

ORDIN

privind modificarea și completarea Ordinului directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora

Având în vedere:

- prevederile art. XVII alin. (3) și art. XVIII alin. (6) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României, cu modificările și completările ulterioare

- dispozițiile art. II din Legea nr. 15/2024 pentru modificarea și completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996,

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

- dispozițiile art. 20 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, republicată,

În temeiul dispozițiilor art. 3 alin. (13) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară emite prezentul

ORDIN:

Art. I. - Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1.445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 962 și 962 bis din 28 noiembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Anexa nr. 1 se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 1 la prezentul ordin.

2. La anexa nr. 2, articolul 4 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 4. - (1) Compartimentele funcționale din cadrul oficiilor teritoriale sunt serviciile, birourile de cadastru și publicitate imobiliară, birourile de relații cu publicul și compartimentele.

(2) Compartimentele funcționale ale căror funcții de conducere sunt prevăzute la art. II alin. (1) din Legea nr. 15/2024 pentru modificarea și completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 își desfășoară activitatea fără restricții în ceea ce privește normativul de personal.

(3) Birourile de cadastru și publicitate imobiliară și birourile de relații cu publicul se organizează și funcționează conform arondării prevăzute la art. 3 alin. (3) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Compartimentele sunt structuri coordonate de salariați cu funcții de execuție, aflate în subordinea directă a directorului sau a șefului de serviciu.

(5) În cadrul oficiului teritorial, se regăsesc 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 din subordine;

b) relații de coordonare în domeniul de specialitate, care se stabilesc între compartimentele funcționale din cadrul oficiului teritorial și birourile teritoriale;

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

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

(6) Șefii compartimentelor funcționale din cadrul oficiilor teritoriale au obligația de a prezenta lunar, în consiliul de conducere, rapoarte de activitate referitoare la îndeplinirea atribuțiilor specifice, precum și la respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor.

(7) 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.

3. La anexa nr. 2, la articolul 5, alineatul (1), (2) și (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

”(1) În caz de absență din instituție, precum și în situația apariției unui conflict de interese, atribuțiile directorului oficiului teritorial vor fi îndeplinite de persoane cu funcție de conducere, din care una va fi titular, iar cea de-a doua înlocuitorul persoanei titulare, care îndeplinesc condițiile pentru această funcție, desemnate prin ordin al directorului general al Agenției Naționale, la propunerea directorului oficiului teritorial.”

”(2) Șefii compartimentelor funcționale au obligația să delege, pe perioada absenței lor din instituție sau în situația apariției unui conflict de interese, doi salariați din subordine, care îndeplinesc condițiile pentru ocuparea funcției și care nu au fost sancționați disciplinar, din care unul va fi titular, iar cel de-al doilea înlocuitorul persoanei titulare, în condițiile stabilite prin regulamentul intern al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară sau, după caz, al oficiilor teritoriale. ”

”(3) Pentru posturile vacante sau temporar vacante de conducere, cu excepția postului de șef serviciu publicitate imobiliară, denumit în continuare registrator-șef, a postului de șef serviciu economic, denumit în continuare contabil-șef, și a postului de șef serviciu cadastru, denumit în continuare inginer-șef, directorul oficiului teritorial poate să desemneze o persoană din cadrul instituției, care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției și care nu a fost sancționată disciplinar, să exercite cu caracter temporar funcția de conducere, cu respectarea actelor normative în vigoare și cu acordul prealabil al conducerii Agenției Naționale.”

4. La anexa nr. 2, la articolul 9, alin. (1), literele f) și m) se modifică și vor avea următorul cuprins:

”f) aprobă, cu acordul prealabil al directorului general al Agenției Naționale, structura compartimentelor funcționale, pe baza organigramei prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul Ordin;”

”m) încadrează, în condițiile legii, personalul de conducere și de execuție al oficiului teritorial;”

5. La anexa nr. 2, la articolul 9, după alin. (2) se introduc două noi alineate, alin. (3) și (4) care vor avea următorul cuprins:

”(3) În cadrul serviciilor din organigrama prevăzută în Anexa nr. 1 la prezentul Ordin, directorul oficiului teritorial poate înființa compartimente, cu acordul prealabil al directorului general al Agenției Naționale

(4) În realizarea atribuțiilor sale, directorul oficiului teritorial poate delega atribuțiile funcției de director, directorului adjunct.”

6. La anexa nr. 2, articolul 12 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 12. - Conducerea operativă a activităților specifice oficiului teritorial este realizată, după caz, de către:

- a) directorul oficiului teritorial;
- b) directorul adjunct;
- c) șefii de serviciu;
- d) registratorii coordonatori;
- e) coordonatorii de compartiment.”

7. La anexa 2, articolul 13 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 13. – (1) Activitatea oficiilor teritoriale în domeniul verificării și recepției documentațiilor cadastrale este îndeplinită de către Serviciul Cadastru;

(2) Activitatea oficiilor teritoriale în domeniul fondului funciar este îndeplinită de către Serviciul Cadastru sau, după caz, de către Serviciul Fond Funciar, potrivit organigramei aprobate. Directorul oficiului teritorial poate înființa Serviciul Fond Funciar, temeinic justificat, cu acordul prealabil al Directorului General al ANCPI, funcția de conducere aferentă rezultând din transformarea unei funcții de șef birou.

(3) Activitatea oficiilor teritoriale în domeniul înregistrării sistematice este îndeplinită de către Serviciul/Compartimentul Înregistrare Sistematică potrivit organigramei aprobate.

(4) Directorul oficiului teritorial poate înființa, cu acordul prealabil al Directorului General al ANCPI, fie Serviciul de Înregistrare Sistematică, în subordinea sa directă, funcția de conducere aferentă rezultând din transformarea funcției de șef birou, fie Compartimentul de Înregistrare Sistematică, în subordinea Serviciului de Cadastru.”

8. La anexa nr. 2, la articolul 14, literele c) și l) se modifică și vor avea următorul cuprins:

”c) furnizarea către persoanele autorizate a datelor și informațiilor deținute în vederea realizării planurilor parcelare, precum și a planurilor de încadrare în tarla;

l) formularea răspunsurilor la petițiile/sesizările referitoare la activitatea de verificare și recepție a documentațiilor cadastrale.”

9. La anexa nr. 2, la articolul 15, litera m) se modifică și va avea următorul cuprins:

”m) formularea răspunsurilor la petițiile/sesizările referitoare la activitatea de fond funciar;

10. La anexa nr. 2, la articolul 16 literele g) și l) se modifică și vor avea următorul cuprins:

”g) formularea răspunsurilor la petițiile/sesizările referitoare la activitatea de înregistrare sistematică;

l) întocmirea trimestrială a raportului de activitate care se transmite șefului ierarhic; ”

11. La anexa nr. 2, articolul 18 se abrogă.

12. La anexa nr. 2, articolul 19 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 19. În cadrul Serviciului/Compartimentului Înregistrare Sistematică pot fi încadrați consilieri cadastru, registratori de carte funciară, asistenți registratori principali, asistenți registratori, tehnicieni cadastru, referenți, precum și referenți și consilieri cu atribuții în domeniile economic și în domeniul achizițiilor publice, consilieri, consilieri juridici, subingineri cadastru și șoferi. ”

13. La anexa nr. 2, articolul 21 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 21. - În domeniul publicității imobiliare, Serviciul Publicitate Imobiliară exercită următoarele atribuții:

a) aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedurile și metodologiile de specialitate elaborate și avizate de Agenția Națională, precum și deciziile emise de directorul Direcției de Publicitate Imobiliară, în condițiile legii;

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 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 și situații statistice privind date cuprinse în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară, în colaborare cu structura cu atribuții de 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) interoghează baza de date în vederea formulării răspunsului. În cazul oficiilor teritoriale care au în organigramă un compartiment cu atribuții în acest sens, interogarea bazei de date se va face de către acesta.”

14. La anexa nr. 2, articolul 24, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) Birourile teritoriale sunt conduse de un registrator coordonator, aflat în subordinea registratorului-șef.”

15. La anexa nr. 2, articolul 24, alineatul (10) se modifică și va avea următorul cuprins:

”(10) Birourile teritoriale formulează răspunsurile la petițiile/sesizările referitoare la activitatea specifică de cadastru și publicitate imobiliară.”

16. La anexa nr. 2, la articolul 27, alineatul (2) se modifică și vor avea următorul cuprins:

”(2) Arhiva biroului de cadastru și publicitate imobiliară sau, după caz, a biroului de relații cu publicul este în responsabilitatea unui referent cu atribuții de arhivă, care răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor prevăzute la alin. (1), sub coordonarea registratorului coordonator sau, după caz, a registratorului-șef. În cazul oficiilor teritoriale cu structuri distincte de arhivă, referentul predă la sfârșitul anului arhiva gestionată departamentului specializat.”

17. La anexa nr. 2, articolul 29 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 29 - (1) Activitatea oficiilor teritoriale în domeniul economic se desfășoară în cadrul Serviciului Economic, potrivit organigramei aprobate.

(2) Serviciul Economic exercită atribuții în domeniul economic și al achizițiilor publice.

(3) În domeniul economic, Serviciul Economic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizarea și coordonarea activității administrative;
- b) asigurarea, alături de directorul oficiului teritorial a bunei gestionări a patrimoniului instituției și integritatea bunurilor, potrivit prevederilor legale;
- c) sprijinirea ordonatorului de credite al oficiului teritorial, în vederea exercitării de către acesta a atribuțiilor ce decurg din punct de vedere economico-financiar;
- d) gestionarea eficientă a fondurilor alocate, pe care le utilizează numai pentru realizarea obiectivelor instituției, potrivit bugetelor aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- e) întocmirea și fundamentarea proiectului de buget anual al oficiului teritorial în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) întocmirea și fundamentarea proiectului programului anual de investiții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) ținerea evidenței conturilor extracontabile;
- h) întocmirea și analiza fișelor de cont pentru activitatea proprie, pe surse de finanțare aprobate, în funcție de subdiviziunea venitului bugetar, registrele contabile obligatorii și documentele financiar-contabile;
- i) asigurarea utilizării eficiente a fondurilor cuprinse în bugetul de cheltuieli, efectuarea plăților în numerar și prin conturile deschise la Trezorerie către bugetul de stat și terțe persoane îndreptățite, în conformitate cu prevederile legale și ținerea evidenței acestora, pe surse de finanțare aprobate, în funcție de subdiviziunea venitului bugetar;
- j) înaintarea către ordonatorul de credite a propunerilor privind inventarierea anuală a patrimoniului sau ori de câte ori situația o impune;
- k) asigurarea controlului financiar preventiv propriu, prin persoana desemnată în acest sens, cu respectarea prevederilor legale 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;
- l) asigurarea monitorizării cheltuielilor de personal și întocmirea documentelor referitoare la achitarea drepturilor bănești ale salariaților și la reținerea și virarea obligațiilor angajatorului și ale angajaților la bugetul statului, urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare, pe surse de finanțare aprobate, în funcție de subdiviziunea venitului bugetar;
- m) ținerea evidenței gestiunii și a contabilității de gestiune;

- n) asigurarea gospodăririi bunurilor aflate în gestiunea oficiului teritorial și utilizarea eficientă a echipamentelor din dotare, a mijloacelor de transport, a posturilor telefonice și întocmirea necesarului de piese de schimb pentru întreținerea și funcționarea parcului auto propriu;
- o) întocmirea și depunerea lunară a raportărilor privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, etc.;
- p) asigurarea eliberării foilor de parcurs, instruirea și verificarea periodică a conducătorilor auto, verificarea stării tehnice a autovehiculelor, a bunei funcționări a parcului auto, cu luarea măsurilor necesare asigurării în termen a reviziilor, ITP, precum și a procurării la timp a roșnițelor și a asigurării obligatorii și facultative pentru toate autovehiculele din parcul auto;
- q) verificarea întocmirii și completării corecte a foilor de parcurs, întocmirea fișei de activități zilnice (FAA) și calcularea consumului de carburanți, pe surse de finanțare aprobate, în funcție de subdiviziunea venitului bugetar;
- r) arhivarea actelor și documentelor create la nivelul serviciului/biroului;
- s) ținerea evidenței ștampilelor și sigiliilor;
- ș) derularea etapei de regularizare a sumelor încasate de notarii publici în numele și pe seama Agenției Naționale și nevirate în termenul legal;
- t) elaborarea și supunerea spre aprobare a programului de investiții și reparații capitale a mijloacelor fixe, iar ulterior aprobării, punerea în aplicare a măsurilor necesare realizării investițiilor;
- ț) calcularea și urmărirea recuperării în termenele legale a debitelor instituției;
- u) avizarea notelor de fundamentare și propunerilor privind bugetul anual al oficiului teritorial, pe care îl înaintează Agenției Naționale;
- v) organizarea activității financiare și contabile în conformitate cu prevederile legislației specifice;
- w) organizarea contabilității proprii și ținerea evidenței tuturor operațiunilor patrimoniale, în conformitate cu prevederile legale, întocmirea dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale, precum și a contului de execuție bugetară.

(4) În domeniul achizițiilor publice Serviciul Economic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare:
 - avizarea referatelor de necesitate întocmite de compartimentul solicitant;
 - sprijinirea compartimentelor de specialitate, în elaborarea caietelor de sarcini;
 - întocmirea și avizarea contractelor de achiziție;
- b) întocmirea și modificarea programului anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate;
- c) sprijinirea responsabilului de contract cu privire la îndeplinirea clauzelor și a termenelor contractuale;
- d) utilizarea Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice pentru organizarea procedurilor de achiziții și pentru achizițiile electronice prin cumpărare directă;
- e) asigurarea, înregistrarea, păstrarea și arhivarea documentelor originale aferente procedurilor de achiziție;
- f) transmiterea, la solicitarea Direcției Achiziții Publice din cadrul Agenției Naționale, a oricărei informații și/sau raport privind achizițiile desfășurate;
- g) emiterea, pe baza proceselor-verbale de recepție, respectiv acceptanță, a documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii.
- h) alte atribuții, în condițiile legii.

(5) Atribuțiile în domeniul achizițiilor publice sunt duse la îndeplinire de către persoanele care au stabilite aceste atribuții în fișa postului sau, după caz, de persoane desemnate prin decizia directorului.

(6) Serviciul Economic formulează răspunsurile la petițiile/sesizările referitoare la activitatea specifică.”

18. La anexa nr. 2, articolul 30 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 30 (1) Serviciul Economic este înființat în subordinea directorului oficiului teritorial și este coordonat, monitorizat și controlat, din punct de vedere metodologic, de către Direcția Economică și, după caz, de Direcția Achiziții Publice din cadrul Agenției Naționale.

e.

(2) Serviciul Economic este condus de un contabil-șef, care este subordonat profesional directorului Direcției Economice din cadrul Agenției Naționale, iar administrativ, atât față de directorul Direcției Economice, cât și față de directorul oficiului teritorial.

(3) Contabilul-șef este încadrat în urma susținerii unui concurs sau examen organizat în condițiile legii.

(4) Contabilul-șef conduce, coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine. Contabilul-șef este răspunzător pentru desfășurarea întregii activități din domeniul economic și buna gestionare a patrimoniului, precum și pentru integritatea bunurilor din cadrul oficiului teritorial în care își are locul muncii.”

19. La anexa nr. 2, articolul 31 se modifică după cum urmează:

”Art. 31 - Activitatea juridică, respectiv cea de resurse umane sunt realizate de către structura cu atribuții în acest sens, conform organigramelor aprobate.”

20. La anexa nr. 2, articolul 32 se modifică după cum urmează:

”Art. 32 - (1) **Structura cu atribuții în domeniul juridic, îndeplinește următoarele atribuții:**

a) asigură reprezentarea oficiului teritorial și apără interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe de specialitate, cu persoane fizice sau juridice;

b) promovează acțiuni judecătorești la cererea compartimentelor de specialitate, în baza documentelor puse la dispoziție și cu aprobarea directorului oficiului teritorial;

c) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna desfășurare a proceselor în care oficiul teritorial este parte, formulând apărări și exercitând căile ordinare și extraordinare de atac împotriva soluțiilor instanțelor judecătorești și ale altor organe jurisdicționale;

d) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

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

f) avizează din punct de vedere al legalității deciziile directorului oficiului teritorial, contractele, precum și alte documente, în condițiile legii;

g) consiliază conducerea oficiului teritorial în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;

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

i) formulează propuneri cu privire la proiectele de acte normative, la solicitarea Agenției Naționale;

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

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

l) formulează, în termen legal, răspuns la petițiile și sesizările repartizate spre soluționare;

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

(2) **Structura cu atribuții în domeniul resurselor umane îndeplinește următoarele atribuții:**

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

b) organizează, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante de execuție, cu excepția celor a caror organizare intră în competența Agenției Naționale;

c) analizează nevoile și stabilește obiectivele de formare și perfecționare profesională prin consultarea șefilor de compartimente, cu stabilirea bugetului destinat pregătirii profesionale a personalului;

d) întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor funcționale, planul anual de formare profesională și îl supune spre aprobare directorului oficiului teritorial;

e) întocmește statul de funcții;

f) întocmește și actualizează lunar statul de personal al oficiului teritorial, precum și anexele acestuia;

g) primește, centralizează și verifică pontajul salariaților din cadrul oficiului teritorial în vederea întocmirii statelor de plată;

h) ține și transmite Direcției Managementul Resurselor Umane din cadrul Agenției Naționale, până cel târziu la data de trei a fiecărei luni, pentru luna anterioară, condica de prezența a salariaților Agenției Naționale care au locul de muncă în cadrul oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară;

i) întocmește și actualizează dosarele de personal ale angajaților oficiului teritorial;

j) întocmește, în baza propunerilor transmise de către șefii compartimentelor funcționale, programarea concediilor de odihnă și o supune spre aprobare directorului oficiului teritorial;

k) centralizează și ține evidența concediilor de odihnă, a zilelor libere acordate pentru evenimente familiale deosebite, a concediilor fără plată, a recuperărilor și a concediilor medicale pentru personalul din cadrul oficiului teritorial;

l) întocmește și completează Registrul general de evidență a salariaților din cadrul oficiului teritorial și îl transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă, din raza teritorială;

m) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora;

n) urmărește actualizarea fișelor de post de către șefii de compartiment, ori de câte ori este necesar;

o) coordonează evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale angajaților;

p) întocmește și distribuie deciziile emise de directorul oficiului teritorial în domeniul resuselor

q) ține evidența sancțiunilor disciplinare;

r) întocmește și eliberează adeverințe privind plata contribuției de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical efectuat și veniturile nete ale angajaților;

s) ține evidența salariaților după arondarea la casele de asigurări de sănătate;

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

u) coordonează și urmărește însușirea și aplicarea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

v) coordonează activitatea de aplicare a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;

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

x) gestionează declarațiile de avere și de interese pentru personalul cu funcție de conducere sau de execuție, după caz, conform prevederilor legale;

y) ține evidența condicii de prezență și a ordinelor de deplasare.

(3) Structura cu atribuții în domeniul activității de soluționare a petițiilor și de secretariat îndeplinește următoarele atribuții:

a) primirea, înregistrarea în registrul de evidență a petițiilor și îngrijirea de rezolvare, 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) asigurarea primirii, înregistrării în registrul special de evidență și soluționării, 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) asigurarea programului obligatoriu de relații cu publicul;

d) asigurarea programării audiențelor conform programului stabilit de directorul oficiului teritorial și întocmirea fișelor de audiență;

e) urmărirea soluționarea problemelor ridicate de către petenți în cadrul audiențelor;

f) înaintarea petițiilor înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și urmărirea soluționării și redactării în termen a răspunsului;

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

h) întocmirea, conform prevederilor legale sau la solicitarea directorului oficiului teritorial și a Agenției Naționale, anual sau ori de câte ori este nevoie, de 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) asigurarea afișării la sediul instituției precum și publicarea pe pagina proprie de internet a informațiilor de interes public care se comunică din oficiu;

j) asigurarea primirii, înregistrării, evidenței și distribuirii lucrărilor intrate la mapa directorului;

k) înregistrarea documentelor în registrul de intrări-ieșiri și consemnarea numărului și datei pe documentul primit;

l) preluarea și comunicarea notelor telefonice, faxurilor și e-mail-uri.”

(4) Directorul oficiului teritorial poate înființa Serviciul Relații cu Publicul, temeinic justificat, cu acordul prealabil al Directorului General al ANCPPI, funcția de conducere aferentă rezultând din transformarea unei funcții de șef birou. ”

21. La anexa nr. 2, articolul 33, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

” (1) Directorul oficiului teritorial poate înființa un compartiment pentru interogarea bazei de date, în cadrul structurilor prevăzute în organigramă sau în subordinea sa directă. ”

22. La anexa nr. 2, articolul 34, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

”(1) Directorul oficiului teritorial poate înființa un compartiment funcțional distinct în scopul arhivării documentelor create și deținute de către oficiul teritorial, în cadrul structurilor prevăzute în organigramă sau în subordinea sa directă.”

23. La anexa nr. 2, după articolul 34 se introduce un nou articol, articolul 34¹, cu următorul cuprins:

„Art. 34¹ (1) În cazul oficiilor teritoriale care au în statul de funcții minim 100 de posturi, directorul oficiului teritorial poate înființa postul de director adjunct instituție subordonată, temeinic justificat, prin transformarea unui post de conducere, cu acordul prealabil al Directorului General al ANCPPI, post care se va regăsi în statul de funcții al oficiului teritorial.

(2) Funcția de director adjunct poate fi ocupată de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: drept, economic, inginerie geodezică sau de persoane cu studii superioare de lungă durată în domeniul științelor administrative.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile directorului adjunct se stabilesc prin fișa postului. Directorul adjunct va avea în coordonare și conducere minim două servicii.”

24. Anexa nr. 3 se modifică și se înlocuiește cu Anexa 3 la prezentul ordin.

25. La Anexa nr. 4, articolul 4 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 4. - (1) Structurile funcționale din cadrul Centrului Național sunt serviciile și compartimentele.

(2) Compartimentele sunt structuri coordonate de salariați cu funcții de execuție, aflate în subordinea directă a directorului/directorului adjunct sau a șefului de serviciu.

(3) În cadrul Centrului Național, se regăsesc următoarele tipuri de relații:

a) relații de autoritate, care se stabilesc între directorul Centrului Național și șefii structurilor funcționale, după caz, între funcțiile de conducere și cele de execuție din subordine;

b) relații de coordonare în domeniul de specialitate, care se stabilesc între structurile funcționale din cadrul Centrului Național și birourile teritoriale;

c) relații de colaborare cu:

- direcțiile și serviciile din cadrul Agenției Naționale;
- oficiile de cadastru și publicitate imobiliară;
- orice alte instituții centrale sau locale ale administrației publice în domeniul său de activitate;
- persoane fizice sau juridice în domeniul său de activitate.

(4) Relațiile de cooperare externă se stabilesc numai în limitele mandatului acordat de conducerea Agenției Naționale. ”

26. La Anexa nr. 4, articolul 5 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 5. - (1) Directorul Centrului Național are obligația de a mandata, cu aprobarea directorului general al Agenției Naționale, o persoană cu funcție de conducere, care să îndeplinească atribuțiile sale, în caz de absență din instituție, precum și în situația apariției unui conflict de interese.

(2) În exercitarea atribuțiilor, directorul adjunct și șefii structurilor funcționale au obligația de a mandata un salariat din subordine, care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare, în conformitate cu procedura de delegare a atribuțiilor emisă de Agenția Națională.

(3) Directorul Centrului Național poate dispune detașarea sau delegarea salariaților în condițiile prevăzute de lege.”

27. La Anexa nr. 4, articolul 7, după litera q) se introduce o nouă literă, litera r) cu următorul cuprins:

”r) monitorizează activitatea oficiilor teritoriale de verificare periodică a stării fizice a punctelor din rețeaua geodezică națională și rețeaua de nivelment națională, precum și a mentenanței acestora.”

28. La anexa nr. 4, articolul 9, alineatul (5) se modifică și va avea următorul cuprins:

”(5) În exercitarea atribuțiilor sale directorul poate înființa prin decizie, cu acordul prealabil al Directorului General, compartimente funcționale la nivelul Centrului Național pe baza organigramei aprobate prin ordin al directorului general al Agenției Naționale și stabilește atribuțiile specifice acestora. .”

29. La Anexa nr. 4, articolul 10, alineatul (1), litera k) se modifică și va avea următorul cuprins:

”k) coordonează, menține și îmbunătățește continuu Sistemul de Management al Calității SR EN ISO 9001:2015 în cadrul Centrului Național și numește responsabilul cu calitatea;”

30. La Anexa nr. 4, articolul 11 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 11. - Activitatea Centrului Național în domeniul fotogrammetriei și scanării laser este îndeplinită de către Serviciul Fotogrammetrie care exercită următoarele atribuții:

- a) participă cu date derivate din datele fotogrammetrice cu scopul întreținerii hărților oficiale ale României;
- b) furnizează permanent date derivate din datele fotogrammetrice în vederea asigurării infrastructurii de date geo-spațiale din cadrul Directivei INSPIRE;
- c) realizează, întreține și actualizează modelul digital al terenului la nivel național pe baza datelor realizate de terți;
- d) exploatează imaginile fotogrammetrice, realizează lucrările de aerotriangulație digitală, de stereorestituție și generează produsele finale;
- e) exploatează norii de puncte obținuți prin scanare laser, generează modelul digital al terenului și al suprafeței și realizează produse derivate;
- f) participă la realizarea proiectelor interne și internaționale, inclusiv de cercetare, în domeniul fotogrammetriei și scanării laser;
- g) asigură asistență tehnică în domeniile de specialitate, la solicitarea ANCPI și a altor beneficiari interni și/sau externi;
- h) participă la avizarea și recepția proiectelor și lucrărilor de specialitate în domeniile fotogrammetriei și scanării laser;
- i) integrează datele provenite din seturile de date interne sau obținute prin colaborări/cooperări externe sau recuperate din recepția lucrărilor de specialitate;
- j) participă la verificarea lucrărilor fotogrammetrice și de scanare laser, la solicitarea Agenției Naționale;
- k) efectuează modelarea 3D a obiectelor și realizează produse derivate, pornind de la seturi de date proprii sau obținute de la terți;
- l) promovează tehnologiile de realizare a produselor 2D și 3D prin metode fotogrammetrice și/sau de scanare laser;
- m) participă la elaborarea metodologiilor, normativelor, standardelor și specificațiilor tehnice de realizare a produselor fotogrammetrice și de scanare laser;
- n) participă la elaborarea documentației necesare pentru aprobarea bugetului CNC, precum și la desfășurarea activităților legate de achizițiile publice specifice domeniilor de activitate;
- o) participă la elaborarea de normative și standarde de realizare a produselor în domeniul fotogrammetriei și scanării laser.”

31. La Anexa nr. 4, articolul 12 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 12. - Serviciul Fotogrammetrie este înființat în subordinea directorului adjunct al Centrului Național și este condus de un șef de serviciu numit prin decizie a directorului, în urma susținerii unui concurs sau examen, organizat în condițiile legii.”

32. La Anexa nr. 4, articolul 13 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art.13. - Activitatea Centrului Național în domeniul geodeziei este îndeplinită de către Serviciul Geodezie și ROMPOS, care exercită următoarele atribuții:

- a) administrează, monitorizează, dezvoltă și asigură funcționarea Sistemului Românesc de Determinare a Poziției(ROMPOS) și a serviciilor de timp real furnizate utilizatorilor;
- b) administrează, întreține și dezvoltă Rețeaua Geodezică Națională Spațială de clasă A, formată din stațiile GNSS permanente;
- c) asigură serviciul de suport tehnic utilizatorilor ROMPOS și administrează baza de date a acestora;
- d) actualizează informațiile referitoare la stațiile GNSS permanente în bazele de date EPN, DOMES și EUPOS;
- e) îndeplinește formalitățile tehnice cu privire la furnizarea sau schimbul de date de la stațiile GNSS permanente, în baza solicitărilor, acordurilor și protocoalelor de colaborare sau cooperare naționale și internaționale, și asigură respectarea prevederilor acestora;
- f) execută, modernizează și menține în stare de utilizare/funcționare rețelele geodezice naționale;
- g) execută lucrări geodezice, de nivelment și gravimetrice necesare modernizării și integrării rețelelor geodezice naționale în sistemele de referință europene, EUREF și EUVN;
- h) realizează, în colaborare cu oficiile de cadastru și publicitate imobiliară teritoriale, inventarierea și întreținerea rețelelor geodezice naționale;
- i) execută lucrările pentru determinarea rețelelor geodezice de sprijin, îndesire și ridicare în intravilan și extravilan, lucrările de reperaj și descifrare fotogrammetrică și alte lucrări geodezice de teren și birou;
- j) participă la realizarea lucrărilor geodezice și gravimetrice din cadrul diverselor programe științifice interne și internaționale;
- k) participă la executarea lucrărilor de specialitate în cadrul derulării proiectelor și programelor interne și internaționale;
- l) contribuie activ prin propunerea de reglementări specifice adresate Agenției Naționale, legate de domeniul de specialitate;
- m) participă la elaborarea documentației necesare pentru aprobarea bugetului Centrului Național de Cartografie, precum și la desfășurarea activităților legate de achizițiile publice specifice domeniului de activitate.”

33. La Anexa nr. 4, articolul 14 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 14. - Serviciul Geodezie și ROMPOS este înființat în subordinea directorului adjunct al Centrului Național și este condus de un șef de serviciu numit prin decizie a directorului, în urma susținerii unui concurs sau examen, organizat în condițiile legii.”

34. La Anexa nr. 4, articolul 15 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 15. - Activitatea Centrului Național în domeniul cercetării - dezvoltării este îndeplinită de către Serviciul Cercetare-Dezvoltare, care exercită următoarele atribuții:

- a) realizează proiectarea rețelelor geodezice naționale;
- b) realizează activități de dezvoltare tehnologică, cercetare și proiectare în domeniile de specialitate;
- c) coordonează și realizează activitatea de cercetare și consolidare a proiectelor rezultate din derularea programelor interdisciplinare naționale și internaționale din domeniul de specialitate al CNC;
- d) promovează acțiunile necesare dezvoltării de metodologii, standarde și norme tehnice în domeniile de specialitate;
- e) analizează și promovează tehnologii și tehnici de vârf în domeniile de specialitate;
- f) coordonează crearea unei baze pentru asigurarea cercetării, transferului tehnologic și consultanței în domeniul de specialitate;
- g) verificarea și recepția lucrărilor geodezice și topografice;
- h) furnizează permanent date geodezice în vederea asigurării infrastructurii de date geo-spațiale din cadrul Directivei INSPIRE;
- i) organizează și proiectează executarea ciclurilor de măsurători pentru cotarea stațiilor permanente GNSS, în poligoanele maregrafelor și legarea acestora la rețeaua de nivelment geometric de precizie;
- j) realizează proiectarea și participă la organizarea lucrărilor de specialitate în cadrul derulării programelor interne și internaționale;

k) contribuie activ prin propunerea de reglementări adresate Agenției Naționale specific legate de domeniul de specialitate;

l) participă la elaborarea documentației necesare pentru aprobarea bugetului Centrului Național de Cartografie, precum și la desfășurarea activităților legate de achizițiile publice specifice domeniului de activitate.”

35. La Anexa nr. 4, articolul 16 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 16. - Serviciul Cercetare-Dezvoltare este înființat în subordinea directorului adjunct al Centrului Național și este condus de un șef de serviciu numit prin decizie a directorului, în urma susținerii unui concurs sau examen, organizat în condițiile legii.”

36. La Anexa nr. 4, după articolul 16 se introduce articolul 16¹ care va avea următorul cuprins:

”Art. 16¹. - Activitatea Centrului Național în domeniul tehnologiei informațiilor geospațiale și baze de date este îndeplinită de către Serviciul Tehnologia Informațiilor Geospațiale, care exercită următoarele atribuții:

a) dezvoltă sisteme GIS în cadrul Centrului Național sau pentru beneficiari externi, conform solicitărilor Agenției Naționale;

b) furnizează date geo-spațiale în vederea asigurării infrastructurii de date din cadrul Directivei INSPIRE;

c) asigură infrastructura de comunicații de date și de aplicație dedicate, precum și suportul tehnic privind dezvoltarea și menținerea în funcțiune a sistemelor de tip GIS;

d) gestionează sistemele de baze de date geo-spațiale cu aplicații în domeniile de specialitate și alte aplicații de tip GIS;

e) asigură securitatea informațiilor la nivel de bază de date;

f) asigură integritatea datelor distribuite în rețea, utilizând strategii de backup;

g) realizează și dezvoltă sisteme de baze de date pentru aplicații în domeniul GIS folosind tehnologiile din cadrul Centrului Național;

h) dezvoltă programe pentru automatizarea proceselor tehnologice de lucru din cadrul Centrului Național sau a oficiilor teritoriale la solicitarea Agenției Naționale și institutelor subordonate;

i) asigură suportul tehnic de specialitate pentru actualizarea și administrarea registrului electronic național al nomenclaturilor stradale;

j) participă la definirea și implementarea structurilor și modelelor de date cu caracter cartografic, conform standardelor specifice;

k) execută activități de obținere a bazelor de date GIS pentru activități proprii ale Centrului Național;

l) creează și întreține bazele de date geospațiale care stau la baza hărților oficiale ale României;

m) participă în cadrul proiectelor interne și internaționale, în domeniul de specialitate;

n) asigură asistența tehnică de specialitate, la solicitarea Agenției și a altor beneficiari interni și/sau externi;

o) contribuie activ prin propunerea de reglementări adresate Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară specific legate de domeniul de specialitate;

p) participă la elaborarea documentației necesare aprobării bugetului Centrului Național de Cartografie, precum și la desfășurarea activităților legate de achizițiile publice specifice domeniului de activitate.”

37. La Anexa nr. 4, după articolul 16¹ se introduce articolul 16² care va avea următorul cuprins:

”Art. 16² - Serviciul Tehnologia Informațiilor Geospațiale este înființat în subordinea directorului adjunct al Centrului Național și este condus de un șef de serviciu numit prin decizie a directorului, în urma susținerii unui concurs sau examen, organizat în condițiile legii.”

38. La Anexa 4, după articolul 16² se introduce articolul 16³ care va avea următorul cuprins:

”Art. 16³. - Activitatea Centrului Național în domeniul infrastructurii IT și cartografiei digitale este îndeplinită de către Serviciul Infrastructura IT și Cartografie Digitală care exercită următoarele atribuții:

a) dezvoltă sistemele IT în cadrul Centrului Național sau pentru parteneri externi, conform solicitărilor Agenției Naționale;

- b) asigură funcționalitatea infrastructurii de comunicație, a echipamentelor de calcul dedicat și a aplicațiilor dedicate;
- c) asigură integritatea și confidențialitatea datelor în rețea, utilizând tehnologii de backup și arhivare, precum și administrarea programelor și sistemelor IT în cadrul Centrului Național;
- d) dezvoltă programe și interfețe utilizator pentru automatizarea proceselor tehnologice de lucru din cadrul Centrului Național sau la solicitarea Agenției Naționale și a oficiilor teritoriale;
- e) realizează și întreține hărțile oficiale ale României în format analogic și digital;
- f) participă la avizarea și recepția proiectelor și lucrărilor executate în domeniul cartografiei;
- g) participă la verificarea lucrărilor cartografice, la solicitarea Agenției Naționale;
- h) execută studii, proiecte și lucrări privind realizarea cartografică a hărților tematice analogice și digitale;
- i) execută lucrările de cartografie pentru terțe persoane juridice și fizice în baza colaborărilor/cooperărilor externe;
- j) întocmește și întreține atlasul de semne convenționale pentru planuri și hărți la diverse scări, în format analogic și digital;
- k) participă la elaborarea de normative și standarde de realizare a produselor cartografice;
- l) editează și multiplică hărți și planuri la diverse scări, precum și alte produse cartografice derivate din acestea;
- m) editează, tipărește și multiplică tipizatele necesare activității Agenției Naționale și a oficiilor teritoriale;
- n) participă la elaborarea documentației necesare pentru aprobarea bugetului Centrului Național de Cartografie, precum și la desfășurarea activităților legate de achizițiile publice specifice domeniului de activitate.”

39. La Anexa nr. 4, după articolul 16³ se introduce articolul 16⁴ care va avea următorul cuprins:

”Art. 16⁴. - Serviciul Infrastructura IT și Cartografie Digitală este înființat în subordinea directorului adjunct al Centrului Național și este condus de un șef de serviciu numit prin decizie a directorului, în urma susținerii unui concurs sau examen, organizat în condițiile legii.”

40. La Anexa nr. 4, articolul 17 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 17. - Activitatea Centrului Național de suport implementare înregistrare sistematică este îndeplinită de către Compartimentul Suport Implementare Înregistrare Sistematică, care exercită următoarele atribuții:

- a) realizează activitățile prevăzute pentru Centrul Național, în programul național de cadastru și carte funciară;
- b) elaborează și transmite datele existente în bazele de date geodezice și cartografice, solicitate de Agenția Națională pentru pregătirea, planificarea și desfășurarea lucrărilor de cadastru sistematic;
- c) dezvoltă, întreține și actualizează permanent baza de date națională a sectoarelor cadastrale (SCAD) bazele de date aferente unitățile administrativ-teritoriale incluse în PNCCF, pentru organizarea lucrărilor de înregistrare sistematică de către Agenția Națională și OCPI;
- d) planifică și realizează lucrările geodezice și topografice solicitate de Agenția Națională în vederea creșterii gradului de precizie a măsurătorilor tridimensionale și a suportului cartografic pentru verificarea și recepția lucrărilor cadastrale din cadrul programului național;
- e) colaborează cu oficiile teritoriale la verificarea măsurătorilor, a modului de prelucrare a datelor și modului de întocmire a documentelor tehnice cadastrale, în cadrul programului național;
- f) asigură tipărirea documentelor specifice rezultate în urma finalizării lucrărilor de înregistrare sistematică pentru unitățile administrativ teritoriale din cadrul programului național;
- g) participă la elaborarea documentației necesare pentru aprobarea bugetului Centrului Național de Cartografie, precum și la desfășurarea activităților legate de achizițiile publice specifice domeniului de activitate.”

41. La Anexa nr. 4, articolul 18 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 18. - Compartimentul Suport Implementare Înregistrare Sistematică este înființat în subordinea directorului adjunct al Centrului Național și este condus de un coordonator numit prin decizie a directorului. ”

42. La Anexa nr. 4, articolul 19 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 19. - (1) Activitatea Centrului Național în domeniul economic și achiziții publice este îndeplinită de către Serviciul Economic, care exercită următoarele atribuții:

1. În domeniul economic:

- a) organizează procedurile de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- b) răspunde de activitatea cu caracter administrativ a instituției pe care o coordonează și o monitorizează permanent;
- c) asigură exercitarea de către Centrul Național a atribuțiilor ce decurg din calitatea sa de ordonator terțiar de credite;
- d) fundamentează și întocmește proiectul de buget anual al Centrului Național pe baza notelor de fundamentare transmise de serviciile funcționale;
- e) asigură și răspunde de organizarea contabilității proprii și ține evidența tuturor operațiunilor patrimoniale în conformitate cu prevederile legale; întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale, precum și contul de execuție bugetară pentru activitatea proprie;
- f) asigurarea aplicarea prevederilor Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- g) asigură utilizarea fondurilor cuprinse în bugetul aprobat, efectuează plăți în numerar și prin conturile deschise la Trezorerie, în conformitate cu prevederile legale și ține evidența lor;
- h) organizează și răspunde de gestionarea patrimoniului Centrului Național și ia măsuri pentru asigurarea integrității acestuia;
- i) organizează din dispoziția directorului inventarierea patrimoniului, valorificarea rezultatelor acestei acțiuni potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- j) propune conducerii instituției măsurile ce trebuie luate cu privire la circulația și transferul bunurilor din patrimoniul instituției;
- k) asigură utilizarea judicioasă a fondurilor și creditelor bugetare aprobate;
- l) asigură controlul financiar preventiv propriu, prin persoana desemnată în acest sens cu respectarea prevederilor legale 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;
- m) elaborează propuneri pentru programul de investiții și reparații capitale a mijloacelor fixe, în conformitate cu legislația în vigoare, stabilind măsuri de executare a acestora;
- n) realizează activitatea de aplicare a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă și a celor de prevenire și stingere a incendiilor;
- o) organizează și efectuează calculele privind drepturile salariale ale personalului, precum și a oricăror drepturi, cu operarea tuturor reținerilor datorate de salariații Centrului Național, urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare;
- p) asigură utilizarea eficientă a mijloacelor de transport din dotarea parcului auto propriu și instruirea și verificarea periodică a conducătorilor auto;
- q) întocmește și eliberează adeverințe privind plata veniturilor salariale și a contribuțiilor la bugetul de stat, inclusiv a contribuției de asigurări de sănătate;
- r) coordonează și urmărește însușirea și aplicarea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- s) coordonează activitatea de aplicare a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- ș) întocmește și eliberează, pe baza documentelor existente în arhivă, adeverințe la solicitarea foștilor angajați ai instituției în ceea ce privește veniturile nete ale acestora și plata contribuției de asigurări de sănătate;
- t) asigură calcularea și întocmirea devizelor și situațiilor de plată pentru lucrările și serviciile efectuate de Centrul Național.

2. În domeniul achizițiilor publice:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- e) aplică și finalizează procedurile de achiziții publice;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- h) avizează referatele de necesitate;
- i) întocmește și avizează contractele de achiziție împreună cu consilierul juridic;
- j) asigură întocmirea și modificarea programului anual al achizițiilor, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate corelat cu bugetul aprobat și prevederile legale în vigoare;
- k) utilizează Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice pentru organizarea procedurilor de achiziții și pentru achizițiile electronice prin cumpărare directă;
- l) participă la elaborarea documentației necesare pentru aprobarea bugetului Centrului Național, precum și la desfășurarea activităților legate de achizițiile publice specifice domeniului de activitate.

43. La Anexa nr.4, articolul 20 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 20. - Serviciul Economic este înființat în subordinea directorului Centrului Național și este condus de un șef serviciu numit prin decizie a directorului, în urma susținerii unui concurs sau examen, organizat în condițiile legii. ”

44. Anexa nr.4, articolul 21 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 21. - Activitatea juridică, de resurse umane și relații cu publicul este dusă la îndeplinire de către Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul și are următoarele atribuții:

1. În domeniul juridic:
 - a) asigură consultanță și asistență juridică, apără și reprezintă drepturile și interesele legitime ale instituției în raport cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice române ori străine în limita mandatului dat de directorul Centrului Național;
 - b) pe baza împuternicirii directorului Centrului Național reprezintă și apără interesele acesteia în fața autorităților administrației publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege;
 - c) elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, cereri de intervenție, exercită căi de atac, propune, în baza unor referate motivate, directorului Centrului Național renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor acestuia;
 - d) comunică directorului Centrului Național de îndată soluțiile pronunțate de către instanțele de judecată;
 - e) păstrează secretul profesional privitor la cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege;
 - f) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii și a punerii în executare a acestora, potrivit legii, în vederea recuperării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale Centrului Național;
 - g) asigură consultanță de specialitate și redactează opinii fundamentate juridic la solicitarea tuturor departamentelor din cadrul Centrului Național, necesare interpretării corecte și aplicării unitare a prevederilor legale;
 - h) acordă asistență juridică prin participarea, în calitate de membru, în cadrul comisiilor de disciplină, potrivit prevederilor actelor normative și competenței sale;
 - i) participă în comisiile de achiziție, în comisiile de soluționare a contestațiilor și la negocierea proiectelor de contracte, în cadrul procedurilor de achiziție publică;
 - j) participă în comisiile de concurs/examinare și în cele de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate în vederea selectării de personal cu studii juridice în cadrul Centrului Național;
 - k) participă în cadrul comisiilor de specialitate și a grupurilor de lucru în baza deciziilor emise de directorul Centrului Național;
 - l) ține evidența la zi a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și repartizate în sarcina sa pentru soluționare;

m) întocmește rapoarte de activitate și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică și le înaintează directorului Centrului Național;

n) analizează, după caz, influențele asupra patrimoniului aflat în administrarea Centrului Național rezultate din soluționarea proceselor în care a asigurat reprezentarea și din relațiile contractuale avute în evidență, propunând măsurile care se impun pentru protejarea intereselor patrimoniale și pentru asigurarea unei prestații juridice de calitate;

o) redactează, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic în baza dispozițiilor primite pe scară ierarhică;

p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Centrului Național și prevăzute de legislația în vigoare;

q) solicită viza de control financiar preventiv pentru toate documentele emise de Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul, supuse acesteia, conform legii;

2. În domeniul resurselor umane:

a) asigură și aplică politici de personal, politici de salarizare în cadrul Centrului Național;

b) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante de execuție și de conducere, cu excepția postului de director și director adjunct;

c) analizează nevoile și stabilește obiectivele de formare și perfecționare profesională prin consultarea șefilor de compartimente, cu încadrarea în bugetul destinat pregătirii profesionale a personalului;

d) întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor funcționale, planul anual de formare profesională și îl supune spre aprobare directorului Centrului Național;

e) întocmește statul de funcții și îl supune spre aprobare Agenției Naționale;

f) întocmește și actualizează lunar statul de personal al Centrului Național, precum și anexele acestuia;

g) primește, centralizează și verifică pontajul salariaților din cadrul Centrului Național, în vederea întocmirii statelor de plată;

h) întocmește și actualizează dosarele de personal ale angajaților Centrului Național;

i) întocmește, în baza propunerilor transmise de către șefii compartimentelor funcționale, programarea concediilor de odihnă și o supune spre aprobare directorului Centrului Național;

j) centralizează și ține evidența concediilor de odihnă, a zilelor libere acordate pentru evenimente familiale deosebite, a concediilor fără plată, a recuperărilor și a concediilor medicale pentru personalul din cadrul Centrului Național;

k) întocmește și completează Registrul general de evidență a salariaților din cadrul Centrului Național și îl transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă, din raza teritorială;

l) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora;

m) urmărește actualizarea fișelor de post de către șefii de compartiment, ori de câte ori este nevoie;

n) coordonează evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale angajaților;

o) întocmește și distribuie deciziile emise de directorul Centrului Național în domeniul resurselor umane, în baza referatelor emise de compartimentele interesate;

p) ține evidența sancțiunilor disciplinare;

q) întocmește și eliberează adeverințe privind: numărul zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără plată, vechimea în muncă, încadrarea unor perioade în condiții de grupa I și/sau a II-a de muncă, etc.;

r) ține evidența salariaților după arondarea la casele de asigurări de sănătate;

s) fundamentează propunerea de cheltuieli de personal în vederea elaborării bugetului Centrului Național;

t) gestionează declarațiile de avere și de interese pentru personalul cu funcție de conducere sau de execuție, după caz, conform prevederilor legale;

u) ține evidența condițiilor de prezență și a ordinelor de deplasare.

3. În domeniul relațiilor 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 instituției 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) repartizează petițiile la compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, pentru a asigura soluționarea lor și comunicarea răspunsului în termenul legal;

g) asigură expedierea răspunsului către petiționar, îngrijindu-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 Centrului Național, 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) participă la elaborarea documentației necesare pentru aprobarea bugetului Centrului Național, precum și la desfășurarea activităților legate de achizițiile publice specifice domeniului de activitate.”

45. La Anexa nr.4, articolul 22 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 22. - (1) Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul este înființat în subordinea directorului Centrului Național și este condus de un șef serviciu, numit prin decizie a directorului în urma susținerii unui concurs sau examen, organizat în condițiile legii. ”

46. La Anexa nr. 4, articolul 24 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 24. - Asigurarea funcționării Centrului Național, în conformitate cu activitățile pe care le desfășoară, se va realiza prin aplicarea prevederilor din documentele Sistemului de Management al Calității, conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015. ,,

47. La Anexa nr. 4, articolul 26 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 26. - (1) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Comisia de disciplină constituită la nivelul Centrului Național soluționează sesizările privind abaterile disciplinare săvârșite de personalul propriu și de salariații cu funcții de conducere, cu excepția directorului și directorului adjunct.

(3) Comisia de disciplină constituită la nivelul Agenției Naționale este competentă să soluționeze, la solicitarea directorului Centrului Național, sesizarea împotriva unui salariat cu funcție de conducere, în cazuri temeinic justificate. Președintele comisiei de disciplină din cadrul Agenției Naționale decide dacă declinarea competenței este justificată.

(4) În cazul în care Comisia de disciplină constituită la nivelul Centrului Național constată că nu este competentă să soluționeze cauza dedusă spre soluționare, aceasta are posibilitatea de a transmite solicitarea către Comisia de disciplină a Agenției Naționale.”

Art. II. - În termen de 3 zile de la intrarea în vigoare a prezentului ordin, directorii oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară și directorul Centrului Național de Cartografie vor aproba structura compartimentelor funcționale, pe baza organigramei prevăzute în anexa nr. 1, respectiv în anexa 3 la prezentul ordin și cu acordul prealabil al directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

Art. III. Numărul funcțiilor de conducere stabilit în urma aplicării prevederilor prezentului ordin, nu poate depăși numărul funcțiilor de conducere existente.

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

Directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară

Laurențiu-Alexandru BLAGA

București, ...

Nr. ...