

**Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară - ANCPI - Ordin nr. 890/2015
din 28 august 2015**

 Fișa
actului

**Ordinul nr. 890/2015 privind aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare și a
organigramei oficiilor de cadastru și publicitate
imobiliară, precum și a Regulamentului de organizare
și funcționare și a organigramei Centrului Național de
Cartografie**

În vigoare de la 31 august 2015

*Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 657 din 31 august 2015. Nu
există modificări până la 02 martie 2016.*

Având în vedere:

- dispozițiile art. 6 alin. (1) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- dispozițiile art. 3 alin. (3) și art. 16 alin. (1) lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.288/2012, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 3 alin. (12) din Legea nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 15 alin. (3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.288/2012, cu modificările și completările ulterioare,

directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară emite prezentul ordin.

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 2. - Se aprobă organigrama oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, prevăzută în anexa nr. 2 după cum urmează:

a) organigrama oficiilor teritoriale Bihor, București, Cluj, Constanța, Iași, Ilfov, Hunedoara, Prahova și Timiș, prevăzută în anexa nr. 2a;

b) organigrama oficiilor teritoriale Alba, Arad, Argeș, Bacău, Bistrița-Năsăud, Botoșani, Brașov, Brăila, Buzău, Caraș-Severin, Călărași, Covasna, Dâmbovița, Dolj, Giurgiu, Gorj, Galați, Harghita, Ialomița, Maramureș, Mehedinți, Mureș, Neamț, Olt, Satu Mare, Sălaj, Sibiu, Suceava, Teleorman, Tulcea, Vaslui, Vâlcea și Vrancea, prevăzută în anexa nr. 2b.

Art. 3. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Național de Cartografie, prevăzut în anexa nr. 3.

Art. 4. - Se aprobă organigrama Centrului Național de Cartografie, prevăzută în anexa nr. 4.

Art. 5. - Pentru organizarea activității oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, denumite în continuare oficii teritoriale, și a Centrului Național de Cartografie, denumit în continuare CNC, se au în vedere următoarele documente ale structurii instituției:

a) organigrama - reprezentarea grafică a structurii organizatorice a oficiilor teritoriale și a CNC care redă compartimentele funcționale, nivelurile ierarhice și relațiile organizaționale;

b) regulamentul de organizare și funcționare - care prezintă atribuțiile conducerii instituției și ale compartimentelor funcționale.

Art. 6. - La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 208/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară și a Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Național de Cartografie, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 210 și 210 bis din 25 martie 2014, și Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 81/2014 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară și a Centrului Național de Cartografie, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 84 din 3 februarie 2014.

Art. 7. - Anexele nr. 1, 2, 2a, 2b, 3 și 4*) fac parte integrantă din prezentul ordin.

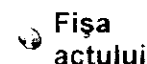
*) Anexele nr. 1, 2, 2a, 2b, 3 și 4 se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 657 bis.

Art. 8. - Prezentul ordin intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Director general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate
Imobiliară,
Radu Codruț Ștefănescu

București, 28 august 2015.

Nr. 890.

Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară - ANCPI - Regulament din 28 august 2015**Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară din 28.08.2015**

În vigoare de la 31 august 2015

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 657bis din 31 august 2015. Nu există modificări până la 02 martie 2016.

**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 din sumele repartizate de Agenția Națională, conform prevederilor art. 9 alin. (2¹) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

**CAPITOLUL II
ORGANIZAREA OFICIILOR TERITORIALE**

Art. 4. - (1) 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) În aplicarea relațiilor prevăzute la alin. (1) șefii compartimentelor funcționale din cadrul oficiilor teritoriale au obligația de a prezenta lunar în consiliul de conducere rapoarte de activitate privind activitățile specifice desfășurate cu respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor.

(3) 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. 5. - (1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul oficiului teritorial propune Agenției Naționale persoana cu funcție de conducere care îndeplinește 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 delegă pe perioada absenței lor din instituție un salariat din subordine, care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pentru realizarea atribuțiilor specifice funcției, cu aprobarea directorului oficiului teritorial.

(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.

Folosirea acestor informații se face în conformitate cu termenii Angajamentului de Licențiere.

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

(5) Pe timp limitat, directorul oficiului teritorial sau șefii de compartimentelor funcționale 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. 6. - 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. 7. - (1) Oficiul teritorial îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează și controlează executarea lucrărilor de cadastru și asigură înscrierea imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară la nivelul județului/al Municipiului București;
- b) realizează activitățile ce decurg din lucrările de înregistrare sistematică din cadrul Programului național de cadastru și carte funciară;
- c) verifică și controlează executarea lucrărilor de topografie, geodezie și cadastru la nivelul județelor/al Municipiului București;
- d) avizează și recepționează lucrările tehnice de specialitate efectuate la nivelul județului, conform legislației în vigoare;
- e) asigură înscrierea drepturilor reale ce se constituie, se transmit, se modifică sau se sting, la cererea notarului public sau a titularului dreptului ori a celorlalte persoane interesate;
- f) efectuează înscrierea căilor de atac împotriva înregistrărilor de carte funciară;
- g) efectuează înscrierea altor raporturi juridice, drepturi personale, interdicții, incapacități și litigii judiciare în legătură cu bunul imobil;
- h) avizează tehnic, la cerere, expertizele judiciare în domeniile topografie, cadastru și geodezie înainte de depunerea lor la instanța de judecată;
- i) avizează suportul topografic necesar realizării planului urbanistic general al unităților administrativ-teritoriale;
- j) avizează documentațiile de scoatere din circuitul agricol al terenurilor în vederea emiterii deciziei/ordinului de către Direcția Agricolă Județeană;
- k) autorizează persoanele fizice care execută lucrări tehnice în condițiile Regulamentului;
- l) verifică și controlează activitatea persoanelor fizice care execută lucrări de specialitate;
- m) verifică periodic starea fizică a punctelor din rețeaua geodezică națională și rețeaua de nivelment națională și asigură mentenanța acestora, cu sprijinul și sub coordonarea Centrului Național;
- n) pun la dispoziția autorităților publice și a altor instituții interesate, în condițiile legii, situații statistice și de sinteză privind terenurile și construcțiile;
- o) participă la realizarea proiectelor interne și internaționale în care este implicată Agenția Națională în mod direct sau prin experți de specialitate;
- p) îndeplinește și alte atribuții ce au legătură cu activitatea specifică, în comisiile constituite, în condițiile legii.
- q) colaborează cu instituțiile publice abilitate, în vederea recuperării creanțelor și prejudiciilor datorate bugetului de stat în vederea executării sarcinilor fiscale, prin efectuarea de verificări în evidențele de publicitate imobiliară, în cadrul oficiului teritorial și comunică informațiile identificate privind situația bunurilor imobile care figurează înscrise în cărțile funciare (atât cele întocmite în format analogic, neconvertite, cât și cele întocmite sau convertite în format digital pe numele persoanelor fizice/juridice solicitate).
- r) îndeplinește atribuții tehnice specifice în cadrul comisiei județene/Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, precum și în colectivul de lucru organizat pentru sprijinirea acesteia.
- s) autorizează persoanele fizice care execută lucrări de specialitate din domeniul cadastrului, al geodeziei, al cartografiei, conform prevederilor legale;
- t) poate înființa prin decizie compartimente la nivelul oficiilor teritoriale în cadrul structurii

Folosirea acestor informatii se face in conformitate cu termenii Angajamentului de Licentiere.

organizatorice aprobate prin organigramă și stabilește atribuțiile specifice acestora.

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

CAPITOLUL IV **CONDUCEREA OFICIULUI TERITORIAL**

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

(2) Directorul oficiului teritorial este numit prin ordin al directorului general al Agenției Naționale, în urma susținerii unui concurs, în condițiile legii și are calitatea de angajat al oficiului teritorial pentru care a susținut concursul.

(3) 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.

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

Art. 9. - 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 și atribuțiilor 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 proiectelor derulate, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - f) răspunde de implementarea tuturor proiectelor Agenției Naționale la nivel de județ/Municipiu București;
 - g) aprobă notele de fundamentare și propune 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 și raportul de evaluare 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 legale în vigoare;
 - m) asigură respectarea normelor de conduită profesională a personalului în conformitate cu prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 - n) acordă împuterniciri de reprezentare altor persoane din cadrul oficiului teritorial în situațiile în care, din motive obiective nu este în măsură să-și îndeplinească personal atribuțiile;
 - o) aprobă fișele de evaluare pentru salariații oficiului teritorial.
- Art. 10. - (1)** La nivelul oficiului teritorial se constituie un Consiliu de conducere prin decizia directorului oficiului.

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

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

(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. 11. - (1) Consiliul de Conducere este un organ colectiv cu rol consultativ în luarea deciziilor referitoare la propunerile privind structura organizatorică, analiza lunară privind realizarea principalelor activități și a proiectului de buget de venituri și cheltuieli al oficiului teritorial, în ce privește planul de activitate, precum și în ceea 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. 12. - Conducerea operativă a activităților specifice oficiului teritorial este realizată de:

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

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI BIROURILOR DIN CADRUL OFICIILOR TERITORIALE

I. SERVICIUL CADASTRU

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

- a) recepționează documentații cadastrale și tehnice de specialitate;
- b) exercită atribuțiile ce decurg din implementarea Programului național de cadastru și carte funciară, la nivelul UAT-ului, în care se derulează astfel de lucrări;
- c) pune la dispoziția autorităților publice și a altor instituții interesate, în condițiile legii, situații statistice și de sinteză privind imobilele;
- d) coordonează lucrările de specialitate la nivelul județului;
- e) răspunde la sesizările, memoriile sau petițiile cetățenilor referitoare la activitatea de cadastru;
- f) furnizează persoanelor fizice și juridice, servicii și informații conform tarifelor în vigoare;
- g) actualizează evidentele cadastrale la nivelul județului;
- h) realizează sinteze, analize și situații statistice privind datele cuprinse în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară, în colaborare cu Serviciul Publicitate Imobiliară și le pune la dispoziția instituțiilor, persoanelor fizice și juridice interesate, la cerere, în condițiile legii;
- i) organizează și gestionează depozitul de arhivă în conformitate cu nomenclatorul arhivistic și legislația specială în materie;

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

(2) Inginerul șef este subordonat directorului oficiului teritorial și în coordonarea metodologică a directorului Direcției de Cadastru și Geodezie din cadrul Agenției Naționale, în vederea respectării normelor legale și a regulamentelor din domeniul cadastrului.

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

(4) În subordinea Serviciului Cadastru funcționează Biroul Verificare și Recepție Lucrări, Biroul/Compartimentul Fond Funciar și Biroul Înregistrare Sistematică, conform organigramelor aprobate. Șefii birourilor subordonate serviciului cadastru au obligația de a întocmi lunar rapoarte de activitate privind activitățile specifice desfășurate, respectiv respectarea termenelor.

(5) Biroul verificare și recepții funcționează în cadrul Serviciului Cadastru, este condus de un șef birou numit prin decizie a directorului oficiului teritorial în urma susținerii unui concurs/examen și are

Folosirea acestor informatii se face in conformitate cu termenii Angajamentului de Licențiere.

următoarele atribuții specifice:

- a) recepționează documentații cadastrale întocmite în vederea înscrierii în cartea funciară, realizate de persoane autorizate;
- b) avizează tehnic, la cerere, expertizele judiciare în domeniile topografie, cadastru și geodezie înainte de depunerea lor la instanța de judecată.
- c) emite avizul de conformitate pentru începerea lucrărilor de specialitate și realizează recepția lucrărilor de specialitate;
- d) recepționează planurile și hărțile analogice și digitale;
- e) recepționează documentațiile topografice întocmite în vederea obținerii dreptului de proprietate;
- f) realizează controlul asupra activității persoanelor autorizate și aplică sancțiuni conform prevederilor legale;
- g) recepționează documentațiile topografice întocmite în vederea obținerii dreptului de proprietate, acolo unde nu există Birou Fond Funciar;
- h) verifică periodic starea fizică a punctelor din rețelele de sprijin, conform normelor și regulamentelor emise de Agenția Națională;
- i) asigură monitorizarea funcționării stațiilor GNSS permanent instalate, în zona în care oficiul teritorial își desfășoară activitatea;
- j) pune în aplicare la nivelul județului regulamentele, normele și instrucțiunile din domeniul specific de activitate;
- k) verifică periodic starea fizică a punctelor din rețelele de sprijin, conform normelor și regulamentelor emise de către Agenția Națională, cu sprijinul și sub coordonarea Centrului Național de Cartografie;

l) implementează la nivelul județului programe și proiecte din domeniul specific de activitate;

(6) Biroul/Compartimentul Fond funciar funcționează în cadrul Serviciului Cadastru, este condus de un șef birou numit prin decizie a directorului oficiul teritorial în urma susținerii unui concurs/examen și are următoarele atribuții specifice:

- a) avizează documentațiile de scoatere definitivă sau temporară a terenurilor agricole în alte scopuri decât producția agricolă cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și pune în aplicare normele privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor agricole situate pe teritoriul administrativ al județului;
 - b) furnizează date comisiilor locale în vederea realizării planurilor parcelare;
 - c) inventariază planurile parcelare;
 - d) pune în aplicare, conform specificului activității, prevederile Legii nr. 18/1991 a fondului funciar, a Legii nr. 1/2000, a Legii nr. 247/2005 și a Legii nr. 165/2013 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
 - e) verifică documentațiile ce stau la baza întocmirii titlurilor de proprietate la nivelul UAT, precum și documentațiile întocmite în vederea modificării, rectificării ori emiterii de duplicate ale titlurilor de proprietate și întocmește referate tehnice de specialitate;
 - f) soluționează cererile de îndreptare a erorilor din titlurile de proprietate datorate transcrierii eronate pe acestea a unor informații;
 - g) verifică și recepționează, după caz, conform reglementărilor legale, planurile parcelare întocmite de Comisiile locale;
 - h) verifică corespondența planurilor parcelare întocmite de Comisiile locale cu evidențele oficiilor teritoriale;
 - i) furnizează la cerere Comisiei județene informațiile tehnice necesare activității acesteia;
 - j) eliberează planuri parcelare și extrase de planuri parcelare (analogic și digital);
 - k) eliberează duplicate ale documentelor aferente scoaterilor din circuitul agricol;
 - l) actualizează permanent datele în aplicația DDAPT;
 - m) redactează titluri de proprietate, cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la scrierea acestora și asigură evidența acestora prin aplicația DDAPT;
 - n) asigură participarea unui specialist în cadrul colectivului de lucru de pe lângă Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în baza Ordinului Prefectului;
- (7) Biroul Înregistrare Sistematică are următoarele atribuții:
- a) asigură suport pentru implementarea înregistrării sistematice a proprietăților imobiliare în baza contractelor încheiate de Agenția Națională, instituții/autorități publice, alte persoane juridice interesate, în toate etapele procesului de înregistrare sistematică, precum:
 - pregătirea și predarea datelor referitoare la imobilele din raza teritorială a oficiilor teritoriale;

Folosirea acestor informații se face în conformitate cu termenii Angajamentului de Licențiere.

- realizarea campaniilor de informare publică locală;
- participarea la publicarea documentelor tehnice ale cadastrului și soluționarea cererilor de rectificare/contestațiilor;
- deschiderea cărților funciare și arhivarea documentelor în arhiva Serviciului de Publicitate Imobiliară/Biroului de Cadastru și Publicitate Imobiliară etc.

b) asigură participarea unor specialiști la realizarea activităților stabilite prin Programul național de cadastru și carte funciară;

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

d) asigură participarea unor specialiști la monitorizarea contractelor încheiate în cadrul proiectelor de înregistrare sistematică a proprietăților derulate de Agenția Națională în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară și altor proiecte de înregistrare sistematică demarate la nivelul UAT-urilor;

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

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

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

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

i) pregătește datele și informațiile necesare derulării lucrărilor de înregistrare sistematică;

j) furnizează informațiile necesare derulării procedurilor de achiziție a lucrărilor de înregistrare sistematică;

k) coordonează și controlează permanent lucrările de înregistrare sistematică;

l) verifică și recepționează lucrările de înregistrare sistematică și documentele tehnice ale cadastrului;

m) afișează public documentele tehnice;

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

o) participă la orice alte activități specifice.

Art. 15. - Biroul Înregistrare Sistematică funcționează în cadrul Serviciului Cadastru și este condus de un șef birou, numit prin decizie a directorului oficiul teritorial în urma susținerii unui concurs sau examen.

Art. 16. - (1) În cadrul Biroului Înregistrare Sistematică pot fi încadrați consilieri cadastru, registratori de carte funciară, asistenți registratori principali, asistenți registratori, referenți, precum și personal cu atribuții în domeniul economic și de achiziții.

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

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

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

II. SERVICIUL DE PUBLICITATE IMOBILIARĂ

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

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

a) aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate elaborate și avizate de Agenția Națională prin Direcția Publicitate Imobiliară precum și deciziile de îndrumare emise de directorul Direcției de 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 evidențele de cadastru și publicitate imobiliară, în colaborare cu Serviciul Cadastru și le pune la dispoziția instituțiilor, persoanelor fizice și juridice interesate, la cerere, în condițiile Legii.

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

h) răspunde de conservarea actelor și documentelor depuse de părți;

i) organizează și gestionează depozitul de arhivă în conformitate cu nomenclatorul arhivistic și legislația specială în materie.

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

(2) Registratorii de carte funciară sunt subordonați administrativ față de directorul oficiului teritorial.

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

(4) Registratorul de carte funciară, șeful biroului teritorial - registratorul coordonator și șeful serviciului de publicitate imobiliară - registratorul-șef sunt numiți, în condițiile legii, prin ordin al directorului general, în urma ocupării prin concurs a postului și au calitatea de angajați ai oficiului teritorial unde își desfășoară activitatea.

(5) Numirea cu delegație a registratorilor, registratorilor coordonatori și a registratorilor șefi se face de către directorul general al ANCPI, la propunerea Direcției de Publicitate Imobiliară.

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

(7) Activitatea profesională a registratorului-șef, a registratorului coordonator și a registratorilor de carte funciară este coordonată și controlată de către Direcția de Publicitate Imobiliară în vederea respectării normelor legale și a regulamentelor din domeniul publicității imobiliare.

(8) Registratorul șef este subordonat administrativ directorului oficiului teritorial și este coordonat și monitorizat de către directorul Direcției de Publicitate Imobiliară;

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

Art. 20. - (1) Registratorul de carte funciară, registratorul coordonator și registratorul șef își desfășoară activitatea independent decizional în ceea ce privește emiterea încheierii de carte funciară.

(2) Sesizarea către comisia de disciplină care are în vedere fapta săvârșită de registratorul de carte funciară, șeful biroului teritorial - registratorul coordonator și șeful serviciului de publicitate imobiliară - registratorul-șef este necesar să fie avizată în termen de 5 zile lucrătoare de către directorul Direcției de Publicitate Imobiliară.

(3) În situația în care avizul menționat la alin. (2) nu se regăsește pe sesizarea formulată, președintele comisiei de disciplină este obligat să solicite Direcției de Publicitate Imobiliară avizul scris, ca urmare a comunicării sesizării către acesta.

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

(5) Raportul de evaluare a registratorului-șef cuprinde evaluarea profesională comunicată de către Direcția Publicitate Imobiliară și evaluarea administrativă întocmită de directorul oficiului teritorial, cuprinse într-un singur raport de evaluare, aprobat de directorul general adjunct care coordonează activitatea de publicitate imobiliară.

(6) Raportul de evaluare a registratorului coordonator cuprinde evaluarea atât pe plan profesional

cât și administrativ, întocmit de registratorul șef și aprobat de directorul oficiului teritorial.

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

Art. 21. - (1) În subordinea oficiilor teritoriale, la nivelul fiecărei circumscripții judecătorești, funcționează un birou de cadastru și publicitate imobiliară sau, după caz, un birou de relații cu publicul, ca unități fără personalitate juridică. Biroul de relații cu publicul va avea ca atribuții primirea, înregistrarea dosarelor și eliberarea acestora după soluționare, birou în care va activa un referent de carte funciară care va îndeplini și atribuții de casier.

(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, denumit 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. Activitatea de publicitate imobiliară din cadrul birourilor teritoriale care funcționează la reședința de județ în cadrul oficiilor teritoriale, este coordonată de șeful serviciului publicitate imobiliară/registratorului șef.

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

(5) În funcție de volumul și complexitatea lucrărilor, din cadrul fiecărui birou teritorial, directorul poate dispune la propunerea registratorului șef și a inginerului șef asupra numărului de consilieri de cadastru și registratori de carte funciară ce își desfășoară activitatea în cadrul acestora.

(6) Controlul activității de specialitate a consilierilor de cadastru care realizează activitatea de recepție la nivelul birourilor teritoriale este realizat de către inginerul șef.

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

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

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

b) compartimentul de cadastru și/sau publicitate imobiliară în care își desfășoară activitatea asistenți-registratori și registratori carte funciară și după caz, consilieri de cadastru, referent/consilier cu atribuții de arhivă/arhivar, casier;

c) arhivă de cadastru și/sau de publicitate imobiliară, având minim un referent/consilier cu atribuții de arhivă/arhivar.

Art. 23. - (1) Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară/Biroul Relații cu Publicul are următoarele atribuții specifice:

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.

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

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

(4) În situația în care în circumscripția unei judecătoria nu există un birou de cadastru și publicitate imobiliară se va înființa un birou de relații cu publicul în care va activa minim un referent de carte funciară cu atribuții de casier, care va primi documentațiile, le va transmite oficiului teritorial pentru soluționare și le va elibera în termenul legal.

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

(2) Spațiul destinat acestui compartiment este 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. extrase de carte funciară precum și copii după cărțile funciare ori după actele din arhivă;
 - III. recepția documentațiilor cadastrale și înscrierea în cartea funciară;
 - IV. avizarea și recepția documentațiilor tehnice de specialitate;

(3) În cadrul acestui birou se desfășoară și activități referitoare la:

- a) îndrumarea și informarea solicitanților cu privire la activitatea specifică;
- b) verificarea actelor necesare pentru cererile de înscriere de cadastru și publicitate imobiliară;
- c) verificarea tarifelor încasate pentru serviciile solicitate;
- d) înregistrarea cererilor în registrul general de intrare;
- e) completarea filelor de comunicare și expedierea lucrărilor de cadastru și carte funciară;
- f) primirea și expedierea corespondenței;
- g) asigurarea consultării cărților funciare precum și a actelor aflate în arhivă.

Art. 25. - (1) Arhiva biroului de cadastru și publicitate imobiliară și a biroului de relații cu publicul este 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 activității 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, sunt 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 din arhivă, sub semnătură, pe baza cererilor înregistrate în registrul general de intrare.

(5) Registrul de arhivă sau de depozit cuprinde următoarele rubrici: numărul curent al documentelor scoase din arhivă, data, numele 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.

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

Art. 26. - (1) Directorul oficiului teritorial stabilește prin decizie, la propunerea șefilor compartimentelor funcționale, 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