioare;

c) asigură programul obligatoriu de relații cu publicul și stabilește de comun acord cu conducerea oficiului teritorial programul de audiență;

d) asigură programarea audiențelor și întocmește fișele de audiență;

e) asigură urmărirea și înregistrarea soluționării problemelor ridicate de către petenți în audiențe;

f) soluționează petițiile pe baza punctului de vedere elaborat de compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora;

g) asigură expedierea răspunsului către petiționar în termenul legal, îngrijându-se și de clasarea și arhivarea petițiilor, în condițiile legii;

h) anual 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 *privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare;

i) asigură afișarea la sediul instituției a informațiilor de interes public comunicate din oficiu;

j) asigură primirea, înregistrarea, evidența și distribuirea lucrărilor intrate la mapa directorului;

k) înregistrează în registrul de intrări-ieșiri și consemnează numărul și data pe documentul primit;

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

m) tehnoredactează lucrările primite din partea conducerii instituției.

## **CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 39 (1)** În cadrul oficiilor teritoriale își desfășoară activitatea specialiști GIS/IT care au calitatea de angajați ai Agenției Naționale - Direcția Informatică, fiind subordonați directorului acestei direcții.



(2) Specialiști GIS/IT colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul oficiului teritorial în care își desfășoară activitatea, cu acordul prealabil al directorului Direcției Informatice.

(3) Directorul oficiului teritorial va anunța directorul Direcției Informatice orice deficiență constatată în funcționarea sistemelor informatice.

(4) Directorul oficiului teritorial va aviza foaia de pontaj a specialistului GIS/IT întocmită de biroul/compartimentul resurse umane și relații cu publicul pe baza condicii de prezență.

**Art. 40 (1)** În cadrul oficiilor teritoriale și a Centrului Național de Cartografie își desfășoară activitatea specific juridică consilierii juridici care au calitatea de angajați ai Agenției Naționale, fiind subordonați Serviciului Juridic din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane.

(2) Consilierii juridici colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul oficiului teritorial și Centrului Național de Cartografie în care își desfășoară activitatea, cu acordul prealabil al directorului Direcției Juridice și Resurse Umane.

(3) Directorul oficiului teritorial/Centrului Național de Cartografie va anunța directorul Direcției Juridice și Resurse Umane orice deficiență constatată în activitatea pe care o desfășoară.

(4) Directorul oficiului teritorial/Centrului Național de Cartografie va aviza foaia de pontaj a consilierului juridic întocmită de biroul/compartimentul resurse umane și relații cu publicul pe baza condicii de prezență.

**Art. 41** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară.

**Art. 42** Anexele nr. 1-15 fac parte integrantă din prezentul regulament.