



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876, 38349

## DECIZIE

Nr.354 din 14.07.2025

privind aprobarea actualizării Regulamentului Intern al O.C.P.I. Ilfov

### Având în vedere:

- adresa Serviciului Juridic și Resurse Umane nr. 10349C/30.05.2025 privind transmiterea proiectului de actualizare a Regulamentului Intern al instituției departamentelor funcționale ale acesteia și Sindicatului Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov;
- adresa Serviciului Juridic și Resurse Umane nr. 13305C/07.07.2025 privind retransmiterea propunerilor de actualizare a Regulamentului Intern al instituției departamentelor funcționale ale acesteia și Sindicatului Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov;
- adresa I.T.M nr.32964/CCM/12.05.2025, înregistrată la O.C.P.I. Ilfov sub nr.9029C/14.05.2025, privind comunicare CCM nr.164 din 09.05.2025;
- referatul Serviciului Fond Funciar nr.10349C/30.05.2025 privind propuneri de actualizare a regulamentului intern;
- referatul Serviciului Înregistrare Sistematică nr.11077C/06.06.2025 privind propuneri de actualizare a regulamentului intern;
- referatul Serviciului Cadastru nr.13508C /09.07.2025 privind propuneri de actualizare a regulamentului intern;
- referatul Serviciului Publicitate Imobiliară nr.13305C/08.07.2025 privind propuneri de actualizare a regulamentului intern;
- referatul Serviciului Economic nr.13305C/08.07.2025 privind propuneri de actualizare a regulamentului intern;
- organigrama instituției aprobată prin Decizia directorului O.C.P.I. Ilfov nr.168 din 18.06.2025;
- procesul-verbal nr. 13263c/04.07.2025, încheiat la ședința Consiliului de Conducere al O.C.P.I. Ilfov din data de 04.07.2025;
- referatul Serviciul Juridic, Resurse Umane și Secretariat nr.13782C /14.07.2025, aprobat de directorul instituției;
- buna desfășurare a activității Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov cu respectarea numărului de posturi alocate.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876, 38349

În conformitate cu:

- prevederile art.241-246 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Contractului colectiv pe anii 2025-2027, înregistrat la ITM cu nr.164 din 09.05.2025;
- prevederile art.9 alin.(1) lit.a din Anexa nr.2 a Ordinului nr. 1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;

În temeiul art. 9 alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, aprobat prin Ordinul Directorului General al A.N.C.P.I. nr.1.445/2016

Directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov,  
numită prin Ordinul Directorului General al A.N.C.P.I. nr.603 din  
26.07.2018, emite prezenta

## DECIZIE

Art.I. Începând cu data prezentei decizii, se aprobă modificarea și completarea Regulamentului Intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov, aprobat prin Decizia nr. 581/15.10.2024.

Art.II. Se modifică și se completează art.65 alin. (6), art.66 alin. (4), art.71 alin. (1), art.72 alin. (5), art.74 alin. (6), (7) și (11) și art.172 din Regulamentul Intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov aprobat prin Decizia nr.581/15.10.2025, care vor avea următorul cuprins:

" Art.65. (6) *În rubrica aferentă salariatului care nu a semnat condica de prezență și, după caz, nu s-a prezentat la serviciu ori a plecat de la serviciu, din motive nejustificate, se va consemna cu majuscule, de către șeful de serviciu, mențiunea ABSENT NEMOTIVAT. Pentru conformitate, alături de șeful ierarhic superior vor semna persoana responsabilă cu atribuții de resurse umane și directorul oficiului/directorul și directorul adjunct, după caz.*"

"Art. 66. (4) *Pentru motive întemeiate, salariații pot solicita decalarea programului zilnic de lucru (Anexa nr.7), cu menținerea duratei normale de lucru și a responsabilităților prevăzute în fișa postului. Cererea va fi analizată și aprobată/respinsă de șeful ierarhic, asigurându-se prezența a 2/3 din salariații serviciului la programul normal de lucru.*"

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).





O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876, 38349

*"Art. 71. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit cu o durată stabilită în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:*

- până la 10 ani vechime în muncă beneficiază de 26 de zile lucrătoare;*
- peste 10 ani vechime în muncă beneficiază de 30 de zile lucrătoare;"*

*" Art. 72. (5) În situația în care concediul de odihnă anual, din motive justificate, nu poate fi efectuat în perioada planificată, acesta va fi replanificat în baza unei cereri (anexa nr.17), aprobată de director cu acordul directorului adjunct/șefilor de serviciu/registratorului-șef/registratorului coordonator pentru salariații din subordine, cu respectarea prevederilor legale."*

*" Art.74 (6) Cererile de concediu de odihnă / de odihnă suplimentar se semnează și se depun la Serviciul Juridic și Resurse Umane cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediu.*

*(7) În situații excepționale, justificate, cererile pot fi depuse într-un termen mai scurt.*

*(11) Prin grija responsabilului cu resurse umane, angajații vor fi informați cu cel puțin o zi înainte de concediu de odihnă, dacă cererea a fost sau nu aprobată. În situația în care nu au primit aceste informații, salariații au obligația să ceară responsabilului cu resurse umane, înainte de plecarea în concediu, confirmarea aprobării cererii. "*

*" Art. 172. Anexele nr. 1 - 17 fac parte integrantă din prezentul regulament. "*

**Art.III.** Se înlocuiește anexa nr.7 conform anexei la prezenta decizie.

**Art.IV.** Anexa nr.18 va deveni anexa nr.16 prin renumerotarea anexelor regulamentului intern.

**Art.V.** Se introduce anexa nr.17 conform anexei la prezenta.

**Art.VI.** Se modifică în cuprinsul Regulamentului Intern al instituției denumirea Serviciului Juridic, Resurse Umane și Secretariat în Serviciul Juridic și Resurse Umane, precum și denumirea Serviciului Relații cu Publicul în Serviciul Relații cu Publicul și Secretariat.

**Art.VII.** Celelalte prevederi ale Deciziei nr.581/15.10.2024 rămân valabile.

**Art.VIII.** Dispozițiile Regulamentului Intern se aplică tuturor salariaților O.C.P.I. Ilfov, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, salariaților care își desfășoară activitatea în

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876, 38349

cadrul instituției pe bază de delegare sau detașare, precum și studenților care efectuează practică în cadrul oficiului teritorial și își produc efectele de la momentul încunoștiințării acestora.

**Art. IX.** Prezenta decizie a fost întocmită într-un exemplar.

**Art.X.** Regulamentului Intern actualizat va fi afișat la sediul instituției și pe site-ul O.C.P.I. Ilfov, prin grija responsabilului de resurse umane, cu întocmirea unui proces - verbal de afișare.

**Art.XI.** Serviciul Juridic și Resurse Umane va comunica prezenta decizie Sindicatului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov și persoanelor din conducerea instituției, care au obligația de a aduce la cunoștință angajaților din subordine prevederile acesteia.

DIRECTOR

Avizat pentru legalitate  
Consilier juridic

Avizat,  
DIRECTOR ADJUNCT

Verificat,  
Șef Serviciu Juridic și Resurse Umane

Întocmit,  
Consilier gr.IA

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+0421) 224 61 57 ; (+0421) 224 61 58, Fax: (+0421) 224 60 84;  
e-mail: [if@ancpi.ro](mailto:if@ancpi.ro); [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001 2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876, 38349

ANEXA Nr.7

Aprob,  
Director Adjunct/Şef Serviciu/  
Registrator - Şef

### Cerere de decalare a programului de lucru

Compartiment funcțional: .....  
Data și nr. cererii: .....  
Interval de lucru solicitat: .....  
Perioada pentru care  
se solicită decalarea: .....  
Motivul: .....

Subsemnatul(a),....., având funcția de .....,  
vă rog să îmi aprobați decalarea programului de lucru conform celor menționate mai sus;  
menționez că decalarea programului nu va afecta buna îndeplinire a atribuțiilor pe care  
le am conform fișei postului pe care îl ocup.

Salariat,

De acord,

*(se va trece în clar numele șefului compartimentului funcțional și semnătura acestuia)*

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod postal 11347. București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+0421) 224 61 57 ; (+0421) 224 61 58, Fax: (+0421) 224 60 84,  
e-mail: [if@ancpi.ro](mailto:if@ancpi.ro); [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)  
Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001 2015  
Nr. 27921/09/R





O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876, 38349

ANEXA Nr. 17

Serviciul

NR. .... / .....

Aprob

Director

### CERERE REPLANIFICARE CONCEDIU DE ODIHNĂ

Subsemnatul(a), ....., având funcția de ..... în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov - Serviciul/B.C.P.I....., vă rog să binevoiți a-mi aproba replanificarea concediului de odihnă din perioada ..... în perioada .....

Data.....

Vă mulțumesc,

De acord,  
(Numele și funcția șefului ierarhic superior  
al salariatului care formulează cererea )

Planificare CO anul 20.....

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod postal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84,  
e-mail: if@ancpi.ro; [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001 2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)