

EXTRAS din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

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

2. - Oficiul teritorial se finanțează din sumele repartizate de Agenția Națională, conform prevederilor art. 9 alin. (4) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

4. - (1) Compartimentele funcționale din cadrul oficiului teritorial sunt serviciile, birourile și compartimentele.

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

Conducerea operativă a activităților specifice oficiului teritorial este realizată de:

- a) directorul oficiului teritorial;
- b) șefii de serviciu;
- c) șefii de birou;
- d) coordonatorii de compartiment.

Activitatea oficiilor teritoriale în domeniul cadastrului este îndeplinită de către Serviciul Cadastru, care are atribuții și competențe în:

- A. domeniul verificării și recepției documentațiilor cadastrale;
- B. domeniul fondului funciar;
- C. domeniul înregistrării sistematice.

1. - Atribuțiile și competențele în domeniul verificării și recepției documentațiilor cadastrale sunt următoarele:

a) recepționarea documentațiilor cadastrale realizate de persoanele autorizate în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară;

b) avizarea, din punct de vedere tehnic, la solicitarea instanțelor de judecată, expertizele judiciare în domeniile topografie, cadastru și geodezie, înainte de depunerea lor la instanța de judecată;

c) emiterea avizului de conformitate pentru începerea lucrărilor de specialitate și realizarea recepției acestora;

d) recepționarea planurilor și a hărților analogice și digitale;

e) recepționarea documentațiilor topografice întocmite în vederea obținerii dreptului de proprietate;

f) realizarea controlului activității persoanelor autorizate și aplicarea sancțiunilor conform prevederilor legale;

g) recepționarea suportului topografic din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și a celor întocmite în vederea emiterii autorizației de construire/desființare;

h) asigurarea monitorizării funcționării stațiilor GNSS permanent instalate, în zona în care oficiul teritorial își desfășoară activitatea;

i) punerea în aplicare, la nivelul județului, a regulamentelor, normelor și instrucțiunilor din domeniul specific de activitate;

j) verificarea periodică a stării fizice a punctelor din rețelele de sprijin, în conformitate cu normele și regulamentele emise de către Agenția Națională, cu sprijinul și sub coordonarea Centrului Național;

k) implementarea, la nivelul județului, a programelor și proiectelor din domeniul specific de activitate;

l) formularea răspunsurilor la petițiile/sesizările referitoare la activitatea de verificare și recepție a documentațiilor cadastrale, înaintate de la mapa directorului, spre soluționare, prin secretariat.

m) alte atribuții specifice activității.

2. - Atribuțiile și competențele în domeniul fondului funciar sunt următoarele:

a) avizarea documentațiilor de scoatere definitivă sau temporară din circuitul agricol și a celor de reintroducere în circuitul agricol a terenurilor situate în extravilan;

b) avizarea documentațiilor de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor;

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

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

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

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

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

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

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

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

k) actualizarea permanentă a datelor din aplicația DDAPT;

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

m) formularea răspunsurilor la petițiile/sesizările referitoare la activitatea de fond funciar, înaintate de la mapa directorului, spre soluționare, prin secretariat.

n) alte atribuții specifice activității.

3. - Atribuțiile și competențele în domeniul înregistrării sistematice sunt următoarele:

a) asigurarea suportului pentru implementarea înregistrării sistematice a proprietăților imobiliare, în baza contractelor încheiate de Agenția Națională, instituții/autorități publice, alte persoane juridice interesate, în etapele procesului de înregistrare sistematică, precum:

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

- participarea la publicarea documentelor tehnice ale cadastrului și soluționarea cererilor de rectificare/contestațiilor;

- verificarea și recepționarea lucrărilor de înregistrare sistematică și a documentelor tehnice ale cadastrului;

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

b) asigurarea participării unor specialiști la realizarea activităților stabilite prin Programul național;

c) asigurarea participării unor specialiști la monitorizarea contractelor încheiate în cadrul proiectelor de înregistrare sistematică a proprietăților derulate de Agenția Națională în cadrul Programului național și altor proiecte de înregistrare sistematică demarate la nivelul unităților administrativ-teritoriale;

d) monitorizarea, la nivel local, a derulării lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor, finanțate din fonduri proprii de către unitățile administrativ-teritoriale, instituții/autorități publice sau alte persoane juridice interesate;

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

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

g) formularea răspunsurilor la petițiile/sesizările referitoare la activitatea de înregistrare sistematică înaintate de la mapa directorului, spre soluționare, prin secretariat.

- h) pregătirea datelor și informațiilor necesare derulării lucrărilor de înregistrare sistematică;
- i) furnizarea informațiilor necesare derulării procedurilor de achiziție a serviciilor pentru lucrări de înregistrare sistematică;
- j) coordonarea și controlul permanent a derulării lucrărilor de înregistrare sistematică și instituirea măsurilor necesare în vederea realizării la termen a proiectelor;
- k) afișarea publică a documentelor tehnice;
- l) întocmirea trimestrială a raportului de activitate care se transmite inginerului șef;
- m) participarea la orice alte activități specifice și îndeplinirea altor atribuții specifice activității.

Serviciul Cadastru este condus de un șef serviciu, denumit în continuare inginer șef, numit prin decizie a directorului oficiului teritorial, în urma susținerii unui concurs sau examen, organizat de oficiul teritorial, în condițiile legii.

Inginerul șef este subordonat directorului oficiului teritorial, activitatea acestuia fiind coordonată din punct de vedere tehnic și al respectării normelor legale de către directorul Direcției de Cadastru și Geodezie din cadrul Agenției Naționale.

Inginerul șef conduce, coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine.

- În cadrul Serviciului Cadastru funcționează Biroul Înregistrare Sistematică, condus de un șef birou, numit prin decizie a directorului oficiului teritorial în urma susținerii unui concurs sau examen, organizat în condițiile legii.

- În cadrul Biroului Înregistrare Sistematică sunt încadrați consilieri cadastru, asistenți registratori principali, precum și un consilier cu atribuții în domeniile economic și în domeniul achizițiilor publice.

Activitatea oficiului teritorial în domeniul publicității imobiliare este îndeplinită de către Serviciul Publicitate Imobiliară.

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 Serviciul Cadastru și le pune la dispoziția instituțiilor, persoanelor fizice și juridice interesate, la cerere, în condițiile legii;

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

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

i) interoghează baza de date în vederea formulării răspunsului de către persoanele cu atribuții în acest sens.

1. Serviciul Publicitate Imobiliară este înființat în subordinea directorului oficiului teritorial, este condus de un registrator-șef, având funcția de șef serviciu și este coordonat, monitorizat și controlat din punct de vedere profesional de către directorul Direcției de Publicitate Imobiliară din cadrul Agenției Naționale.

2. Registratorul de carte funciară este subordonat administrativ față de directorul oficiului teritorial.

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

4. Registratorul de carte funciară, registratorul coordonator și registratorul-șef sunt numiți și eliberați din funcție în condițiile legii, prin ordin al directorului general și au calitatea de angajați ai oficiului teritorial unde își desfășoară activitatea. Numirea se face în urma susținerii unui concurs organizat de Agenția Națională.

5. Pentru posturile vacante sau temporar vacante de registrator-șef și registrator coordonator, directorul general al Agenției Naționale poate să numească, prin ordin, la propunerea Direcției de Publicitate Imobiliară, o persoană din cadrul Serviciului Publicitate Imobiliară care să exercite această funcție temporar și care îndeplinește condițiile legale pentru ocuparea funcției respective.

6. Orice modificare intervenită în executarea contractului individual de muncă al registratorului-șef, al registratorului coordonator și al registratorului de carte funciară, se face prin decizie a directorului oficiului teritorial, în condițiile Codului Muncii.

7. Directorul general al Agenției Naționale poate delega, prin ordin, asistenților-registratori principali atribuțiile registratorilor, la propunerea oficiului teritorial și cu avizul Direcției de Publicitate Imobiliară.

8. Delegarea sau detașarea registratorului de carte funciară, a registratorului coordonator și a registratorului - șef la o altă instituție subordonată Agenției Naționale, se dispune de către directorul oficiului teritorial, cu avizul Direcției de Publicitate Imobiliară, în condițiile legii.

9. Registratorul-șef este subordonat administrativ directorului oficiului teritorial și este coordonat, monitorizat și controlat din punct de vedere profesional de către directorul Direcției de Publicitate Imobiliară;

10. Activitatea registratorului - șef și a angajaților Serviciului Publicitate Imobiliară poate fi verificată administrativ, în ceea ce privește respectarea termenelor instituite de lege, de către directorul oficiului teritorial, în conformitate cu codul controlului intern managerial al entităților publice.

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

- Sesizarea comisiei de disciplină în legătură cu fapte săvârșite de registratorul de carte funciară, registratorul coordonator sau registratorul-șef este necesar să fie avizată de către directorul Direcției de Publicitate Imobiliară în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării la Agenția Națională.

- În situația în care avizul menționat mai sus nu se regăsește pe sesizarea formulată, președintele comisiei de disciplină este obligat să solicite directorului Direcției de Publicitate Imobiliară avizul scris, ca urmare a comunicării sesizării către acesta.

- În cazuri bine justificate, directorul oficiului teritorial poate solicita directorului Agenției Naționale desemnarea unei persoane din cadrul Direcției de Publicitate Imobiliară pentru a face parte din comisia de disciplină care cercetează abaterile disciplinare a persoanelor menționate.

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

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

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

În subordinea oficiilor teritoriale, la nivelul fiecărei circumscripții judecătorești, funcționează un birou de cadastru și publicitate imobiliară denumit în continuare birou teritorial sau, după caz, un birou de relații cu publicul, ca unități fără personalitate juridică. Biroul de relații cu publicul va avea ca atribuții primirea, înregistrarea dosarelor și eliberarea acestora după soluționare, birou în care își va desfășura activitatea un referent care va îndeplini și atribuții de casier.

Birourile teritoriale realizează activitatea de recepție a documentațiilor cadastrale acolo unde își desfășoară activitatea și un consilier de cadastru, efectuează înscrierea în cartea funciară, precum și alte activități specifice de cadastru și publicitate imobiliară.

Birourile teritoriale sunt conduse de un șef birou, denumit registrator coordonator, aflat în subordinea registratorului-șef. Activitatea de publicitate imobiliară din cadrul birourilor teritoriale care funcționează în reședința de județ în cadrul oficiilor teritoriale, este coordonată de un registrator coordonator.

Registratorul de carte funciară este competent să soluționeze cereri de înscriere înregistrate la nivelul oricărui birou teritorial din cadrul oficiului teritorial.

În funcție de volumul și complexitatea lucrărilor din cadrul fiecărui birou teritorial, directorul poate dispune, prin decizie, asupra numărului de consilieri de cadastru și registratori de carte funciară ce își desfășoară activitatea în cadrul acestora.

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

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

După efectuarea recepției, oficiul teritorial restituie biroului de cadastru și publicitate imobiliară documentația recepționată, în vederea înscrierii în cartea funciară, potrivit fluxului de lucru integrat cadastru - carte funciară stabilit. Eliberarea documentelor se face prin biroul teritorial la care se depune cererea de recepție a documentației cadastrale și înscriere în cartea funciară.

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

Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară formulează răspunsurile la petițiile/sesizările referitoare la activitatea specifică de cadastru și publicitate imobiliară, înaintate de către compartimentul Secretariat și Petiții din cadrul Serviciului/Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

- Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară sau, după caz, Biroul de Relații cu Publicul poate avea următoarele compartimente:

a) compartimentul de primire și înregistrare a dosarelor, în care își desfășoară activitatea minim doi referenți, din care unul cu atribuții de casier;

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

c) compartimentul arhiva de cadastru și/sau de publicitate imobiliară, în care își desfășoară activitatea minim un referent/consilier cu atribuții de arhivă/arhivar.

- Pentru compartimentul de primire și înregistrare a dosarelor, la biroul teritorial se asigură o încăpere separată de spațiul destinat arhivei.

- Spațiul destinat acestui compartiment este singurul în care este permis accesul publicului și numai în timpul unui program stabilit.

- Activitățile care se desfășoară în cadrul acestui spațiu sunt:

A. primirea cererilor care au ca obiect:

- a) efectuarea operațiunilor de publicitate imobiliară;
- b) eliberarea extraselor de carte funciară precum și a copiilor după cărțile funciare ori după actele din arhivă;
- c) recepția documentațiilor cadastrale și înscrierea în cartea funciară;
- d) avizarea și recepția documentațiilor tehnice de specialitate;
- B. îndrumarea și informarea solicitanților cu privire la activitatea specifică;
- C. verificarea actelor necesare pentru soluționarea cererilor;
- D. verificarea tarifelor încasate pentru serviciile solicitate;
- E. înregistrarea cererilor în registrul general de intrare;
- F. completarea filelor de comunicare și expedierea lucrărilor de cadastru și carte funciară;
- G. primirea și expedierea corespondenței;
- H. asigurarea consultării cărților funciare precum și a actelor aflate în arhivă.

În cadrul compartimentelor prevăzute mai sus este interzis accesul altor persoane în afara personalului de specialitate din cadrul biroului teritorial.

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

În situația în care în circumscripția unei judecătoria nu există un birou de cadastru și publicitate imobiliară, se va înființa un birou de relații cu publicul în care își va desfășura activitatea minim un referent cu atribuții de casier, care va primi documentațiile, le va transmite oficiului teritorial pentru soluționare și le va elibera în termenul legal. În acest context a fost înființat Biroul Relații cu Publicul în localitatea Podu Turcului, județul Bacău.

Arhiva biroului de cadastru și publicitate imobiliară sau, după caz, a biroului de relații cu publicul este organizată ca un spațiu separat, destinat depozitării cărților funciare, a documentelor care au stat la baza efectuării operațiunilor de carte funciară, a registrelor specifice precum și a oricăror documente gestionate de către acestea în vederea desfășurării activității specifice.

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 , sub coordonarea registratorului coordonator.

Cărțile funciare în format analog, pe localități, sunt grupate pe unități administrativ- teritoriale: comună, oraș, municipiu.

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

Referentul se îngrijește și răspunde de păstrarea și completarea tuturor rubricilor acestui registru.

Activitatea oficiului teritorial în domeniul economic se desfășoară în cadrul Biroului Economic.

Biroul Economic exercită atribuții în domeniul economic și al achizițiilor publice.

1. În domeniul economic, Biroul 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 Trezoreria Bacău 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 rovinetelor 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.

2. În domeniul achizițiilor publice, Biroul 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.

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.

Biroul Economic formulează răspunsurile la petițiile/sesizările referitoare la activitatea în domeniul economic și în domeniul achizițiilor publice, înaintate de către compartimentul Secretariat și Petiții din cadrul Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

Biroul 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.

Biroul Economic este condus de un șef birou, numit prin decizie a directorului oficiului teritorial, în urma susținerii unui concurs sau examen.

Activitatea juridică, de resurse umane, secretariat și petiții este dusă la îndeplinire de către Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții este înființat în subordinea directorului oficiului teritorial și condus de un șef birou, numit prin decizie a directorului oficiului teritorial, în urma susținerii unui concurs sau examen, organizat de oficiul teritorial, în condițiile legii.

Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul juridic:

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. În domeniul resurselor umane:

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 și de conducere, cu excepția postului de director oficiu, registrator șef, registrator coordonator și registrator de carte funciară;

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

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

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 oficiului teritorial;

k) întocmește și completează Registrul general de evidență a salariaților din cadrul oficiului teritorial 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

n) coordonează evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale angajaților;

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

p) ține evidența sancțiunilor disciplinare;

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

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

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

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

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

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

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

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

3. În domeniul activității de soluționare a petițiilor și de secretariat:

a) primește, înregistrează în registrul de evidență a petițiilor și se îngrijește de rezolvarea, 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;

d) asigură programarea audiențelor conform programului stabilit de directorul oficiului teritorial și întocmește fișele de audiență;

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

f) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;

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

h) anual sau ori de câte ori este nevoie, întocmește, conform prevederilor legale sau la solicitarea directorului oficiului teritorial și a Agenției Naționale, situații statistice și rapoarte privind activitatea de soluționare a petițiilor și a cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

i) asigură afișarea la sediul instituției precum și publicarea pe pagina proprie de internet a informațiilor de interes public care se comunică din oficiu;

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

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

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

Atribuții în domeniul arhivării documentelor:

a) organizează activitatea de arhivare și scanare a documentelor instituției și urmărește arhivarea tuturor dosarelor, păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal cuprinse în acestea, în conformitate cu prevederile legale în materie;

b) constituie, prelucrează și selecționează documentele din arhiva oficiului teritorial în conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic al oficiului teritorial asigură evidența, inventarierea și selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le dețin, conform prevederilor legale;

c) constituie rețeaua automatizată de informatizare și documentare arhivistică;

d) asigură cunoașterea, de către salariați a legislației și a măsurilor practice pentru protecția datelor confidențiale;

e) controlează accesul la consultarea și utilizarea datelor și informațiilor din arhiva instituției, în conformitate cu prevederile legale;

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

g) asigură instruirea tuturor salariaților cu privire la legislația aplicabilă realizării protecției documentelor și privind măsurile practice pentru protecția datelor confidențiale;

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

i) asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din depozit pe baza registrului special;

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

k) asigură întocmirea evidențelor necesare situațiilor de analiză și sinteză legate de arhivă;

l) asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

m) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate în cazul unui control.

