

Ministerul Administrației și Internelor

## Ordin nr. 174/2010

din 04/08/2010

pentru aprobarea organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară

Publicat in MOF nr. 574 - 12/08/2010

*Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 574 din 12/08/2010*

Actul a intrat in vigoare la data de 12 august 2010

*Având în vedere prevederile art. 10 alin. (1) și (5) din Hotărârea Guvernului **nr. 1.210/2004** privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, republicată, cu modificările ulterioare,*

*în temeiul dispozițiilor art. 7 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului **nr. 30/2007** privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, aprobată prin Legea **nr. 15/2008**, cu modificările și completările ulterioare,*

*ministrul administrației și internelor emite următorul ordin:*

**Art. 1.** - Se aprobă Organigrama Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, prevăzută în anexa nr. 1.

**Art. 2.** - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, prezentat în anexa nr. 2.

**Art. 3.** - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data publicării.

**Art. 4.** - La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului administrației și internelor **nr. 1.033/2005** pentru aprobarea structurii organizatorice și a **Regulamentului** de organizare și funcționare ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 49 din 19 ianuarie 2006, cu modificările și completările ulterioare.

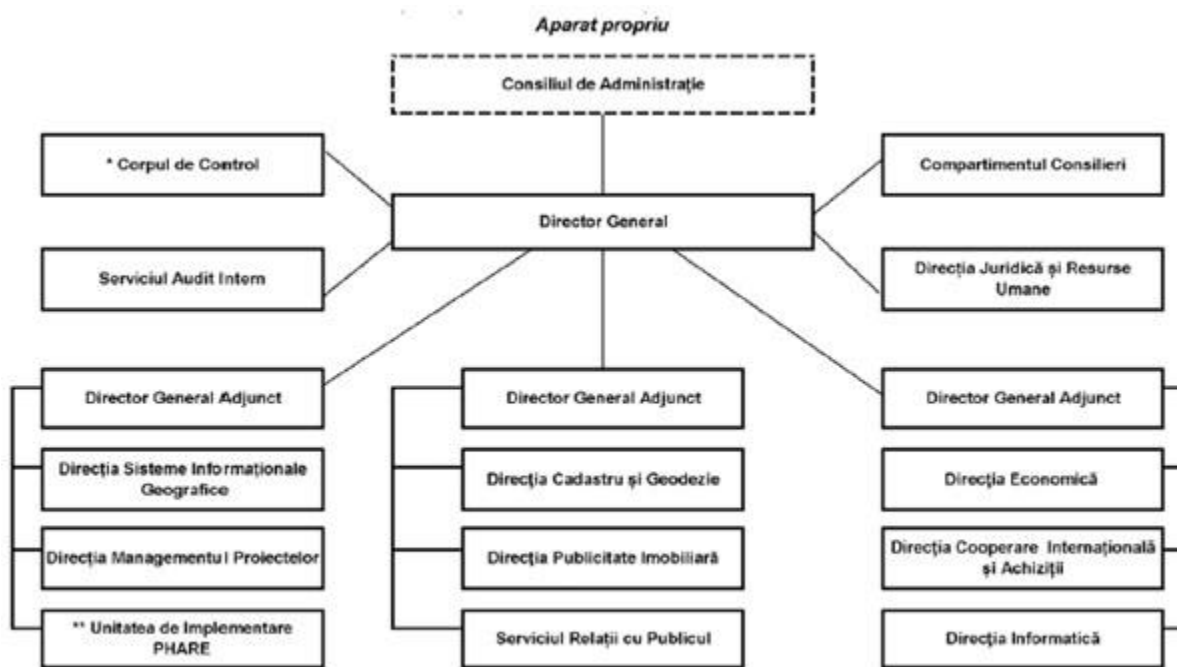
**Art. 5.** - Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Ministrul administrației și internelor,  
Vasile Blaga

București, 4 august 2010.  
Nr. 174.

<sup>1)</sup> Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

ORGANIGRAMA  
Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară



\*Corpul de Control este organizat la nivel de serviciu  
\*\*Unitatea de implementare PHARE este organizată la nivel de compartiment

IMAGINE

**REGULAMENT**

de organizare și funcționare al Agenției Naționale  
de Cadastru și Publicitate Imobiliară

*Ministerul Administrației și Internelor*

Face parte din Ordin nr. 174/2010  
Aprobat de Ordin nr. 174/2010

**Regulament**

*din 04/08/2010*

de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară

Publicat in MOF nr. 574 - 12/08/2010

Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 574 din 12/08/2010

Actul a intrat in vigoare la data de 12 august 2010

**CAPITOLUL I**

Dispoziții generale

**Art. 1.** - Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, numită în continuare Agenția, se organizează și funcționează ca instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Administrației și Internelor, unică autoritate în domeniile cadastrului, publicității imobiliare, geodeziei, cartografiei, fotogrammetriei și teledetecției.

**Art. 2.** - Agenția se finanțează integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Administrației și Internelor, directorul general al Agenției având calitatea de ordonator secundar de credite.

**Art. 3.** - În subordinea Agenției funcționează, ca instituții publice cu personalitate juridică, oficiile de cadastru și publicitate imobiliară, denumite în continuare oficii teritoriale, și Centrul Național de Geodezie, Cartografie, Fotogrammetrie și Teledetecție, denumit în continuare Centrul național.

**CAPITOLUL II**

Organizarea Agenției

**Art. 4.** - În cadrul compartimentelor funcționale prevăzute în Organigrama Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, directorul general poate înființa servicii, respectiv birouri, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 5.** - (1) Între conducerea Agenției și compartimentele funcționale, pe de o parte, și instituțiile subordonate, pe de altă parte, se instituie, după caz, următoarele tipuri de relații:

**a)** relații de autoritate, care se stabilesc între directorul general al Agenției și directorii generali adjuncți sau șefii compartimentelor funcționale, după caz, între funcțiile de conducere și cele de execuție, precum și între Agenție și instituțiile subordonate;

**b)** relații de coordonare în domeniul de specialitate, care se stabilesc între Agenție, prin intermediul unui compartiment funcțional, și instituțiile subordonate; relațiile de coordonare se stabilesc și în cadrul grupurilor de lucru;

**c)** relații de colaborare, care se stabilesc între compartimente funcționale ale Agenției, între Agenție și instituțiile subordonate;

**d)** relații de control, care se realizează între Agenție, prin intermediul compartimentelor funcționale cu atribuții de control, și celelalte compartimente funcționale sau instituțiile subordonate supuse controlului.

(2) Agenția poate stabili relații de colaborare și cu alte instituții publice sau organizații private.

**Art. 6.** - (1) În exercitarea atribuțiilor, șefii compartimentelor funcționale pot mandata pe perioada absenței lor din instituție un salariat din subordine, care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare, să exercite atribuțiile specifice funcției.

(2) Pentru posturile vacante de conducere, directorul general poate delega atribuțiile aferente acestora unui salariat al Agenției, care îndeplinește condițiile prevăzute de cadrul normativ, până la ocuparea postului prin concurs.

(3) Conducerea Agenției poate dispune detașarea sau delegarea salariaților în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 7.** - Pentru activități cu caracter temporar se pot constitui comisii și grupuri de lucru.

### **CAPITOLUL III** Atribuțiile Agenției

**Art. 8.** - Agenția exercită următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care se elaborează strategia proprie, în acord cu obiectivele programului de guvernare și cu legislația cu incidență în domeniul său specific de activitate;
- b) de reglementare a activității, prin care se elaborează cadrul juridic;
- c) de reprezentare, prin care se asigură, în numele statului sau al Guvernului României, reprezentarea pe plan intern și internațional;
- d) de autoritate de stat, prin care se dispune și se asigură monitorizarea și controlul modului de aplicare a reglementărilor în vigoare;
- e) de îndrumare în raport cu persoane fizice și juridice care realizează lucrări de specialitate;
- f) de administrare a patrimoniului propriu și al instituțiilor subordonate.

**Art. 9.** - (1) În exercitarea funcțiilor sale, Agenția are următoarele atribuții principale:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară și a Centrului național;
  - b) elaborează norme, promovează tehnici, standarde, procedee și metodologii în domeniile sale de activitate;
  - c) reprezintă punctul de contact cu Comisia Europeană privitor la Directiva 2007/2/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 14 martie 2007 de instituire a unei infrastructuri pentru informații spațiale în Comunitatea Europeană (Inspire) - Directiva INSPIRE;
  - d) asigură președinția și secretariatul Consiliului Infrastructurii naționale pentru informații spațiale;
  - e) monitorizează implementarea și utilizarea infrastructurii naționale pentru informații spațiale, realizează geoportalul INSPIRE al României, precum și alte atribuții prevăzute de legislația de transpunere a Directivei INSPIRE;
  - f) execută, completează, modernizează și întreține rețeaua geodezică națională în colaborare cu Ministerul Apărării Naționale;
  - g) avizează conținutul topografic al hărților, planurilor, atlaselor, ghidurilor și al altor documente cartografice necesare uzului public;
  - h) autorizează persoanele fizice și juridice care pot executa lucrări tehnice de specialitate;
  - i) realizează și actualizează registrul electronic național al nomenclaturilor stradale;
  - j) pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale și locale și altor instituții interesate, la cerere, situații statistice și de sinteză privind rețeaua geodezică națională, hărțile oficiale, cadastru și de publicitate imobiliară;
  - k) îndeplinește sarcinile care rezultă din angajamentele internaționale în domeniul său de activitate;
  - l) furnizează persoanelor fizice și juridice, contra cost, servicii și produse conform tarifelor stabilite în condițiile legii;
  - m) asigură standardizarea în domeniul său de activitate și corelarea cu standardele europene și internaționale;
  - n) avizează documentațiile de scoatere din circuitul agricol a terenurilor;
  - o) furnizează date cu privire la imobile, necesare sistemului de impozite și taxe, pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor, ca urmare a înregistrării acestora în evidențele cadastrale.
- (2) Pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), Agenția îndeplinește și alte atribuții specifice activității.

### **CAPITOLUL IV** Conducerea Agenției

**Art. 10.** - (1) Agenția este condusă de consiliul de administrație și de directorul general, care îndeplinește și funcția de președinte al consiliului de administrație.

(2) Consiliul de administrație este format din 9 membri, din sectorul public și privat, reprezentanți ai domeniilor de activitate, cu care Agenția are raporturi de colaborare.

(3) Membrii consiliului de administrație sunt numiți pentru o perioadă de 5 ani, exclusiv pe criterii de competență profesională, de către ministrul administrației și internelor.

(4) Membrii consiliului de administrație, precum și secretarul acestuia sunt obligați să păstreze confidențialitatea tuturor datelor referitoare la activitatea Agenției, cu excepția celor considerate de interes public.

(5) Membrii consiliului de administrație vor depune o declarație de avere în termen de 15 zile de la data numirii și la eliberarea din funcție la Direcția juridică și resurse umane.

(6) Consiliul de administrație își numește un secretar care nu este membru al acestuia.

(7) Consiliul de administrație se întrunește la sediul Agenției lunar, în ședințe ordinare sau extraordinare, ori de câte ori este convocat de către președinte.

(8) Hotărârile se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți și se numerotează în ordine cronologică, pe an.

(9) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea cu participarea a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

(10) Ședințele consiliului de administrație vor fi convocate cu cel puțin 3 zile înainte de data la care urmează să se țină, la convocator anexându-se ordinea de zi și materialele supuse dezbaterii.

(11) În lipsa președintelui, ședința este prezidată de un alt membru al consiliului, desemnat de președinte.

(12) Membrii consiliului de administrație răspund pentru prejudiciile cauzate, prin hotărârile adoptate, în legătură cu administrarea și gestionarea patrimoniului Agenției, în funcție de votul exprimat.

**Art. 11.** - Consiliul de administrație al Agenției are următoarele atribuții:

a) analizează și hotărăște colaborarea Agenției cu persoane fizice și juridice, române ori străine, de specialitate, pentru realizarea unor obiective de interes comun corespunzătoare domeniului de activitate al Agenției;

b) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;

c) aprobă propunerile de tarife pentru serviciile prestate în condițiile legii;

d) aprobă obiectivele de investiții ce urmează a fi realizate de Agenție sau de instituțiile subordonate;

e) propune ministrului administrației și internelor aprobarea organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare ale Agenției;

**Art. 12.** - Secretarul consiliului de administrație îndeplinește următoarele atribuții:

a) redactează și transmite convocarea, ordinea de zi și documentele de ședință membrilor consiliului de administrație pentru ședințe;

b) invită reprezentanții organizațiilor sindicale desemnați să participe la ședințele consiliului de administrație în situațiile prevăzute de Legea sindicatelor **nr. 54/2003**;

c) redactează procesele-verbale de ședință și hotărârile consiliului de administrație;

d) arhivează documentele de ședință, hotărârile și completează registrul cu procesele-verbale de ședință;

e) orice activitate dispusă de președinte, privitoare la buna desfășurare a lucrărilor consiliului de administrație.

**Art. 13.** - Membrii consiliului de administrație pot fi revocați în următoarele situații:

a) absentează nejustificat la 3 ședințe consecutive ale consiliului de administrație;

b) desfășoară activități concurente;

c) sunt implicați în interes personal într-o achiziție publică organizată de Agenție ori instituțiile subordonate sau în orice alte activități care prezintă un conflict de interese real sau potențial;

d) sunt condamnați pentru săvârșirea unei infracțiuni.

**Art. 14.** - (1) Membrii consiliului de administrație primesc o indemnizație de ședință, ce se plătește din bugetul Agenției, în cuantumul prevăzut de normele legale.

(2) Secretarul consiliului de administrație primește o indemnizație de ședință în cuantum de 7% din salariul de bază al directorului general.

**Art. 15.** - Directorul general este desemnat prin ordin al ministrului administrației și internelor conform prevederilor legale.

**Art. 16.** - Directorul general reprezintă Agenția pe plan național și internațional.

**Art. 17.** - (1) Pentru reglementarea activității, directorul general emite ordine cu caracter normativ și individual.

(2) Ordinele directorului general sunt emise în baza referatului de aprobare, inițiat de compartimentul/compartimentele funcțional/funcționale de specialitate, după caz, și avizate pentru legalitate.

**Art. 18.** - Directorul general al Agenției îndeplinește următoarele atribuții:

- a) conduce și controlează activitatea Agenției și a instituțiilor subordonate;
- b) aprobă înființarea serviciilor și birourilor în cadrul compartimentelor funcționale prevăzute în organigrama Agenției;
- c) aprobă statul de funcții al Agenției și al instituțiilor subordonate, precum și organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale acestora din urmă;
- d) aprobă strategia Agenției și planurile de acțiune anuale ale acesteia și ale instituțiilor subordonate;
- e) supervizează proiectele cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă contractate de Agenție;
- f) numește și eliberează din funcție personalul Agenției, directorii oficiilor teritoriale, registratorii-șefi și coordonatori, precum și registratorii de carte funciară, în condițiile prevăzute de lege;
- g) aprobă proiectele de acte normative promovate de Agenție și propune Ministerului Administrației și Internelor inițierea de proiecte de acte normative în domeniul de specialitate;
- h) aprobă angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli aprobat potrivit legii;
- i) asigură evidența patrimoniului Agenției;
- j) alte atribuții care derivă din activitatea specifică a Agenției;
- k) asigură președinția Consiliului Infrastructurii Naționale pentru Informații Spațiale.

**Art. 19.** - (1) În activitatea sa, directorul general este sprijinit de un compartiment de consilieri.

(2) Consilierii directorului general au următoarele atribuții:

- a) coordonează realizarea documentelor strategice ale Agenției și participă la elaborarea actelor normative;
- b) monitorizează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Agenției și îl informează periodic pe directorul general cu privire la stadiul realizării atribuțiilor acestora;
- c) supervizează documentele elaborate în cadrul Agenției la solicitarea directorului general;
- d) coordonează și monitorizează proiectele cu finanțare internă și internațională;
- e) elaborează documente de sinteză privind activitatea Agenției;
- f) alte atribuții stabilite de directorul general.

(3) Conducerea operativă a Agenției este realizată de:

- a) directorii generali adjuncți;
- b) directori;
- c) șefi de serviciu;
- d) șefi de birou.

**Art. 20.** - Directorii generali adjuncți au următoarele atribuții:

- a) exercită atribuții conform mandatului dat de directorul general;
- b) reprezintă Agenția, în limita mandatului dat de directorul general al Agenției, în raporturile cu terții;
- c) conduc, coordonează și controlează compartimentele funcționale din subordine și oficiile teritoriale, după caz;
- d) aprobă planurile de acțiune ale compartimentelor funcționale din subordine;
- e) fac propuneri cu privire la bugetul anual al compartimentelor funcționale din subordine și al instituțiilor subordonate Agenției, după caz;
- f) realizează evaluarea profesională individuală a șefilor compartimentelor funcționale din subordine și a directorilor instituțiilor subordonate, după caz;
- g) coordonează procesul de elaborare a proiectelor de acte normative în domeniile de specialitate.

## **CAPITOLUL V**

### Atribuțiile compartimentelor funcționale ale Agenției

**Art. 21.** - Direcția juridică și resurse umane este subordonată directorului general și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) realizează activități juridice și de resurse umane la nivelul Agenției, precum și de coordonare și de control profesional al acestor activități la nivelul instituțiilor subordonate;

**b)** reprezintă Agenția, pe baza delegației date de directorul general, și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe de specialitate, cu persoane fizice sau juridice;

**c)** redactează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, cererile pentru căile de atac, întâmpinările, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în scopul apărării intereselor Agenției;

**d)** oferă asistența legală, informarea operativă și periodică a conducerii instituției privind situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

**e)** efectuează demersurile necesare în vederea recuperării sumelor plătite unor terțe persoane de Agenție, la sesizarea compartimentelor funcționale cu atribuții specifice;

**f)** analizează și avizează din punctul de vedere al legalității contractele de achiziții publice și prestări de servicii în care Agenția este parte;

**g)** informează directorul general și directorii generali adjuncți cu privire la ordinea de zi a ședințelor celor două Camere ale Parlamentului și ale Guvernului;

**h)** elaborează puncte de vedere și amendamente la proiectele de acte normative;

**i)** realizează procedura internă de avizare a proiectelor de acte normative și monitorizează, după caz, etapele parcurse de acestea pe circuitul extern de avizare sau aprobare;

**j)** întocmește și distribuie ordinele directorului general al Agenției, cu publicarea sau comunicarea acestora, după caz, și asigură înregistrarea acestora într-un registru special numerotat;

**k)** gestionează biblioteca electronică a proiectelor de acte normative, acte normative, precum și pe cele interne;

**l)** inițiază și elaborează proiecte de regulamente, norme și instrucțiuni în domeniul resurselor umane;

**m)** gestionează procedura de ocupare a posturilor în Agenție și în instituțiile subordonate;

**n)** administrează documentele referitoare la raporturi de muncă;

**o)** efectuează analize statistice lunare cu privire la situația posturilor din cadrul Agenției și instituțiilor subordonate;

**p)** fundamentează fondul de salarii și de premiere al Agenției;

**q)** gestionează activitatea de programare a concediilor;

**r)** ține evidența carierei personalului Agenției (promovare, avansare, stagiatură, perioadă de probă, perioadă de delegare de atribuții, sancționare și termen de reabilitare);

**s)** anual, elaborează planul de acțiune în domeniul resurselor umane al Agenției și al instituțiilor subordonate, în colaborare cu compartimentele de specialitate;

**ș)** întocmește planul anual de formare profesională și gestionează procesul de evaluare profesională.

**Art. 22.** - Corpul de control este organizat la nivel de serviciu, este subordonat directorului general și îndeplinește următoarele atribuții:

**a)** realizează misiuni de monitorizare și control al activității compartimentelor funcționale din cadrul Agenției și instituțiilor subordonate, conform planului de control sau din ordinul directorului general, și raportează lunar sau ori de câte ori este nevoie directorului general rezultatele misiunilor realizate;

**b)** gestionează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în cadrul Agenției și al instituțiilor subordonate, inclusiv evidența beneficiarilor de documente, informații și date secrete de stat, prin intermediul funcționarului de securitate;

**c)** colaborează cu organele de specialitate ale statului de profil în vederea soluționării sesizărilor primite;

**d)** verifică modul de aplicare a măsurilor aprobate de conducerea Agenției ca urmare a controalelor efectuate;

**e)** colaborează cu Direcția generală informații și protecție internă, cu aprobarea conducerii Agenției, în temeiul art. 4 din Legea nr. 14/1992 privind organizarea și funcționarea Serviciului Român de Informații, cu modificările și completările ulterioare, în vederea solicitării de date și informații cu privire la salariații care urmează să ocupe funcții care presupun accesul la informații cu caracter secret de stat sau care, potrivit legii, nu pot fi divulgate ori care urmează să desfășoare astfel de activități;

**f)** actualizează, anual sau ori de câte ori situația o impune, programul propriu de prevenire a scurgerii de informații, pe care îl propune conducerii Agenției spre avizare de către Direcția generală informații și protecție internă din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

**Art. 23.** - Serviciul audit intern este subordonat directorului general și are următoarele atribuții:

**a)** realizează auditul intern asupra tuturor activităților desfășurate de Agenție și instituțiile subordonate;

- b)** elaborează proceduri sau norme metodologice proprii privind realizarea controlului și exercitarea auditului public intern în cadrul Agenției, cu avizul Direcției generale audit intern din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;
- c)** elaborează proiectul planului multianual de audit public intern până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează;
- d)** întocmește rapoartele de audit pentru orice activitate auditată cu identificarea neconformităților și zonelor deficitare ale sistemului și proceselor de activitate și recomandarea măsurilor preventive sau corective ce trebuie luate pentru creșterea performanțelor sistemului;
- e)** elaborează raportul anual privind activitatea de control;
- f)** elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern, pe care îl transmite Direcției generale audit intern din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, după avizarea acestuia de către directorul general al Agenției;
- g)** auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: angajamentele financiare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare; constituirea veniturilor, vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului și administrate de Agenție; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului și administrate de Agenție; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice;
- h)** asigură auditarea proiectului de buget și întocmirea referatului de opinie, conform prevederilor legale;
- i)** elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit sub toate aspectele și gestionează registrul de riscuri;
- j)** desfășoară misiuni de consiliere formalizate, misiuni de consiliere cu caracter informal și consiliere pentru situații excepționale, în conformitate cu Carta auditului intern, care să nu afecteze independența și obiectivitatea auditorului intern;
- k)** auditează managementul documentelor secrete și de personal;
- l)** gestionează managementul calității.

**Art. 24.** - Direcția sisteme informaționale geografice este subordonată directorului general adjunct potrivit organigramei Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și are următoarele atribuții:

- a)** elaborează actele normative subsecvente Ordonanței Guvernului **nr. 4/2010** privind instituirea Infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România;
- b)** asigură raportarea către Comisia Europeană referitoare la stadiul implementării Directivei INSPIRE;
- c)** monitorizează punerea în aplicare și utilizarea infrastructurii naționale pentru informații spațiale;
- d)** asigură secretariatul Consiliului Infrastructurii naționale pentru informații spațiale;
- e)** elaborează specificații tehnice și propune standarde naționale, care să definească conținutul, structura, forma, calitatea datelor spațiale componente, care sunt necesare pentru a obține un format comun și interoperabil al datelor;
- f)** realizează și întreține geoportalul INSPIRE al României;
- g)** asigură compatibilitatea geoportalului INSPIRE al României cu geoportalul INSPIRE al Comunității Europene;
- h)** asigură disponibilitatea serviciului de comerț electronic;
- i)** pune la dispoziția autorităților publice sau terților orice informații, inclusiv date, coduri și clasificări tehnice, necesare respectării normelor de aplicare ale Directivei INSPIRE, fără a restricționa utilizarea lor exclusiv în acest scop;
- j)** recomandă o infrastructură hardware și de comunicații, care să asigure gestionarea, controlul datelor spațiale, serviciile de date spațiale și să faciliteze accesul publicului la aceste date;
- k)** inițiază servicii și tehnologii de rețea, acorduri de punere în comun, accesare și utilizare, precum și mecanisme, procese și proceduri de coordonare și monitorizare;
- l)** coordonează revizuirea periodică a datelor spațiale componente în vederea asigurării acurateței și actualității acestora.

**Art. 25.** - Unitatea de implementare PHARE este organizată la nivel de compartiment în subordinea directorului general adjunct, potrivit organigramei Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, și îndeplinește următoarele atribuții:

- a)** implementează și monitorizează proiectele cu finanțare PHARE, cu sprijinul compartimentelor funcționale din cadrul Agenției sau al instituțiilor subordonate acesteia, după caz;
- b)** îndeplinește sarcinile care îi revin pentru organizarea licitațiilor, evaluarea ofertelor, selectarea contractului, negocierea și încheierea contractelor aferente proiectelor implementate;



c) supraveghează îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu termenii de referință;

d) ține evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile PHARE, conform destinației și scopului prevăzute în program;

e) arhivează documentele aferente proiectelor finanțate din fonduri PHARE potrivit prevederilor legale;

f) asigură legătura cu organele de specialitate abilitate pentru proiectele pe care le implementează și raportează periodic acestora stadiul implementării proiectelor.

**Art. 26. - (1)** Direcția managementul proiectelor este organizată ca unitate de management al proiectelor (UMP), înființată potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 52/1999 privind asigurarea unui cadru unitar pentru managementul proiectelor finanțate prin împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, inclusiv privind plata specialiștilor români care își desfășoară activitatea în cadrul unităților de management de proiect, aprobată prin Legea nr. 172/2001, cu modificările ulterioare.

(2) Direcția managementul proiectelor este subordonată directorului general adjunct potrivit organigramei Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și are următoarele atribuții:

a) identifică oportunități de finanțare din fonduri externe rambursabile și nerambursabile pentru susținerea financiară a proiectelor Agenției și elaborează documentația necesară în vederea atragerii finanțării;

b) asigură managementul integrat al proiectelor, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, a acordurilor de împrumut și acordurilor subsidiare de împrumut, după caz, precum și alte reglementări;

c) elaborează caietele de sarcini și alte specificații tehnice pentru proiectele derulate, cu sprijinul compartimentelor funcționale de specialitate, în conformitate cu cererea de finanțare sau acordul de împrumut, după caz;

d) asigură gestiunea financiară a proiectelor;

e) asigură relațiile funcționale cu instituțiile publice implicate în implementarea proiectelor derulate, precum și cu beneficiarii finali ai acestora, după caz;

f) întocmește rapoartele solicitate de finanțator;

g) arhivează documentele elaborate sau primite în legătură cu proiectele implementate sau în curs de implementare, precum și corespondența cu organismele implicate în mod direct sau indirect;

h) asigură efectuarea auditării proiectelor, conform acordurilor de finanțare și legislației române în vigoare.

**Art. 27. -** Serviciul relații cu publicul este subordonat directorului general adjunct potrivit organigramei Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și are următoarele atribuții:

a) asigură serviciile de relații cu publicul la nivelul Agenției;

b) primește petițiile adresate Agenției, le soluționează și comunică răspunsurile către petenți;

c) actualizează baza de date a Agenției, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și cu procedurile interne.

**Art. 28. -** Direcția informatică este subordonată directorului general adjunct, potrivit organigramei Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, și are următoarele atribuții:

a) realizează strategia de informatizare a Agenției și a instituțiilor subordonate;

b) realizează, întreține și administrează modelele funcționale și de date pentru sistemele informatice ale Agenției;

c) administrează infrastructura software și hardware la nivelul Agenției;

d) administrează sistemele informatice instalate în Agenție;

e) participă la realizarea sistemului informatic cartografic național în colaborare cu alte organe de specialitate ale statului;

f) participă la realizarea arhivei digitale a datelor deținute, la nivel național;

g) participă la realizarea infrastructurii de date spațiale la nivel național în colaborare cu alte organe de specialitate ale statului;

h) asigură securitatea sistemelor informatice și a rețelelor de date și comunicații în cadrul Agenției;

i) asigură activitatea de suport tehnic pentru sistemele informatice centralizate la nivel național;

j) efectuează și/sau coordonează sesiuni de instruire pe probleme de informatică/comunicații la nivelul Agenției și al instituțiilor subordonate.

**Art. 29. - (1)** Direcția publicitate imobiliară este subordonată directorului general adjunct, potrivit organigramei Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, și are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea de publicitate imobiliară;
- b) stabilește tipul datelor de publicitate imobiliară ale sistemului informatizat utilizat;
- c) verifică activitatea de publicitate imobiliară a oficiilor teritoriale în urma sesizărilor făcute de beneficiari;
- d) avizează cercetarea disciplinară și, după caz, sancționarea registratorilor de carte funciară;
- e) elaborează reglementări în domeniul publicității imobiliare;
- f) avizează propuneri de modificare a legislației cu incidență în domeniul publicității imobiliare;
- g) elaborează propuneri de stabilire a tarifelor percepute pentru serviciile oferite în domeniul publicității imobiliare de către oficiile teritoriale;
- h) asigură suport tehnic de specialitate, precum și îndrumare pentru desfășurarea activităților curente;
- i) întocmește periodic analize-diagnostic privind activitatea de publicitate imobiliară a oficiilor teritoriale pentru reducerea sau eliminarea disfuncționalităților;
- j) monitorizează anual activitatea de publicitate imobiliară a oficiilor teritoriale și întocmește rapoarte de evaluare cu privire la aceasta.

(2) Directorul Direcției publicitate imobiliară și directorul Direcției cadastru și geodezie pot emite decizii în vederea îndrumării activității de publicitate imobiliară din cadrul oficiilor teritoriale, cu aprobarea directorului general.

**Art. 30.** - Direcția cadastru și geodezie este subordonată directorului general adjunct potrivit organigramei Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și are următoarele atribuții:

- a) reglementează activitatea de cadastru;
- b) organizează, coordonează și controlează activitatea de cadastru, geodezie și cartografie;
- c) autorizează persoanele fizice și juridice care realizează lucrări de cadastru, geodezie și cartografie și coordonează activitatea oficiilor teritoriale în acest domeniu;
- d) coordonează activitățile pentru introducerea cadastrului;
- e) reglementează modul de preluare, validare și integrare a datelor și informațiilor furnizate de persoanele autorizate și gestionarii sistemelor informaționale necesare alcătuirii, întreținerii și actualizării bazei de date a cadastrului;
- f) standardizează și monitorizează modul de întocmire a documentațiilor cadastrale pentru înscrierea imobilelor în cartea funciară;
- g) verifică documentația în vederea avizării pentru scoaterea din circuitul agricol a terenurilor mai mari de un hectar și a celor deservite de infrastructura de îmbunătățiri funciare;
- h) reglementează activitatea de geodezie și cartografie;
- i) gestionează administrarea rețelei geodezice naționale și sistemul ROMPOS;
- j) dezvoltă sisteme de transformare a datelor spațiale (TRANSDAT);
- k) desfășoară activități de cercetare-dezvoltare în domeniul geodeziei și cartografiei;
- l) realizează și coordonează, după caz, bazele de date geodezice și cartografice;
- m) coordonează activitatea de avizare a conținutului topografic al hărților, planurilor, atlaselor, ghidurilor și altor documente destinate uzului public;
- n) participă și coordonează recepțiile pentru lucrările de geodezie, fotogrammetrie, teledetecție și cartografie, realizate cu avizul Agenției.

**Art. 31.** - Direcția cooperare internațională și achiziții este subordonată directorului general adjunct potrivit organigramei Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și are următoarele atribuții:

- a) elaborează studii comparative privind sistemele internaționale de cadastru și publicitate imobiliară;
- b) sprijină organizarea evenimentelor cu impact pe plan intern și internațional;
- c) contribuie la identificarea de oportunități de finanțare din fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) redactează proiectele de convenții, programe, protocoale și înțelegeri ale Agenției cu parteneri din străinătate în domeniul cadastrului, publicității imobiliare, geodeziei și cartografiei;
- e) organizează deplasările în străinătate ale personalului din structura Agenției și a instituțiilor subordonate;
- f) dezvoltă un sistem coerent și structurat de relații între Agenție și mass-media;
- g) elaborează strategia de comunicare a Agenției;
- h) promovează activitatea Agenției prin intermediul mijloacelor de comunicare în masă;
- i) realizează materialele de informare și promovare cu privire la activitatea Agenției;
- j) monitorizează zilnic informațiile de presă privind activitatea Agenției, analizează, sintetizează și furnizează conducerii Agenției și salariaților acesteia, după caz, materiale informative specifice;

- k)** gestionează pagina de internet a Agenției cu sprijinul Direcției informatice;
  - l)** organizează activitatea de achiziții publice la nivelul Agenției și coordonează și verifică această activitate la nivelul instituțiilor subordonate;
  - m)** elaborează programul anual de achiziții publice, inclusiv prin centralizarea solicitărilor compartimentelor funcționale;
  - n)** elaborează documentația de achiziționare a lucrărilor, a serviciilor și produselor prevăzute în planul de achiziții al Agenției și pentru participarea, în calitate de ofertant, la procedurile organizate de alte autorități contractante;
  - o)** îndeplinește atribuțiile care derivă din cadrul legal referitor la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice;
  - p)** urmărește îndeplinirea clauzelor contractelor de achiziții publice încheiate de Agenție, inclusiv obligațiile părților contractante;
  - q)** organizează, coordonează și controlează activitatea instituțiilor subordonate pe segmentul de activitate specific.
- Art. 32.** - Direcția economică este subordonată directorului general adjunct potrivit organigramei Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și are următoarele atribuții:
- a)** elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Agenției și al instituțiilor subordonate și propune rectificarea acestuia;
  - b)** exercită atribuțiile de coordonare, îndrumare și control al întregii activități economico-financiare a tuturor ordonatorilor terțiari de credite și înaintează propuneri privind sancționarea contravențiilor la disciplina financiară;
  - c)** întocmește și depune darea de seamă contabilă a Agenției și a anexelor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
  - d)** analizează propunerile primite și efectuează operațiunile de alocare a necesarului de fonduri pe capitole și titluri de cheltuieli, pentru bugetul Agenției și pentru bugetele ordonatorilor terțiari de credite, în conformitate cu solicitările primite și cu dispozițiile legale în vigoare;
  - e)** exercită controlul financiar preventiv propriu;
  - f)** întocmește, organizează și ține evidența propunerilor de angajare a cheltuielilor, angajamentelor bugetare și a ordonanțării de plată a cheltuielilor, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs;
  - g)** analizează și evidențiază resursele financiare pe surse de venit și cheltuieli;
  - h)** întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor aferente finanțării de la bugetul de stat și le repartizează în vederea efectuării plăților;
  - i)** efectuează operațiunile de alocare a creditelor lunare, pe ordonatori terțiari de credite, în conformitate cu solicitările primite și în limita prevederilor bugetului aprobat;
  - j)** organizează evidența tuturor angajamentelor legale încheiate de Agenție, din punct de vedere economic, până la finalizarea acestora;
  - k)** primește, verifică și centralizează dările de seamă contabile ale ordonatorilor terțiari de credite, trimestriale și anuale, și întocmește și depune darea de seamă contabilă a Agenției;
  - l)** ține evidența conturilor extracontabile;
  - m)** întocmește și analizează fișele de cont pentru activitatea proprie, registrele contabile obligatorii și documentele financiar-contabile;
  - n)** ține evidența gestiunii și a contabilității de gestiune;
  - o)** efectuează plăți corespunzătoare activității Agenției pe baza documentelor justificative în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - p)** organizează activitatea de casierie;
  - q)** calculează penalități și notifică debitorilor cu privire la recuperarea creanțelor;
  - r)** întocmește ordine de plată, dispoziții bugetare, foi de vărsământ, dispoziții de plată și de încasare;
  - s)** organizează inventarierea periodică în cadrul Agenției;
  - ș)** asigură întreținerea mobilierului de birou, a instalațiilor electrice, sanitare, a aparaturii din dotarea Agenției;
  - t)** gestionează și răspunde de buna funcționare a parcului auto și întocmește fișa activității zilnice și situația lunară privind consumul de carburanți.

**Art. 33.** - Toate compartimentele funcționale din cadrul Agenției, indiferent de activitățile desfășurate, pe lângă atribuțiile specifice menționate mai sus au și responsabilitatea:

- a) colaborării cu compartimentele funcționale ale Agenției, cu instituțiile subordonate acesteia, precum și cu ordonatorul principal de credite în domeniul specific de activitate;
- b) elaborării planului anual de activitate și a propunerilor pentru strategii, politici și proiecte ale Agenției, potrivit domeniului de activitate;
- c) propunerii necesarului anual de fonduri pentru întocmirea proiectului de buget anual;
- d) furnizării informațiilor din domeniul specific de activitate necesare elaborării documentelor din cadrul Agenției;
- e) realizării de analize și situații statistice specifice;
- f) întocmirii rapoartelor de activitate;
- g) arhivării electronice a propriilor documente într-un sistem unic la nivelul Agenției;
- h) asigurării suportului tehnic pentru implementarea proiectelor Agenției.

## **CAPITOLUL VI**

### Dispoziții finale

**Art. 34.** - Organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor subordonate Agenției se aprobă prin ordin cu caracter normativ al directorului general al Agenției, potrivit legislației în domeniu.

**Art. 35.** - Nerespectarea prezentului regulament constituie abatere disciplinară.

**Art. 36.** - Anexa nr. 1 - Fișa postului directorului general și anexele nr. 2a), 2b) și 2c) - Fișa postului directorului general adjunct fac parte integrantă din prezentul regulament.

Aprob  
Ordonator principal de credite,  
.....

### FIȘA POSTULUI DIRECTORULUI GENERAL

#### Fișa postului

Denumirea instituției publice: Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară	
Compartimentul:	Director general
Denumirea postului:	Director general
Gradul profesional al ocupantului postului: funciară/Consilier	Registrator de carte
Nivelul postului:	de conducere

#### Descrierea postului

Conținut	Criterii
1. Pregătire profesională impusă ocupantului postului bază (corespunzătoare studiilor absolvite, prevederilor legale): studii superioare de lungă durată specialitate: studii superioare cu master sau studii postuniversitare	1.1. Pregătire de potrivit 1.2. Pregătire de licență/diplomă,
Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii post: cursuri de perfecționare profesională în	1.3. competenței pe domeniul specific

de activitate	
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice muncă postului în specialitatea cerută de post: 3 ani în studiilor absolvite necesară inițierii în vederea executării specifice postului: 90 de zile calendaristice	Experiența în  2.1. Experiența  specialitatea  2.2. Perioada  operațiunilor
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor maximă autonomie în acțiune: se subordonează administrației și internelor intelectual caracteristic efectuării operațiunilor postului: maxim unor aptitudini deosebite: capacitate de capacitate de analiză, sinteză, abilități de speciale care trebuie cunoscute: operare PC, informatice utilitare	3.1.  de efectuat:  3.2. Gradul de  ministrului  3.3. Efortul  specifice  3.4. Necesitatea  conducere,  comunicare  3.5. Tehnologii  sisteme
4. Responsabilitatea implicată de post Responsabilitate de serviciu: Regulamentului de organizare și funcționare al Regulamentului intern; personal de calitate a îndeplinirii sarcinilor normele de protecție a muncii și PSI. Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității:	4.1.    - conform  ANCPI și  - răspunde  încredințate;  - respectă  4.2.  - răspunde de

pregătirea unor decizii în termenele prevăzute		
normele specifice, în termene impuse de șeful superior;		de legislația și ierarhic
confidențialității și respectarea legislației privind secretului.		- păstrarea păstrarea

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) solicitare din partea structurilor interne ale publice: maxim		5.1. Gradul de instituției
solicitare din partea structurilor externe ale publice: periodic, la termenele ciclice cerute de instituții publice, aleator, în funcție de cerințele ANCPPI sau ale altor instituții publice		5.2. Gradul de instituției ANCPPI sau alte ocazionale ale
solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților oferite de ANCPPI: ori de câte ori sunt adresate specifice		5.3. Gradul de serviciilor solicitări

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

- a) conduce și controlează activitatea Agenției și a instituțiilor subordonate;
- b) aprobă înființarea serviciilor și birourilor în cadrul compartimentelor funcționale din organigrama Agenției;
- c) aprobă statul de funcții al Agenției și al instituțiilor subordonate, precum și organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale acestora din urmă;
- d) aprobă strategia Agenției și planurile de acțiune anuale ale acesteia și ale instituțiilor subordonate;
- e) supervizează proiectele cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă contractate de Agenție;
- f) numește și eliberează din funcție personalul Agenției, directorii oficiilor teritoriale, registratorii-șefi și coordonatori, precum și registratorii de carte funciară, în condițiile prevăzute de lege;
- g) aprobă proiectele de acte normative promovate de Agenție și propune Ministerului Administrației și Internelor inițierea de proiecte de acte normative în domeniul de specialitate;
- h) aprobă angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli aprobat potrivit legii;

- i) asigură evidența patrimoniului Agenției;
  - j) asigură președinția Consiliului Infrastructurii naționale pentru informații spațiale;
  - k) alte atribuții care derivă din activitatea specifică a Agenției.
- 

Data .....

Semnătura salariatului

.....



**FIȘA POSTULUI DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT**

**Fișa postului**

Denumirea instituției publice: Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară	
Compartimentul:	Director general adjunct
Denumirea postului:	Director general adjunct
Gradul profesional al ocupantului postului: funciară/Consilier	Registrator de carte
Nivelul postului:	de conducere

**Descrierea postului**

Conținut	Criterii
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului bază (corespunzătoare studiilor absolvite, prevederilor legale): studii superioare de lungă durată specialitate: studii superioare cu master sau studii postuniversitare	1.1. Pregătire de potrivit 1.2. Pregătire de licență/diplomă,
Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii post: cursuri de perfecționare profesională în	1.3. competenței pe domeniul specific

de activitate	
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice muncă postului în specialitatea cerută de post: 3 ani în studiilor necesară inițierii în vederea executării specifice postului: 90 de zile calendaristice	Experiența în  2.1. Experiența  specialitatea  2.2. Perioada  operațiunilor
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor maximă autonomie în acțiune: se subordonează general intelectual caracteristic efectuării operațiunilor postului: maxim unor aptitudini deosebite: capacitate de capacitate de analiză, sinteză, abilități de speciale care trebuie cunoscute: operare PC, informatice utilitare	3.1.  de efectuat:  3.2. Gradul de  directorului  3.3. Efortul  specifice  3.4. Necesitatea  conducere,  comunicare  3.5. Tehnologii  sisteme
4. Responsabilitatea implicată de post Responsabilitate de serviciu: Regulamentului de organizare și funcționare al regulamentului intern; personal de calitate în îndeplinirea sarcinilor normele de protecție a muncii și PSI. Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității:	4.1.    - conform  ANCPI și  - răspunde  încredințate;  - respectă  4.2.    - răspunde de

pregătirea unor decizii în termenele prevăzute	
normele specifice, în termenele impuse de șeful superior;	de legislația și ierarhic
confidențialității și respectarea legislației privind secretului.	- păstrarea păstrarea

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a solicita din partea structurilor interne ale publice: maxim	5.1. Gradul de instituției
solicita din partea structurilor externe ale publice: periodic, la termenele ciclice cerute de instituții publice, aleator, în funcție de cerințele ANCPPI sau ale altor instituții publice	5.2. Gradul de instituției ANCPPI sau alte ocazionale ale
solicita din partea cetățenilor și/sau subiecților oferite de ANCPPI: ori de câte ori sunt adresate specifice	5.3. Gradul de serviciilor solicitări

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

- a) exercită atribuții conform mandatului dat de directorul general;
- b) reprezintă Agenția, în limita mandatului dat de directorul general al Agenției, în raporturile cu terții;
- c) conduce, coordonează și controlează compartimentele funcționale din subordine și oficiile teritoriale, după caz;
- d) aprobă planurile de acțiune ale compartimentelor funcționale din subordine;
- e) face propuneri cu privire la bugetul anual al compartimentelor funcționale din subordine și al instituțiilor subordonate Agenției, după caz;
- f) realizează evaluarea profesională individuală a șefilor compartimentelor funcționale din subordine și a directorilor instituțiilor subordonate, după caz;
- g) coordonează procesul de elaborare a proiectelor de acte normative în domeniile de specialitate.

Data .....  
 Semnătura salariatului

ANEXA Nr. 2b)  
la regulament

Aprob  
Director general,  
.....

FIȘA POSTULUI DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

Fișa postului

Denumirea instituției publice: Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară	
Compartimentul:	Director general adjunct
Denumirea postului:	Director general adjunct
Gradul profesional al ocupantului postului: funciară/Consilier	Registrator de carte
Nivelul postului:	de conducere

Descrierea postului

Conținut	Criterii
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului bază (corespunzătoare studiilor absolvite, prevederilor legale): studii superioare de lungă durată specialitate: studii superioare cu master sau studii postuniversitare	1.1. Pregătire de potrivit 1.2. Pregătire de licență/diplomă,

Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii post: cursuri de perfecționare profesională în de activitate	1.3. competenței pe domeniul specific
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice muncă postului în specialitatea cerută de post: 3 ani în studiilor necesară inițierii în vederea executării specifice postului: 90 de zile calendaristice	Experiența în 2.1. Experiența specialitatea 2.2. Perioada operațiunilor
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor maximă autonomie în acțiune: se subordonează general intelectual caracteristic efectuării operațiunilor postului: maxim unor aptitudini deosebite: capacitate de capacitate de analiză, sinteză, abilități de speciale care trebuie cunoscute: operare PC, informatice utilitare	3.1. de efectuat: 3.2. Gradul de directorului 3.3. Efortul specifice 3.4. Necesitatea conducere, comunicare 3.5. Tehnologiile sisteme
4. Responsabilitatea implicată de post Responsabilitate de serviciu: Regulamentului de organizare și funcționare al regulamentul intern; personal de calitate a îndeplinirii sarcinilor normele de protecție a muncii și PSI.	4.1. - conform ANCPPI și - răspunde încredințate; - respectă

Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea	4.2.
confidențialității:	
pregătirea unor decizii în termenii prevăzute	- răspunde de
normele specifice, în termenii impuse de șeful	de legislația și
superior;	ierarhic
confidențialității și respectarea legislației privind	- păstrarea
secretului.	păstrarea

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	5.1. Gradul de
solicitare din partea structurilor interne ale	instituției
publice: maxim	
solicitare din partea structurilor externe ale	5.2. Gradul de
publice: periodic, la termenii ciclice cerute de	instituției
instituției publice, aleator, în funcție de cerințele	ANCPI sau alte
ANCPI sau ale altor instituții publice	ocasionale ale
solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților	5.3. Gradul de
oferite de ANCPI: ori de câte ori sunt adresate	serviciilor
specifice	solicitări

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

- a) exercită atribuții conform mandatului dat de directorul general;
- b) reprezintă Agenția, în limita mandatului dat de directorul general al Agenției, în raporturile cu terții;
- c) conduce, coordonează și controlează compartimentele funcționale din subordine și oficiile teritoriale, după caz;
- d) aprobă planurile de acțiune ale compartimentelor funcționale din subordine;
- e) face propuneri cu privire la bugetul anual al compartimentelor funcționale din subordine și al instituțiilor subordonate Agenției, după caz;
- f) realizează evaluarea profesională individuală a șefilor compartimentelor funcționale din subordine și a directorilor instituțiilor subordonate, după caz;
- g) coordonează procesul de elaborare a proiectelor de acte normative în domeniile de specialitate.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data .....

Semnătura salariatului

.....

**ANEXA Nr. 2c)**  
**la regulament**

Aprob  
Director general,

.....

### FIȘA POSTULUI DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

#### Fișa postului

Denumirea instituției publice: Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară	
Compartimentul:	Director general adjunct
Denumirea postului:	Director general adjunct
Gradul profesional al ocupantului postului: funciară/Consilier	Registrator de carte
Nivelul postului:	de conducere

#### Descrierea postului

Conținut	Criterii
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului bază (corespunzătoare studiilor absolvite,	1.1. Pregătire de potrivit

prevederilor legale): studii superioare de lungă durată	
specialitate: studii superioare cu	1.2. Pregătire de
master sau studii postuniversitare	licență/diplomă,
Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii	1.3.
post: cursuri de perfecționare profesională în	competenței pe
de activitate	domeniul specific
<hr/>	
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice	Experiența în
muncă	
postului	2.1. Experiența
în specialitatea cerută de post: 3 ani în	specialitatea
studiilor absolvite	2.2. Perioada
necesară inițierii în vederea executării	operațiunilor
specifice postului: 90 de zile calendaristice	
<hr/>	
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului	3.1.
Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor	de efectuat:
maximă	
autonomie în acțiune: se subordonează	3.2. Gradul de
general	directorului
intelectual caracteristic efectuării operațiunilor	3.3. Efortul
postului: maxim	specifice
unor aptitudini deosebite: capacitate de	3.4. Necesitatea
capacitate de analiză, sinteză, abilități de	conducere,
	comunicare
	3.5. Tehnologii
speciale care trebuie cunoscute: operare PC,	sisteme
informatice utilitare	
<hr/>	
4. Responsabilitatea implicată de post	4.1.
Responsabilitate de serviciu:	
Regulamentului de organizare și funcționare al	- conform
regulamentului intern;	ANCPI și
	- răspunde



personal de calitate a îndeplinirii sarcinilor		încredințate;
normele de protecție a muncii și PSI.		- respectă
Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea		4.2.
confidențialității:		
pregătirea unor decizii în termenii prevăzute		- răspunde de
normele specifice, în termenii impuse de șeful		de legislația și
superior;		ierarhic
confidențialității și respectarea legislației privind		- păstrarea
secretului.		păstrarea
<hr/>		
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) solicitare din partea structurilor interne ale		5.1. Gradul de
publice: maxim		instituției
solicitare din partea structurilor externe ale		5.2. Gradul de
publice: periodic, la termenii ciclice cerute de		instituției
instituției publice, aleator, în funcție de cerințele		ANCPI sau alte
ANCPI sau ale altor instituții publice		ocazionale ale
solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților		5.3. Gradul de
oferite de ANCPI: ori de câte ori sunt adresate		serviciilor
specifice		solicitări
<hr/>		

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

- a) exercită atribuții conform mandatului dat de directorul general;
- b) reprezintă Agenția, în limita mandatului dat de directorul general al Agenției, în raporturile cu terții;
- c) conduce, coordonează și controlează compartimentele funcționale din subordine și oficiile teritoriale, după caz;
- d) aprobă planurile de acțiune ale compartimentelor funcționale din subordine;
- e) face propuneri cu privire la bugetul anual al compartimentelor funcționale din subordine și al instituțiilor subordonate Agenției, după caz;
- f) realizează evaluarea profesională individuală a șefilor compartimentelor

funcționale din subordine și a directorilor  
instituțiilor subordonate, după caz;

g) coordonează procesul de elaborare a proiectelor de acte normative în  
domeniile de specialitate;

h) îndeplinește atribuții specifice ofițerului de securitate la nivelul  
Agenției.

---

Data .....

Semnătura salariatului

.....