



ORDIN

privind aprobarea atribuțiilor directorilor generali adjuncți și ale compartimentelor funcționale ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară

Având în vedere:

- referatul Direcției Managementul Resurselor Umane nr. 4526/XVI/26.06.2024, înregistrat în evidențele Direcției Juridice cu nr. 2123/III/27.06.2024, aprobat de directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și înregistrat sub nr. 3230/DG/27.06.2024;
- prevederile art. 5 alin. (2) și art. 21 alin. (3) din Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1228/2012, republicată;
- Hotărârea Consiliului de administrație al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 93/20.06.2024.

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

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

ORDIN:

Art. 1 Începând cu data de 28.06.2024 se aprobă atribuțiile directorilor generali adjuncți și ale compartimentelor funcționale ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 Începând cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1521/07.12.2016 privind stabilirea atribuțiilor directorilor generali adjuncți și ale compartimentelor funcționale ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Direcția Juridică comunică o copie a prezentului ordin directorilor generali adjuncți și compartimentelor funcționale din cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

București
Nr.: 967/27.06.2024





Anexă la Ordinul directorului general al A.N.C.P.I nr. 967/27.06.2024

Atribuțiile directorilor generali adjuncți și ale compartimentelor funcționale ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară (A.N.C.P.I)

CAPITOLUL I

ATRIBUȚIILE DIRECTORILOR GENERALI ADJUNCȚI

Art. 1 - Directorul general adjunct I coordonează activitatea Direcției Informatice și a Serviciului Relații cu Publicul, este subordonat directorului general și are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitatea compartimentelor funcționale din subordine;
- b) organizează, coordonează și controlează aplicarea actelor normative și actelor interne de către salariații structurilor pe care le coordonează;
- c) acționează pentru aplicarea strategiei proprii a instituției și urmărește armonizarea acesteia cu strategia Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și cu Programul de guvernare;
- d) reprezintă A.N.C.P.I și instituțiile subordonate acesteia, în limitele mandatului dat de directorul general;
- e) stabilește obiectivele specifice de activitate pentru compartimentele din subordinea sa;
- f) informează directorul general despre activitatea compartimentelor funcționale din subordinea sa, inclusiv despre principalele probleme întâmpinate și propune măsuri de eliminare a acestora, după caz;
- g) asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații;
- h) evaluează anual performanțele conducătorilor compartimentelor din subordinea sa;
- i) exercită atribuții cu caracter permanent sau temporar delegate de către directorul general;
- j) participă la evenimente și întâlniri oficiale care au incidență asupra activității de care este responsabil, la solicitarea directorului general;
- k) întreprinde orice atribuții necesare bunei desfășurări a activității A.N.C.P.I și instituțiilor sale subordonate.

Art. 2 - Directorul general adjunct II coordonează activitatea Direcției de Cadastru și Geodezie, Direcției de Înregistrare Sistematică și Direcției de Publicitate Imobiliară și



activitatea Centrului Național de Cartografie, este subordonat directorului general și are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentelor funcționale din subordine și a Centrului Național de Cartografie;
- b) organizează, coordonează și controlează aplicarea actelor normative și actelor interne de către salariații structurilor pe care le coordonează;
- c) acționează pentru aplicarea strategiei proprii a instituției și urmărește armonizarea prevederilor acesteia cu strategia Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și cu Programul de guvernare;
- d) reprezintă A.N.C.P.I. și instituțiile subordonate acesteia, în limita mandatului dat de directorul general al A.N.C.P.I.;
- e) participă la evenimente și întâlniri oficiale care au incidență asupra activității de care este responsabil la solicitarea directorului general;
- f) stabilește obiectivele specifice de activitate pentru compartimentele funcționale din subordinea sa;
- g) informează directorul general despre activitatea compartimentelor funcționale din subordinea sa, inclusiv despre principalele probleme întâmpinate și propune măsuri de eliminare a acestora din urmă, după caz;
- h) asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații;
- i) evaluează anual performanțele profesionale individuale ale directorilor aflați în subordine și ale directorului Centrului Național de Cartografie;
- j) organizează elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul specific de activitate, ce vor fi supuse spre aprobare în condițiile legii;
- k) asigură comunicarea dintre direcțiile de specialitate din subordine și oficiile de cadastru și publicitate imobiliară în vederea îndrumării activității acestora;
- l) coordonează întocmirea raportului anual de activitate, precum și a altor rapoarte, la solicitarea directorului general;
- m) exercită atribuții cu caracter permanent sau temporar delegate de către directorul general;
- n) întreprinde orice alte acțiuni necesare bunei funcționări a A.N.C.P.I. și a instituțiilor subordonate.

Art. 3 - Directorul general adjunct III coordonează activitatea Direcției Managementul Proiectelor și Sisteme Informaționale Geografice, Direcției Achiziții Publice și Administrativ, Direcției Economice, este subordonat directorului general și are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentelor funcționale din subordine;
- b) organizează, coordonează și controlează aplicarea actelor normative și actelor



interne de către salariații structurilor pe care le coordonează;

c) acționează pentru aplicarea strategiei proprii a instituției și urmărește armonizarea prevederilor acesteia cu strategia Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și cu Programul de guvernare;

d) reprezintă A.N.C.P.I. și instituțiile subordonate acesteia, în limita mandatului dat de directorul general al A.N.C.P.I.;

e) participă la evenimente și întâlniri oficiale care au incidență asupra activității de care este responsabil la solicitarea directorului general;

f) stabilește obiectivele specifice de activitate pentru compartimente/compartimente funcționale din subordinea sa;

g) informează directorul general al A.N.C.P.I. despre activitatea compartimentelor/compartimentelor funcționale din subordinea sa, inclusiv despre principalele probleme întâmpinate și propune măsuri de eliminarea a acestora din urmă, după caz;

h) asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații;

i) evaluează anual performanțele profesionale individuale ale directorilor aflați în subordine;

j) avizează propunerile bugetului anual de venituri și cheltuieli al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară;

k) exercită atribuții cu caracter permanent sau temporar delegate de către directorul general;

l) întreprinde orice alte acțiuni necesare bunei funcționări a A.N.C.P.I. și a instituțiilor subordonate.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE A.N.C.P.I.

Art. 4 - Serviciul de Sănătate și Securitate în Muncă se află în subordinea directorului general, este organizat la nivel de compartiment și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură respectarea normelor și a normativelor în domeniul PSI/SSM;

b) organizează activitățile de prevenire și stingere a incendiilor;

c) organizează activitățile de prevenire și protecție în cadrul A.N.C.P.I., prin propunerea de proceduri/instrucțiuni/măsuri în vederea identificării pericolelor și evaluării riscurilor, elaborării și actualizării Planului de Prevenire și Protecție;

d) elaborează și actualizează planul de prevenire și stingerea a incendiilor;

e) informează conducerea A.N.C.P.I. despre existența stării de pericol iminent de incendiu sau, după caz, de posibile accidente în muncă sau pericol de îmbolnăvire;



f) colaborează cu medicul de medicina muncii, după caz, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu completările și modificările ulterioare, respectiv prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

g) întocmește informări, rapoarte și situații solicitate de conducerea instituției în domeniul PSI/SSM;

h) elaborează/actualizează instrucțiuni proprii de securitatea muncii/PSI, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, de numărul de lucrători și de repartizarea teritorială a A.N.C.P.I.;

i) propune atribuțiile și răspunderile legale în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și în domeniul securității și sănătății în muncă;

j) realizează verificări periodice a respectării normelor de securitate și sănătate în muncă/PSI;

k) propune atribuțiile și răspunderile legale în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

l) efectuează instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;

m) elaborează fișele de instructaj PSI;

n) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii; asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă/PSI și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

o) elaborează fișele de instructaj SSM pentru salariații noi și asigură predarea acestora către conducătorii locurilor de muncă unde își vor desfășura activitatea salariații respectivi;

p) efectuează instruirii de securitatea și sănătatea muncii (instructaj introductiv general) și verifică cunoștințele în domeniul SSM/PSI cu ocazia instructajelor efectuate de către conducătorii locurilor de muncă;

q) verifică completarea conformă a fișelor de instructaj SSM/PSI de către conducătorii locurilor de muncă;

r) verifică conformitatea înregistrărilor din fișele individuale de instructaj SSM/PSI;

s) verifică activitatea de colectare și depozitare a deșeurilor și a ambalajelor combustibile de către operatorii economici prestatori de servicii;

t) participă la cercetarea evenimentelor în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă, conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare;

u) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă sau pompieri,



cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

v) stabilește mijloacele materiale și tehnice necesare asigurării securității și sănătății în muncă/PSI;

w) stabilește zonele care necesită semnalizare SSM;

x) urmărește prevederea și includerea de fonduri necesare dotării și echipării cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor/SSM;

y) monitorizează lucrările de verificare, întreținere și revizie a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;

z) aplică și face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, de sancțiuni în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă;

aa) supraveghează executarea lucrărilor cu foc deschis;

bb) se îngrijește și răspunde de păstrarea, conservarea, integritatea mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;

cc) comunică și reprezintă instituția în relația cu alte instituții abilitate în domeniul PSI/SSM;

dd) participă la acțiuni (controale, cursuri, seminarii, instructaje, schimb de experiență, consfătuiri, analize) organizate de către societăți private ce sunt autorizate de către autoritățile din domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă;

ee) exercită orice alte atribuții dispuse prin ordin al directorului general.

Art. 5 - Serviciul Comunicare se află în subordinea directorului general și îndeplinește următoarele atribuții:

a) realizează strategia de comunicare a A.N.C.P.I.;

b) gestionează relația cu mass-media a A.N.C.P.I. și asigură un dialog coerent și eficient cu aceasta;

c) redactează materialele pentru informare publică: comunicate de presă, anunțuri de presă, buletine informative, declarații de presă, texte pentru platformele social media ale A.N.C.P.I. și O.C.P.I., newsletter, scrisori, invitații de presă etc.;

d) propune, organizează și coordonează acțiuni destinate promovării și comunicării activităților și serviciilor prestate de A.N.C.P.I.;

e) organizează întâlniri formale și informale cu reprezentanții mass media cu scopul informării corecte, explicării și clarificării diverselor aspecte din activitatea A.N.C.P.I.;

f) gestionează pagina de Facebook a A.N.C.P.I. (poartă anunțuri, comunicate de presă, fotografii etc.) precum și mesageria privată a instituției (răspunde la mesajele primite);

g) monitorizează zilnic informații din mass-media referitoare la activitatea A.N.C.P.I. și elaborează sinteze pentru conducerea A.N.C.P.I.;



- h) răspunde solicitărilor jurnaliștilor și altor solicitări formulate în baza Legii nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările ulterioare;
- i) asigură îndeplinirea procedurilor privind transparența decizională în procesul de adoptare a actelor normative, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 *privind transparența decizională în administrația publică*, cu modificările ulterioare;
- j) coordonează, verifică și avizează activitatea de comunicare a instituțiilor subordonate A.N.C.P.I;
- k) instruieste persoanele desemnate să desfășoare activități de informare și relații publice din cadrul instituțiilor subordonate;
- l) avizează documentele și informațiile care urmează să fie afișate pe pagina web a A.N.C.P.I, de către Direcția Informatică;
- m) elaborează caietele de sarcini și alte specificații tehnice pentru proiecte de comunicare sau care includ componente de comunicare;
- n) elaborează și actualizează procedurile operaționale în domeniile de activitate;
- o) întocmește raportul anual de activitate al Serviciului Comunicare;
- p) identifică și monitorizează situațiile de criză mediatică ale instituției sau cele care pot genera o criză mediatică;
- r) elaborează puncte de vedere și drept la replică pentru materialele difuzate în mass media care prezintă eronat activitatea instituției prin aceasta putând afecta imaginea A.N.C.P.I;
- s) exercită orice alte atribuții dispuse prin ordin al directorului general;
- t) coordonează activitatea de relații internaționale la nivelul A.N.C.P.I și la nivelul instituțiilor subordonate;
- u) elaborează și actualizează planul anual de relații internaționale al A.N.C.P.I, întocmit prin centralizarea, analizarea și evaluarea propunerilor formulate de compartimentele din componența A.N.C.P.I;
- v) organizează acțiuni care rezultă din angajamentele internaționale pentru domeniul specific de activitate;
- w) prezintă conducerii informări pe teme de interes pentru activitatea instituției în urma monitorizării cadrului normativ al Uniunii Europene, a recomandărilor, exemplelor de bună practică, etc. formulate de organizațiile internaționale la care A.N.C.P.I este membru;
- x) fundamentează, în cooperare cu celelalte structuri de specialitate din cadrul A.N.C.P.I oportunitatea de a deveni parte la organizații internaționale din domeniul înregistrării drepturilor de proprietate, evaluării proprietăților imobiliare, informațiilor spațiale, etc. sau la diferite programe, convenții, inițiative internaționale în domeniile de activitate ale A.N.C.P.I;
- y) desfășoară activități specifice calității de membru în diversele organizații internaționale din care A.N.C.P.I face parte și asigură comunicarea între A.N.C.P.I și instituțiile UE, organizațiile internaționale și instituțiile similare din alte țări;



- z) organizează evenimentele cu participare internațională inițiate de A.N.C.P.I;
- aa) inițiază acțiuni menite să conducă la dezvoltarea relațiilor cu instituții, autorități sau organizații internaționale de profil, asigurând susținerea și promovarea intereselor A.N.C.P.I în relațiile cu acestea;
- bb) propune conducerii materiale de promovare a activității A.N.C.P.I în mediul internațional;
- cc) planifică, organizează și coordonează deplasările în străinătate în interes de serviciu ale salariaților A.N.C.P.I și ai instituțiilor subordonate și întreprinde demersurile necesare și documentele aferente participării acestora la manifestări organizate în plan internațional: seminarii, congrese, conferințe, simpozioane, ateliere de lucru, cursuri de instruire, colocvii sau alte reuniuni care prezintă interes pentru activitatea specifică a A.N.C.P.I precum și la activități care derivă din obligațiile A.N.C.P.I în raport cu instituțiile UE sau din obligațiile A.N.C.P.I în calitate de membru al organizațiilor internaționale sau parte a unor proiecte/programe internaționale;
- dd) asigură colectarea și arhivarea notelor-raport întocmite în urma deplasărilor în străinătate;
- ee) colaborează, în domeniul relațiilor internaționale cu celelalte instituții ale statului;
- ff) participă la desfășurarea activităților de negociere, definitivare și semnare a documentelor de cooperare internațională încheiate de A.N.C.P.I (acorduri, memorandumuri, parteneriate, etc.);
- gg) asigură elaborarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările primite de A.N.C.P.I pe teme specifice colaborării internaționale;
- hh) asigură traducerea neoficială a documentelor de lucru.

Art. 6 - (1) Serviciul Corp Control și Protecția Informațiilor Clasificate se află în subordinea directorului general și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de control și verificare la nivelul instituțiilor subordonate, în baza planului de control întocmit anual și aprobat de directorul general al A.N.C.P.I și la nivelul direcțiilor/serviciilor/ compartimentelor din cadrul A.N.C.P.I din dispoziția directorului general al A.N.C.P.I, în baza Mandatului de control;
- b) efectuează acțiuni de control și verificare asupra activității instituțiilor subordonate și a direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul A.N.C.P.I, întocmește rapoarte de control/note de informare cu concluziile rezultate în urma verificărilor și cu propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora, în vederea uniformizării modului de lucru la nivel național și în scopul înlăturării deficiențelor constatate;
- c) analizează activitățile desfășurate la nivelul instituțiilor subordonate și a direcțiilor/serviciilor/ compartimentelor din cadrul A.N.C.P.I privitor la modul de aplicare a reglementărilor legale în vigoare, a procedurilor și instrucțiunilor aprobate de conducerea instituției și în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișele de post și, după caz, pentru a



constata abaterile disciplinare și a propune conducerii A.N.C.P.I declanșarea procedurii de cercetare disciplinară prin sesizarea comisiei de disciplină în condițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) informează directorul general al A.N.C.P.I cu privire la aspectele negative înregistrate în desfășurarea activității instituțiilor subordonate și a direcțiilor/serviciilor/ compartimentelor din cadrul A.N.C.P.I sau despre manifestarea unor evenimente ori fapte ce pot avea urmări grave asupra activității sau imaginii instituției;

e) verifică și urmărește modul de îndeplinire de instituțiile subordonate și direcțiile/serviciile/ compartimentele din cadrul A.N.C.P.I controlate a măsurilor aprobate de directorul general al A.N.C.P.I pentru remedierea situațiilor constatate în urma efectuării controalelor, la termenele stabilite;

f) ține evidența dosarelor rezultate în urma controalelor efectuate și răspunde direct asupra confidențialității lor;

g) primește și soluționează în baza rezoluției directorului general al A.N.C.P.I, sesizările transmise spre rezolvare de către Administrația Prezidențială, Parlamentul României, Departamentul de Control al Guvernului sau alte instituții publice, precum și orice alte reclamații sau sesizări legate de activitatea personalului din cadrul unităților subordonate, a direcțiilor/serviciilor/ compartimentelor din cadrul A.N.C.P.I, a persoanelor fizice și juridice autorizate și prezintă directorului general al A.N.C.P.I rezultatul verificărilor și argumentele fundamentate privitoare la modul de soluționare a acestora, propunând, după caz și măsurile pentru sancționarea, potrivit legii, a celor care se fac responsabili de abaterile constatate;

h) participă, împreună cu specialiști din cadrul A.N.C.P.I și/sau alte ministere sau instituții abilitate, la cercetarea unor abuzuri sau ilegalități comise și, după caz, la întocmirea propunerilor pentru sancționarea disciplinară a celor vinovați, recuperarea pagubelor sau sesizarea organelor de cercetare penală;

i) întocmește rapoarte de activitate cu privire la acțiunile de control și verificare întreprinse, la măsurile de îmbunătățire a activității și de remediere a deficiențelor dispuse, la gradul de îndeplinire a acestora, precum și în legătură cu orice alte aspecte legate de activitatea desfășurată și care prezintă relevanță în procesul de luare a deciziilor la nivelul A.N.C.P.I;

j) colaborează în domeniul său de activitate cu toate direcțiile/serviciile/ compartimentele din cadrul A.N.C.P.I, cu instituțiile subordonate și cu specialiști de la alte ministere sau instituții abilitate;

k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de normele în vigoare, stabilite de directorul general al A.N.C.P.I, din domeniul său de activitate.

(2) În domeniul protecției informațiilor clasificate, Serviciul Corp Control și Protecția Informațiilor Clasificate îndeplinește următoarele atribuții:



- a) elaborează și supune aprobării conducerii A.N.C.P.I. normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobarea acestuia de către directorul general al A.N.C.P.I., acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) prezintă directorului general al A.N.C.P.I. propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- d) informează conducerea A.N.C.P.I. despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- e) consiliază conducerea A.N.C.P.I. în legătură cu toate aspectele privind protecția informațiilor clasificate în A.N.C.P.I. și instituțiile subordonate;
- f) monitorizează activitatea de aplicare a legislației privind protecția informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- g) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, la nivelul A.N.C.P.I. și al instituțiilor subordonate;
- h) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- i) asigură activitatea de control pe linia protecției informațiilor clasificate la nivelul A.N.C.P.I. și al instituțiilor subordonate, în baza planului de control întocmit anual și aprobat de către directorul general al A.N.C.P.I.;
- j) efectuează acțiuni de control și verificare asupra activității de protecție a informațiilor clasificate la nivelul A.N.C.P.I. și al instituțiilor subordonate, întocmește rapoartele de control cu concluziile rezultate în urma verificărilor și cu propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora, în vederea uniformizării modului de lucru la nivel național și în scopul înlăturării deficiențelor constatate;
- k) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de A.N.C.P.I., pe clase și niveluri de secretizare;
- l) asigură păstrarea și evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- m) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informațiile clasificate;
- n) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- o) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- p) colaborează în domeniul său de activitate cu toate compartimentele A.N.C.P.I. și cu



instituțiile subordonate;

q) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Art. 7 - Serviciul Audit se află în subordinea directorului general și îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează norme metodologice, proceduri și instrumente de lucru proprii privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul A.N.C.P.I., cu avizul compartimentului de audit public intern din cadrul instituției ierarhic superioare. Elaborează Carta auditului intern care definește rolul și obiectivele auditului public intern, tipurile de audit intern, atribuțiile și principiile aplicabile Serviciului Audit și auditorului intern, precum și condițiile și regulile de derulare a misiunilor de audit public intern;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, în termenul prevăzut de legislația în domeniu. Proiectul planului multianual, respectiv proiectul planului anual de audit public intern se elaborează pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor directorului general, prin consultare cu instituția ierarhic superioară, ținând seama de solicitările și recomandările Curții de Conturi a României și ale organismelor Comisiei Europene. La elaborarea planului multianual de audit public intern, precum și pe parcursul implementării acestuia, misiunile solicitate de Curtea de Conturi a României au prioritate;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale A.N.C.P.I. și instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) auditează toate activitățile desfășurate în cadrul A.N.C.P.I. și inclusiv activitățile instituțiilor subordonate, cel puțin o dată la 4 ani, prioritizarea misiunilor de audit intern făcându-se pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României;

e) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare, directorului general și Serviciului Corp Control și Protecția Informațiilor Clasificate;

f) raportează compartimentului de audit intern din cadrul instituției ierarhic superioare, la solicitarea acestuia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea proprie de audit intern;

g) informează compartimentul de audit intern din cadrul instituției ierarhic superioare despre recomandările neînsușite de către directorul general al A.N.C.P.I., precum și despre consecințele acestora;

h) elaborează, pe baza structurii minimale pusă la dispoziție de U.C.A.A.P.I., raportul anual al activității de audit public intern, pe care îl transmite compartimentului de audit intern din cadrul instituției ierarhic superioare, după aprobarea acestuia de către directorul general;



i) auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- 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;

j) elaborează planul de acțiune privind asigurare și îmbunătățirea calității activității de audit și monitorizează îndeplinirea acestuia;

k) desfășoară misiuni de consiliere formalizate cuprinse în planul anual de audit public intern, misiuni de consiliere cu caracter informal;

l) desfășoară misiuni de audit ad-hoc, necuprinse în planul anual de audit, în conformitate cu o procedura proprie elaborată în baza normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

m) elaborează Planul anual de pregătire profesională a auditorilor;

n) coordonează și gestionează sistemul de management integrat calitate - anti-mită;

o) gestionează registrul de riscuri al A.N.C.P.I și registrul riscurilor de corupție;

p) gestionează registrul incidentelor de integritate;

q) gestionează, centralizează și raportează anual instituției ierarhic superioare stadiul dezvoltării sistemului de control intern managerial implementat în cadrul A.N.C.P.I și instituțiilor subordonate;

r) gestionează, centralizează și raportează anual instituției ierarhic superioare stadiul implementării obiectivelor și măsurilor stabilite prin Strategia Națională Anticorupție;

s) elaborează lucrări periodice sau cu caracter de unicat, la cererea directorului general sau din proprie inițiativă, atunci când necesitățile o impun.



Art. 8 - (1) Direcția Juridică este subordonată directorului general și are în subordine Serviciul Legislație și Avizare și Serviciul Contencios.

(2) Serviciul Legislație și Avizare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) verifică și avizează din punct de vedere al legalității ordinele directorului general;
- b) verifică și avizează din punct de vedere al legalității contractele în care A.N.C.P.I. este parte;
- c) 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;
- d) întocmește, la inițiativa și pe baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate, ordinele directorului general al A.N.C.P.I. și asigură comunicarea sau, după caz publicarea acestora;
- e) ține evidența ordinelor emise de directorul general al A.N.C.P.I. prin înregistrarea acestora într-un registru special;
- f) verifică documentațiile de atribuire transmise spre avizare și, după caz, formulează propuneri cu privire la clauzele proiectelor de contracte;
- g) verifică și avizează notele justificative elaborate în materia achizițiilor publice în situațiile în care legea prevede expres avizul compartimentului juridic;
- h) gestionează evidența electronică a proiectelor de acte normative propuse pentru inițiere, precum și a celor transmise spre avizare sau, după caz, consultare de către alte instituții;
- i) informează compartimentele din cadrul instituției cu privire la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a actelor normative specifice domeniului de activitate al A.N.C.P.I.;
- j) urmărește și informează conducerea instituției asupra apariției actelor normative care au incidență în activitatea A.N.C.P.I.;
- k) urmărește ordinea de zi a ședințelor comisiilor parlamentare, precum și ale celor două camere ale Parlamentului și informează conducerea asupra proiectelor din domeniile de interes;
- l) participă la elaborarea proiectelor de acte normative promovate de A.N.C.P.I., împreună cu direcțiile de specialitate;
- m) formulează propuneri de modificare a actelor normative din domeniul de activitate în vederea îmbunătățirii cadrului legislativ;
- n) colaborează cu celelalte compartimente funcționale în vederea sistematizării și simplificării reglementărilor juridice în domeniile specifice A.N.C.P.I.;
- o) formulează propuneri și observații, la proiectele de acte normative, asupra cărora a fost consultată A.N.C.P.I., pe baza propunerilor și observațiilor direcțiilor de specialitate;
- p) întocmește proiectele de hotărâre de Guvern referitoare la bunurile imobile aflate în patrimoniul A.N.C.P.I. sau al instituțiilor subordonate și le transmite Ministerul Dezvoltării,



Lucrărilor Publice și Administrației spre promovare;

q) participă la activitatea unor comisii sau grupuri de lucru organizate în cadrul A.N.C.P.I sau a altor instituții publice în baza dispoziției directorului general;

r) participă în comisiile constituite în temeiul legislației privind achizițiile publice ori de câte ori procedura de achiziție necesită asistență juridică de specialitate;

s) avizează, sub aspectul legalității, măsurile dispuse de instituție, în calitate de autoritate contractantă, în situația în care sunt formulate contestații în materia achizițiilor publice;

t) avizează, sub aspectul legalității, punctul de vedere transmis de instituției, în calitate de autoritate contractantă, Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, în situația în care sunt formulate contestații, în conformitate cu reglementările din materia achizițiilor publice;

u) acordă asistență juridică de specialitate, întocmind puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare și aplicare a actelor normative, la solicitarea compartimentelor instituției; solicitarea, cu excepția celor formulate de conducere, va cuprinde obligatoriu opinia compartimentului solicitant asupra problemei de drept ce face obiectul acesteia;

v) formulează răspuns la petițiile și sesizările repartizate;

w) participă la elaborarea unor documente de sinteză privind activitatea A.N.C.P.I;

x) întocmește, împreună cu Serviciul Contencios, raportul anual de activitate al Direcției Juridice;

y) pregătește în vederea arhivării și predă compartimentului de arhivă documentele gestionate, inclusiv ordinele directorului general;

z) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în domeniul de competență.

(3) Serviciul Contencios îndeplinește următoarele atribuții:

a) reprezintă A.N.C.P.I și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, pe baza delegației date de directorul general, precum și în raporturile cu alte organe de specialitate, cu persoane fizice sau juridice;

b) formulează cererile de chemare în judecată, pe baza unor referate întocmite de compartimentele de specialitate, însoțite de documentele justificative și aprobate de directorul general, în scopul apărării intereselor A.N.C.P.I;

c) redactează, în termenele procedurale, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care A.N.C.P.I este parte;

d) întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea instituției în fața organelor jurisdicționale;

e) elaborează și prezintă conducerii, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol, precum și propuneri



privind neexercitarea căilor de atac împotriva hotărârilor nefavorabile instituției, prin întocmirea unui referat care se supune aprobării directorului general;

f) transmite spre executare compartimentelor de specialitate hotărârile judecătorești definitive și/sau irevocabile privind obligațiile stabilite în sarcina instituției;

g) păstrează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești și le transmite ulterior spre arhivare;

h) ține evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată în format electronic;

i) prezintă, săptămânal, directorului general situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești care au termen în săptămâna ce urmează;

j) formulează răspuns la petițiile și sesizările repartizate de către directorul general al A.N.C.P.I.;

k) participă la elaborarea unor documente de sinteză privind activitatea A.N.C.P.I.;

l) întocmește, împreună cu Serviciul Legislație și Avizare, raportul anual de activitate al Direcției Juridice;

m) transmite compartimentului de arhivă documentele gestionate, precum și dosarele aferente litigiilor;

n) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în domeniul de competență.

Art. 9 - (1) Direcția Managementul Resurselor Umane este subordonată directorului general și are în subordine Serviciul Resurse Umane și Compartimentul Reglementări Specifice.

(2) Serviciul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește statul de funcții și statul de personal ale A.N.C.P.I. pe care le supune spre aprobare directorului general;

b) verifică și supune aprobării directorului general statele de funcții ale instituțiilor subordonate;

c) gestionează procedura de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante, conform legislației în vigoare și asigură secretariatul comisiilor;

d) întocmește și administrează documentele referitoare la raporturile de muncă și dosarele de personal ale salariaților A.N.C.P.I.;

e) administrează Registrul General de Evidență a Salariaților A.N.C.P.I.;

f) coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul A.N.C.P.I. și ale directorilor instituțiilor subordonate;

g) întocmește programarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații A.N.C.P.I. și pentru directorii instituțiilor subordonate;



h) gestionează concediile de odihnă, concediile medicale și alte concedii ale salariaților;

i) primește și centralizează prezența salariaților A.N.C.P.I în vederea întocmirii pontajului lunar;

j) întocmește, eliberează și avizează legitimațiile de serviciu pentru angajații A.N.C.P.I;

k) gestionează procedura de organizare a examenelor de promovare în grad/treaptă profesională, conform legislației în vigoare și asigură secretariatul comisiilor;

l) gestionează declarațiile de avere și de interese pentru membrii Consiliului de administrație al A.N.C.P.I, salariații care ocupă funcții de conducere sau fac parte din echipe de proiect, asigură afișarea acestora pe site-ul instituției și le transmite către Agenția Națională de Integritate;

m) efectuează analize statistice cu privire la situația posturilor din cadrul A.N.C.P.I. și instituțiilor subordonate;

n) îndrumă activitatea de resurse umane desfășurată în cadrul instituțiilor subordonate;

o) formulează răspuns la adresele, petițiile și memoriile formulate de instituțiile subordonate, alte instituții publice sau persoane fizice ori juridice ce au ca obiect aspecte specifice activității;

p) arhivează documentele din cadrul serviciului;

q) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în domeniul de competență.

(3) Compartimentul Reglementări Specifice îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește și actualizează proiectul regulamentului intern al A.N.C.P.I în colaborare cu compartimentele de specialitate și cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate/reprezentanții salariaților și-l înaintează spre aprobare directorului general;

b) asigură actualizarea ordinului privind atribuțiile directorilor generali adjuncți și ale compartimentelor funcționale ale A.N.C.P.I;

c) formulează propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare al A.N.C.P.I;

d) inițiază și elaborează proiecte de regulamente, proceduri și instrucțiuni în domeniul resurselor umane;

e) asigură suport în vederea aplicării legislației în domeniul resurselor umane;

f) formulează răspunsuri la cererile, petițiile care vizează activitatea de resurse umane;

g) elaborează și actualizează procedurile operaționale în domeniul resurselor umane;

h) face recomandări cu privire la modul de întocmire a fișelor de post, verifică, din punct de vedere formal, corectitudinea întocmirii și ține evidența acestora;



- l) elaborează note de fundamentare ce se supun aprobării Consiliului de administrație;
- j) arhivează documentele din cadrul compartimentului;
- k) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în domeniul de competență.

Art. 10 - Centrul de Pregătire Profesională se află în subordinea directorului general și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) conduce, îndrumă, coordonează și controlează activitatea de formare profesională continuă și pregătire profesională în cadrul A.N.C.P.I și instituțiilor subordonate, în vederea asigurării unei practici unitare la nivel național;
- b) asigură instruirea personalului de specialitate din A.N.C.P.I și instituțiile subordonate în domenii specifice de activitate, inclusiv organizare, logistică și trainer;
- c) asigură instruirea personalului din cadrul instituțiilor implicate în procesul de înregistrare sistematică, respectiv administrația publică locală și centrală, contractori etc., în domeniul înregistrării sistematice, inclusiv organizare și logistică, la solicitarea acestora;
- d) asigură organizarea formalităților și logistica necesară pentru realizarea de seminarii cu reprezentanții autorităților locale, ai prestatorilor, oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară și A.N.C.P.I, în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară;
- e) elaborează, supune aprobării, urmărește, verifică și controlează respectarea metodologiei unitare - procedura operațională de sistem privind formarea profesională continuă și perfecționarea salariaților din A.N.C.P.I și toate instituțiile subordonate, inclusiv prin elaborarea și aplicarea de metodologii, standarde și proceduri specifice, în colaborare cu instituțiile interesate;
- f) elaborează și actualizează Planul anual de Pregătire Profesională al A.N.C.P.I, întocmește Centralizatorul Planurilor de Pregătire Profesională aprobate de conducătorii instituțiilor subordonate, le supune aprobării directorului general, centralizează, estimează fondurile necesare pe categorii de venituri alocate de la buget și monitorizează aplicarea acestora;
- g) realizează periodic analiza nevoilor de formare, cu sprijinul conducerii A.N.C.P.I și a conducerii instituțiilor subordonate, pentru identificarea cerințelor reale de instruire și întocmește raportul pentru prioritizarea obiectivelor de formare;
- h) anual, elaborează Planul de măsuri privind formarea continuă și pregătirea profesională, îl supune aprobării și monitorizează aplicarea lui;
- i) avizează și inițiază referate de solicitare cursuri de formare profesională, cursuri de perfecționare, seminarii, conferințe, colocvii, schimburi de experiență, etc.;
- j) realizează baza de date națională a salariaților ce au urmat o formă de instruire sau perfecționare profesională - anual, cu sprijinul responsabililor de resurse umane din cadrul instituțiilor subordonate;



- k) cu sprijinul departamentelor de specialitate și a formatorilor autorizați, stabilește tematici și programe de cursuri (inclusiv suporturi de cursuri) ce urmează a se desfășura în vederea instruirii în domeniile de specialitate a salariaților A.N.C.P.I și instituțiilor subordonate, și pentru persoanele interesate din afara instituției la solicitarea acestora;
- l) realizează evaluarea instruirilor/cursurilor pe baza rapoartelor întocmite de formator/responsabilul de curs, și a chestionarelor de satisfacție completate de salariați la finalul cursului/instruirii și raportează conducătorului instituției rezultatele obținute;
- m) instruește și îndrumă personalul nominalizat ca responsabil cu formarea profesională în cadrul instituțiilor subordonate;
- n) organizează și coordonează activitatea de practică și/sau internship a studenților în legătură cu activitatea de cadastru și publicitate imobiliară, cu sprijinul departamentelor de specialitate din cadrul A.N.C.P.I;
- o) asigură colaborarea cu alte instituții de formare profesională din țară și din străinătate, analizează ofertele de instruire și cursuri de perfecționare primite și le difuzează spre știință, departamentelor din cadrul A.N.C.P.I și instituțiilor subordonate;
- p) organizează preselecția, și după caz selecția, pe bază de criterii de performanță, a candidaților la instruirile oferite de furnizorii de formare din străinătate;
- q) formulează propuneri și observații asupra proiectelor de acte normative, cu incidență în domeniul pregătirii și formării profesionale;
- r) răspunde solicitărilor interne și externe cu privire la situații statistice, date și informații legate de activitatea de formare profesională instituțiile subordonate;
- s) monitorizează aplicarea în practică a actelor normative, procedurilor, metodologiilor din domeniul instruirii și formării profesionale și îndrumă la respectarea acestora de către instituțiile subordonate;
- t) centralizează și întocmește anual raportul de activitate privind formarea profesională realizată în cadrul A.N.C.P.I și în instituțiile subordonate;
- u) participă la implementarea proiectelor/programelor naționale și internaționale ce au ca și componentă - instruirea și formarea profesională a salariaților sau a persoanelor interesate;
- v) soluționează adresele, petițiile și memoriile formulate de instituțiile subordonate, alte instituții sau persoane fizice ori juridice ce au ca obiect aspecte specifice domeniului de activitate;
- w) arhivează documente "certificate conform cu originalul" legate de formarea profesională - copii referate aprobate, copii diplome/certificate absolvire, și rapoartele formatorilor, chestionarele de satisfacție ale salariaților participanți la cursuri în afara A.N.C.P.I, etc.;
- x) arhivează documentele create și deținute de Centrul de Pregătire Profesională și le depune la arhiva A.N.C.P.I la termenele stabilite.
- y) inițiază demersurile necesare autorizării Centrului de Pregătire Profesională ca și



furnizor de formare profesională în domeniul de specialitate al A.N.C.P.I.

Art. 11 - Serviciului Relații cu Publicul se află în subordinea directorului general adjunct I și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea activității de relații cu publicul și de registratură la nivelul A.N.C.P.I.;
- b) asigură activitatea de informare/îndrumare a publicului prin preluarea apelurilor telefonice inițiate de petenți, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- c) asigură informarea și consilierea directă a petenților la sediul instituției, preluarea și înregistrarea cererilor/petițiilor formulate de aceștia, în timpul programului de lucru cu publicul aprobat la nivelul A.N.C.P.I.;
- d) colaborează în domeniul său de activitate cu toate compartimentele A.N.C.P.I. și cu instituțiile subordonate acestora;
- e) asigură înregistrarea, evidența și distribuirea cererilor de audiență, conform procedurii aprobate la nivelul A.N.C.P.I.;
- f) asigură înregistrarea, evidența și soluționarea cererilor având ca obiect solicitările de consultare a opisului alfabetic în format electronic al proprietarilor/UAT după numele/denumirea proprietarilor în baza de date a sistemului integrat de cadastru și carte funciară administrată la nivel national de către A.N.C.P.I.;
- g) primește, înregistrează, ține evidența și rezolvă petițiile, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- h) trimite petițiile greșit îndreptate la A.N.C.P.I., prin formularea adreselor de declinare a competenței de soluționare, către autoritățile sau instituțiile publice care au ca obiect rezolvarea problemelor sesizate, cu înștiințarea petiționarilor despre aceasta;
- i) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică și legală, în funcție de obiectul acestora, potrivit rezoluției conducerii A.N.C.P.I. sau a șefului de serviciu, cu precizarea termenului de trimiteră a răspunsurilor;
- j) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții, le expediază către petiționari și se ocupă de clasarea și arhivarea lor;
- k) primește, înregistrează, ține evidența și se ocupă de soluționarea solicitărilor având ca obiect identificarea situației imobilelor înscrise în evidențele de publicitate imobiliară pe numele/denumirea anumitor persoane fizice/juridice, formulate de către instituțiile abilitate prin lege să solicite astfel de informații, precum și a adreselor prin care se solicită luarea de măsuri asigurătorii;
- l) asigură accesul oricărui solicitant, cu excepția celor adresate de mass-media, la informațiile de interes public, conform legislației în vigoare,
- m) primește, înregistrează, ține evidența și transmite solicitările de informații de interes public, cu excepția celor adresate de mass-media, către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică și legală a acestora, cu precizarea termenului de



trimitere a informațiilor de interes public solicitate în vederea formulării și comunicării răspunsului către petenți;

l) urmărește transmiterea în termen de către compartimentele de specialitate, a informațiilor de interes public solicitate de petenți, formulează răspunsurile în baza punctelor de vedere și a informațiilor primite de la compartimentele de specialitate care dețin/gestionează aceste informații conform atribuțiilor specifice ce le revin, le expediază și se ocupă de arhivarea lor;

m) verifică permanent adresa de e-mail relatiicupublicul@ancpi.ro alocată activității de relații cu publicul. Descarcă și înregistrează petițiile/solicitările/cererile de audiență primite prin poșta electronică, asigurând informarea directă a petiționarilor atunci când prin cererile transmise electronic se solicită informații generale ce pot fi comunicate de îndată;

n) informează solicitanții, în termenele prevăzute de norme în vigoare, în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, indicând și sursa unde informația poate fi găsită;

o) informează solicitantul, în termenele prevăzute de norme legale în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la liberul acces;

p) întocmește Raportul centralizat privind activitatea de soluționare a petițiilor, conform dispozițiilor O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;

r) întocmește Raportul centralizat privind liberul acces la informațiile de interes public conform dispozițiilor Legii nr. 544/2001 și asigură publicarea sa pe pagina de internet a instituției;

s) întocmește și întreține evidența informatizată a petițiilor și solicitărilor gestionate;

ș) îndeplinește alte atribuții prevăzute de norme în vigoare sau stabilite de conducerea A.N.C.P.I. din domeniul său de activitate;

t) asigură activitatea de primire și înregistrare în Registrul de intrare - ieșire și distribuire a corespondenței adresată A.N.C.P.I.;

ț) asigură expedierea răspunsurilor către destinatari sau către instituțiile subordonate;

u) asigură efectuarea decontărilor sumelor necesare taxelor poștale;

v) întocmește borderourile de expediere a corespondenței A.N.C.P.I. prin poșta militară și poșta română;

x) asigură predarea corespondenței primite în vederea înregistrării acesteia în baza de date gestionată de secretariatul instituției;

y) primește, înregistrează și transmite corespondența sosită prin poșta militară și poșta română de către A.N.C.P.I.

Art. 12 - (1) Direcția Informatică se află în subordinea directorului general adjunct I și are în subordine Serviciul Informatică 1, Serviciul Informatică 2, Serviciul Informatică 3, Serviciul Informatică 4, Serviciul Informatică 5, Serviciul Informatică 6, Serviciul Informatică 7 și Serviciul Informatică 8.



(2) Toate serviciile din cadrul Direcției Informatice îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) participă la realizarea și asigură implementarea strategiei de informatizare a A.N.C.P.I și a instituțiilor subordonate;
- b) administrează infrastructura software și hardware din cadrul A.N.C.P.I;
- c) administrează sistemele informatice instalate în cadrul A.N.C.P.I;
- d) asigură administrarea sistemelor de securitate, monitorizarea și optimizarea funcționării acestora;
- e) asigură activitatea de suport tehnic pentru sistemele informatice implementate;
- f) monitorizează permanent sistemele informatice și asigură intervenția pentru menținerea parametrilor normali de funcționare a acestora;
- g) elaborează procedurile, standardele și soluțiile de îmbunătățire continuă, care să asigure dezvoltarea sistemelor informatice ale A.N.C.P.I și implementarea politicilor de securitate ale acestora;
- h) gestionează resursele informatice hardware și software ce aparțin A.N.C.P.I, inclusiv locația acestora;
- i) participă la realizarea arhivei digitale a datelor deținute, la nivel național;
- j) participă la realizarea infrastructurii de date spațiale la nivel național;
- k) sprijină activitatea de relații cu publicul la nivelul A.N.C.P.I;
- l) participă la activitatea de informare/îndrumare a publicului prin preluarea apelurilor telefonice inițiate de petenți;
- m) participă la soluționarea cererilor având ca obiect solicitările de consultare a opisului alfabetic în format electronic al proprietarilor/UAT după numele/denumirea proprietarilor în baza de date a sistemului integrat de cadastru și carte funciară administrat la nivel național de către A.N.C.P.I;
- n) participă la soluționarea solicitărilor având ca obiect identificarea situației imobilelor înscrise în evidențele de publicitate imobiliară pe numele/denumirea anumitor persoane fizice/juridice, formulate de către instituțiile abilitate prin lege să solicite astfel de informații, precum și a adreselor prin care se solicită luarea de măsuri asiguratorii; Răspunsurile la aceste solicitări urmând să fie semnate inclusiv de Șeful Serviciului Relații cu Publicul;
- o) realizează standardizarea activităților și a evidențelor specifice direcției;
- p) elaborează proceduri tehnice și administrative specifice activităților din cadrul direcției;
- q) participă la dezvoltarea și asigură implementarea sistemelor de management necesare asigurării securității informațiilor prelucrate și stocate digital în cadrul A.N.C.P.I și a instituțiilor subordonate;
- r) efectuează și/sau coordonează sesiunile de instruire pe probleme de informatică/comunicații la nivelul A.N.C.P.I și al instituțiilor subordonate;



s) sprijină compartimentele funcționale din cadrul A.N.C.P.I în desfășurarea activității, în limita competențelor sale.

Art. 13 - (1) Direcția de Înregistrare Sistematică se află în subordinea directorului general adjunct II și are în subordine Serviciul de Monitorizare și Suport, Serviciul de Înregistrare Sistematică a Proprietăților Imobiliare și Serviciul Raportare și Coordonare.

(2) Serviciul de Monitorizare și Suport îndeplinește următoarele atribuții:

- a) formulează propuneri cu privire la obiectivele strategice ale A.N.C.P.I pentru realizarea cadastrului sistematic la nivelul întregii țări;
- b) participă la elaborarea caietelor de sarcini și alte specificații tehnice pentru proiectele de înregistrare sistematică a proprietăților, în conformitate cu cererea de finanțare sau acordul de împrumut, după caz;
- c) participă la implementarea și monitorizarea contractelor din cadrul proiectelor de înregistrare sistematică a proprietăților;
- d) asigură relațiile funcționale cu entitățile (publice sau private) implicate în derularea proiectelor de înregistrare sistematică;
- e) constituie și gestionează baza de date a proiectelor de înregistrare sistematică din România;
- f) elaborează, pe baza propriilor analize, monitorizări și evaluări, documente de sinteză referitoare la procesul de derulare a proiectelor de înregistrare sistematică a proprietăților;
- g) identifică și asigură diseminarea la nivel național a celor mai bune practici în domeniul înregistrării sistematice;
- h) participă la elaborarea actelor normative în domeniul înregistrării sistematice a proprietăților și formulează propuneri de îmbunătățire a procesului de înregistrare sistematică;
- i) acordă asistență de specialitate entităților interesate în toate fazele de derulare ale unui proiect de înregistrare sistematică;
- j) participă la realizarea activităților stabilite prin Programul național de cadastru și carte funciară și la implementarea proiectelor derulate de A.N.C.P.I, conform atribuțiilor stabilite prin ordin al directorului general al A.N.C.P.I;
- k) răspunde la petițiile/sesizările repartizate de către directorul Direcției de Înregistrare Sistematică;
- l) 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.

(3) Serviciul de Înregistrare Sistematică a Proprietăților Imobiliare îndeplinește următoarele atribuții:



- a) coordonează și monitorizează activitatea de înregistrare sistematică a proprietăților imobiliare realizată de către oficiile teritoriale și propune directorului general al A.N.C.P.I. măsuri de optimizare a activității;
- b) coordonează, controlează și monitorizează derularea contractelor în cadrul proiectelor de înregistrare sistematică a proprietăților imobiliare;
- c) coordonează, controlează și monitorizează derularea contractelor încheiate în cadrul Proiectului pilot de înregistrare sistematică a proprietăților imobiliare în 44 de unități administrativ-teritoriale;
- d) monitorizează derularea contractelor având ca obiect înregistrarea sistematică a imobilelor, derulate cu fonduri proprii de unitățile administrativ-teritoriale, alte instituții/autorități publice, alte persoane juridice interesate;
- e) participă la verificarea documentațiilor depuse de entitățile interesate în demararea lucrărilor de înregistrare sistematică, în vederea încheierii protocoalelor de colaborare ale A.N.C.P.I. cu respectivele entități;
- f) recepționează și avizează, după caz, lucrările de înregistrare sistematică executate în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară și a celor derulate de A.N.C.P.I. cu fonduri externe nerambursabile în cadrul Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare și a altor programe operaționale;
- g) urmărește, monitorizează și raportează periodic conducerii A.N.C.P.I., stadiul implementării proiectelor de înregistrare sistematică;
- h) asigură relațiile funcționale cu entitățile (publice sau private) implicate în derularea proiectelor de înregistrare sistematică;
- i) constituie și gestionează baza de date a proiectelor de înregistrare sistematică din România;
- j) elaborează, pe baza propriilor analize, monitorizări și evaluări, documente de sinteză referitoare la procesul de implementare a proiectelor de înregistrare sistematică;
- k) identifică și asigură diseminarea la nivel național a celor mai bune practici în domeniul înregistrării sistematice.

(4) Serviciul Raportare și Coordonare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară;
- b) asigură comunicarea către oficiile teritoriale a materialelor de informare privind activitatea A.N.C.P.I., inclusiv a Programului național de cadastru și carte funciară;
- c) monitorizează termenele de soluționare a lucrărilor de către instituțiile subordonate;
- d) monitorizează planul de măsuri elaborat la nivelul oficiilor teritoriale cu privire la soluționarea restanțelor, prin colaborare cu direcțiile de specialitate;



- e) colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea de propuneri referitoare la inițierea și modificarea regulamentelor, instrucțiunilor, strategiilor și procedurilor sau metodologiilor cu aplicabilitate în domeniul de activitate al A.N.C.P.I.;
- f) cooperează cu celelalte compartimente funcționale ale A.N.C.P.I. în vederea coordonării activității oficiilor teritoriale, inclusiv prin implementarea proiectelor/programelor de finanțare la nivelul A.N.C.P.I., în limita mandatului acordat de către directorul general al A.N.C.P.I.;
- g) monitorizează și raportează periodic conducerii A.N.C.P.I. stadiul implementării proiectelor de înregistrare sistematică;
- h) participă la implementarea și monitorizarea contractelor din cadrul proiectelor de înregistrare sistematică a proprietăților;
- i) asigură relațiile funcționale cu entitățile (publice sau private) implicate în derularea proiectelor de înregistrare sistematică;
- j) participă la realizarea activităților stabilite prin Programul național de cadastru și carte funciară și la implementarea proiectelor derulate de A.N.C.P.I., conform atribuțiilor stabilite prin ordin al directorului general al A.N.C.P.I.;
- k) coordonează, controlează și monitorizează derularea contractelor în cadrul proiectelor de înregistrare sistematică a proprietăților imobiliare;
- l) urmărește, monitorizează și raportează periodic conducerii A.N.C.P.I. stadiul implementării proiectelor de înregistrare sistematică;
- m) formulează răspuns la solicitările Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației cu privire la proiectele de acte normative/administrative (propuneri legislative, proiecte de hotărâri ale Guvernului, hotărâri de consiliu județean/local), având ca obiect exercitarea dreptului de proprietate publică/privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, pe baza punctului de vedere primit de la oficiile de cadastru și publicitate imobiliară.

Art. 14 - (1) Direcția de Cadastru și Geodezie este subordonată directorului general adjunct II și are în subordine Serviciul Cadastru și Serviciul Geodezie.

(2) Serviciul Cadastru îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează și actualizează legislația în domeniul cadastrului;
- b) reglementează activitatea de cadastru din cadrul A.N.C.P.I. și instituțiilor subordonate și urmărește implementarea reglementărilor;
- c) participă la programe de cercetare științifică în domeniul de activitate specific;
- d) oferă suport de specialitate și coordonează aplicarea prevederilor legale în domeniul cadastrului de către instituțiile subordonate, în vederea asigurării unei practici unitare la nivel național;
- e) formulează propuneri și observații asupra proiectelor de acte normative cu incidență în domeniul de activitate;



- f) coordonează și participă la activitățile de cercetare și dezvoltare în domeniul său de activitate;
- g) participă la derularea proiectelor/programelor naționale și internaționale derulate de A.N.C.P.I.;
- h) propune tarifele aferente serviciilor de cadastru furnizate de A.N.C.P.I. și instituțiile subordonate;
- i) reglementează modul de preluare, validare și integrare a datelor și informațiilor furnizate de persoanele autorizate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară;
- j) participă la realizarea sistemelor informaționale necesare alcătuirii, întreținerii și actualizării bazei de date a cadastrului;
- k) standardizează modul de întocmire a documentațiilor cadastrale pentru înscrierea imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară;
- l) participă împreună cu celelalte compartimente funcționale ale A.N.C.P.I. la obținerea și centralizarea datelor statistice și informațiilor/indicatorilor referitoare la activitățile și serviciile oficiilor teritoriale;
- m) cooperează cu celelalte compartimente funcționale ale A.N.C.P.I. în vederea aplicării prevederilor legale în domeniul cadastrului de către instituțiile subordonate și asigurării unei practici unitare;
- n) pune la dispoziția autorităților publice centrale și a altor instituții interesate, în condițiile legii, situații statistice și de sinteză privind imobilele;
- o) colaborează cu celelalte compartimente funcționale în realizarea activităților care implică domeniul cadastrului;
- p) răspunde la petițiile și solicitările persoanelor fizice și juridice, referitoare la activitatea de cadastru;
- q) arhivează documentele elaborate și primite și le predă la arhiva A.N.C.P.I.;
- r) întocmește raportul anual de activitate al Direcției de Cadastru și Geodezie.

(3) Serviciul Geodezie îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează și actualizează legislația în domeniul geodeziei;
- b) reglementează activitatea de geodezie din cadrul A.N.C.P.I. și instituțiilor subordonate și urmărește implementarea reglementărilor;
- c) oferă suport de specialitate și coordonează aplicarea prevederilor legale în domeniul geodeziei, de către instituțiile subordonate, în vederea asigurării unei practici unitare la nivel național;
- d) formulează propuneri și observații asupra proiectelor de acte normative cu incidență în domeniul de activitate;
- e) participă la activitățile și programele de dezvoltare și cercetare științifică în domeniul de activitate;
- f) participă la derularea proiectelor/programelor naționale și internaționale derulate



de A.N.C.P.I.;

g) reglementează activitatea de autorizare a persoanelor fizice și juridice care au dreptul să realizeze lucrări de specialitate pe teritoriul României;

h) participă la autorizarea persoanelor fizice și juridice care pot executa lucrări de specialitate în domeniul cadastrului, al geodeziei și al cartografiei;

i) participă la avizarea pentru conformitate a specificațiilor tehnice conținute în documentațiile de atribuire a contractelor pentru lucrări de cadastru, geodezie, cartografie, fotogrammetrie, teledetecție și aerofotografiere, cu excepția celor de înregistrare sistematică;

j) emite certificatele de autorizare pentru persoanele fizice și juridice autorizate de A.N.C.P.I.;

k) formulează răspunsuri la solicitările/petițiile persoanelor fizice sau juridice, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, referitoare la activitățile specifice;

l) formulează puncte de vedere la solicitările celorlalte compartimente funcționale ale A.N.C.P.I., în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, referitoare la activitățile specifice;

m) arhivează documentele elaborate și primite și le predă la arhiva A.N.C.P.I.;

n) întocmește raportul anual de activitate al Direcției de Cadastru și Geodezie.

Art. 15 - (1) Direcția de Publicitate Imobiliară este subordonată directorului general adjunct II și are în subordine Serviciul Monitorizare Control și Serviciul Reglementare Norme Proiecte.

(2) Serviciul Monitorizare Control îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează, controlează, supraveghează și îndrumă activitatea serviciilor de publicitate imobiliară din cadrul oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, în vederea respectării reglementărilor în materie;

b) elaborează și propune principii de bună practică, menite să uniformizeze modul de lucru în cadrul birourilor de cadastru și publicitate imobiliară;

c) verifică activitatea de publicitate imobiliară a oficiilor teritoriale;

d) răspunde petițiilor/sesizărilor referitoare la activitatea de publicitate imobiliară;

e) asigură, la solicitarea conducerii instituției, participarea la ședințele organizate de către A.N.C.P.I.;

f) participă la desfășurarea unor controale dispuse de conducerea A.N.C.P.I.;

g) participă la elaborarea programului pentru perfecționarea profesională a personalului din cadrul serviciilor de publicitate imobiliară al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară.

(3) Serviciul Reglementare Norme Proiecte îndeplinește următoarele atribuții:

a) formulează observații și propuneri de modificare a legislației cu incidență în



- domeniul publicității imobiliare;
- b) elaborează propuneri de decizii privind unificarea practicii de lucru a instituțiilor subordonate;
 - c) elaborează proiecte de protocol, convenții și alte forme de colaborare între A.N.C.P.I și alte instituții/asociații;
 - d) elaborează note de fundamentare ce se supun aprobării Consiliului de administrație;
 - e) participă la elaborarea programului pentru perfecționarea profesională a personalului din cadrul serviciilor de publicitate imobiliară al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară;
 - f) asigură suport tehnic de specialitate precum și îndrumare pentru desfășurarea activităților curente ale A.N.C.P.I;
 - g) răspunde petițiilor/sesizărilor repartizate de către directorul direcției;
 - h) asigură, la solicitarea conducerii instituției, participarea la ședințele organizate de către A.N.C.P.I.

Art. 16 - (1) Direcția Managementul Proiectelor și Sisteme Informaționale Geografice este subordonată directorului general adjunct III și are în subordine Serviciul Managementul Proiectelor și Serviciul Sisteme Informaționale Geografice.

(2) Serviciul Managementul Proiectelor îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează respectarea prevederilor contractelor de finanțare aflate în derulare;
- b) în baza informațiilor primite de la echipele de proiect, monitorizează proiectele supuse evaluării autorității de management/organismului intermediar, pentru care s-a încheiat contractul/ordinul de finanțare;
- c) stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu finanțatorii externi/interni, cu specialiștii relevanți din cadrul departamentelor Autorităților de Management și cu entitățile implicate în toate problemele care privesc atât implementarea și supervizarea proiectelor aflate în implementare la nivelul A.N.C.P.I cât și în alte activități legate de respectarea contractelor de finanțare încheiate;
- d) asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării proiectelor cu direcțiile implicate din cadrul autorității de management/organismului intermediar, după caz;
- e) monitorizează transmiterea prin aplicațiile de comunicare on-line (My Smis, etc.) a notificărilor, memoriilor justificative în vederea încheierii de acte adiționale, a rapoartelor de progres, precum și a altor documente solicitate de autoritatea de management/organismul intermediar, în termenele specificate în contractele/ordinele de finanțare;



- f) asigură operarea aplicațiilor de comunicare on line cu organismele finanțatoare (My Smis, etc.), respectiv încărcarea și transmiterea cererilor de finanțare, încărcarea/descărcarea documentelor/comunicărilor și a corespondenței, completarea/modificarea cererilor de finanțare, etc.;
- g) asigură asistență consultanților contractați în domeniul managementului de proiect, precum și compartimentelor funcționale de specialitate (acolo unde este cazul), pentru realizarea obiectivelor proiectelor echipelor de implementare, la solicitarea acestora;
- h) inițiază modificări ale cererilor de finanțare în baza solicitărilor primite de la echipele de proiect;
- i) monitorizează pregătirea și transmiterea regulată a Rapoartelor privind Progresul Implementării pentru fiecare Proiect precum și a Rapoartelor Finale, în acord cu cerințele finanțatorilor și cu obligațiile contractuale asumate în acest sens;
- j) coordonează transmiterea cererilor de rambursare Autorităților de Management;
- k) monitorizează și verifică punerea la dispoziția autorității de management, organismului intermediar, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și oricărui alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțărilor, la cerere și în termen, documentele solicitate și asigură toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului și după finalizarea perioadei de implementare a proiectelor, pe o perioadă de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programelor;
- l) solicită autorităților și instituțiilor naționale cu atribuții de reglementare și control puncte de vedere asupra problemelor apărute pe parcursul derulării proiectelor;
- m) participă, alături de compartimentele de specialitate din cadrul A.N.C.P.I., la formularea de puncte de vedere privind propunerile legislative transmise de către alte organisme/instituții/autorități de drept public cu competențe în domeniile în care SMP își desfășoară activitatea;
- n) inițiază și propune spre aprobare conducătorului instituției norme interne sau proceduri privind derularea unitară a procesului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri structurale;
- o) participă la reuniunile naționale/internaționale cu relevanță pentru obiectul de activitate al Direcției de Managementul Proiectelor și reprezintă A.N.C.P.I. în asigurarea relațiilor funcționale cu instituțiile cofinanțatoare, autoritățile de management, organismele intermediare și cu alte instituții publice și organisme implicate în implementarea proiectelor;
- p) reprezintă A.N.C.P.I. în cadrul organismelor/comitetelor de monitorizare a programelor finanțate din fonduri europene, în calitate de membru/invitat permanent, după caz;
- q) cooperează cu alte instituții cu competențe în domeniul gestionării proiectelor cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă europeană și/sau internațională, cu reprezentanții instituțiilor europene, autorităților, organizațiilor internaționale și regionale partenere și/sau finanțatoare ale proiectelor;



- r) asigură participarea la întâlnirile de la nivelul conducerii instituției legate de activitățile proiectelor finanțate din fonduri structurale nerambursabile;
- s) identifică oportunități de finanțare din fonduri externe nerambursabile și coordonează elaborarea propunerilor de proiecte, pe baza priorităților menționate în Strategia Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și în alte documente programatice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- t) participă la întocmirea documentelor subsecvente aprobării fișei de proiect, pentru derularea efectivă a proiectului (termeni de referință, parteneriate, etc.), împreună cu direcțiile de specialitate ale A.N.C.P.I., după caz și întreprinde toate demersurile pe care le presupune exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse (completarea sau modificarea fișei de proiect, redimensionarea bugetului solicitat);
- u) monitorizează proiectele finalizate în perioada sustenabilitate/durabilitate, în conformitate cu prevederile asumate în contractele de finanțare;
- v) întocmește raportul anual de activitate al Serviciului Managementul Proiectelor.

(3) Serviciul Sisteme Informaționale Geografice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participă la întreținerea și dezvoltarea geo-portalului INIS, împreună cu Direcția Informatică;
- b) asigură conectarea geo-portalului INIS la geo-portalul INSPIRE al Uniunii Europene;
- c) asigură accesul la serviciile prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 4/2010, republicată prin intermediul geo-portalului INIS, împreună cu Direcția Informatică;
- d) asigură secretariatul Consiliului Infrastructurii Naționale pentru Informații Spațiale;
- e) asigură raportarea către Comisia Europeană referitor la stadiul implementării Directivei INSPIRE în România;
- f) monitorizează și raportează punerea în aplicare și utilizarea infrastructurii naționale pentru informații spațiale;
- g) susține activitățile aferente creării Infrastructurii de Date Spațiale a A.N.C.P.I. și de implementare a Directivei INSPIRE în România;
- h) asigură realizarea serviciilor de date spațiale pentru geo-portalul INIS, împreună cu Direcția Informatică;
- i) realizează seturi de date spațiale în conformitate cu cerințele INSPIRE, împreună cu Centru Național de Cartografie;
- j) participă la dezvoltarea politicilor de tarification și de acordare a licențelor pentru serviciile de date spațiale A.N.C.P.I.;
- k) asigură disponibilitatea serviciului de comerț electronic, împreună cu Direcția Informatică și Direcția Economică;
- l) asigură actualizarea proiectelor EuroRegionalMap, EuroBoundaryMap, EuroGlobalMap, în conformitate cu specificațiile transmise de Eurogeographics;



- m) pune la dispoziția autorităților publice sau terților orice informații, inclusiv date, coduri și clasificări tehnice, necesare respectării normelor de aplicare ale Directivei INSPIRE;
- n) participă la realizarea, verificarea și îmbunătățirea funcționalităților geo-portalului INIS;
- o) asigură migrarea datelor spațiale pentru temele din Anexele I-III INSPIRE, împreună cu Direcția Informatică.
- p) organizează și administrează arhiva fondului geodezic;
- q) realizează valorificarea și furnizarea datelor și informațiilor din domeniile geodeziei și cartografiei, conform legislației în vigoare și procedurilor operaționale;
- r) realizează arhivarea, gestionarea, inventarierea, protecția datelor și informațiilor din domeniul geodeziei și cartografiei;
- s) îndeplinește procedurile privind preluarea datelor de cadastru, geodezie, cartografie realizate de CNC, persoanele fizice și juridice autorizate sau, după caz, de agenții economici care dețin sau execută, pentru nevoile proprii lucrări de specialitate, în vederea completării și actualizării fondului geodezic;
- t) asigură răspunsurile la solicitările și petițiile persoanelor fizice sau juridice, în conformitate cu dispozițiile legale referitoare la fondul de date geodezic;
- u) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă pe bază de registru de evidență curentă;
- v) se îngrijește și răspunde de păstrarea, conservarea, integritatea și siguranța unităților arhivistice din cadrul depozitelor A.N.C.P.I.;
- w) comunică și reprezintă instituția în relația cu Arhivele Naționale și alte instituții abilitate în problematica arhivistică;
- x) constituie, întreține și optimizează arhiva electronică a A.N.C.P.I.;
- y) asigură modalitatea de achiziționare a standardelor de la Organismului național de standardizare-ASRO;
- z) administrează standardele române sau standardele străine adoptate.

Art. 17 - (1) Direcția Achiziții Publice și Administrativ este subordonată directorului general adjunct III și are în subordine Serviciul Achiziții și Serviciul Comercial și Administrativ.

(2) Serviciul Achiziții îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură și coordonează parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție publică, conform prevederilor legale aplicabile.
- b) asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și colaborează cu celelalte compartimente ale A.N.C.P.I., în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne;



- c) asigură consiliere/îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale A.N.C.P.I. implicate în realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorului instituției;
- d) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării A.N.C.P.I. în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- e) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza propunerilor transmise de celelalte compartimente ale A.N.C.P.I., programul anual al achizițiilor publice pe care îl supune aprobării conducătorului A.N.C.P.I.
- solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice ("SAAP"), dacă este cazul, și a programului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia ("PAAP") și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;
 - centralizează referatele de necesitate ("RN") transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN;
 - actualizează/modifică/completează informațiile conținute de PAAP, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile;
 - asigură publicarea extraselor din PAAP după definitivarea acestuia, precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP în termenul legal;
- f) dacă este cazul, elaborează și actualizează strategia anuală de achiziții publice pe care o supune aprobării conducătorului A.N.C.P.I.
- g) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentației descriptive și, după caz, a documentației de concurs, precum și a documentelor suport aferente (inclusiv a strategiei de contractare), pe baza datelor/ documentelor/ informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate;
- h) îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terțelor instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.
- asigură publicarea documentațiilor de atribuire în SEAP, în conformitate cu prevederile legale, a răspunsurilor la clarificări, eratelor;
 - remediază neconformitățile în cazul în care procedura de achiziție este verificată de ANAP și primește respingere;



- transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire/rezultatele parțiale aferente fiecărei etape intermediare a acestui proces, inclusiv privind deciziile luate referitoare la rezultatul selecției/rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- asigură publicarea în SEAP a contestațiilor și a deciziilor CNSC;
- asigură publicarea anunțurilor de atribuire/anulare, a modificărilor contractelor și a documentelor constatatoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

i) întocmește referatele privind propunerile componentelor comisiilor de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziție organizate de A.N.C.P.I., după consultarea prealabilă a compartimentelor implicate, și le supune aprobării reprezentantului legal al A.N.C.P.I sau persoanei desemnate în acest sens; Propune din cadrul Direcției Achiziții Publice persoanele responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate elaborate de către Agenția Națională de Integritate și persoanele responsabile cu realizarea procesului de achiziție;

j) asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului /acordului-cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/ acordului cadru/contractului subsecvent).

k) participă în procesul de evaluare a ofertelor prin angajații desemnați prin ordin al directorului general al A.N.C.P.I.;

l) asigură transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului, cu respectarea termenelor legale;

m) redactează contractele de achiziții și urmărește semnarea acestora de către părți;

n) acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției/compartimentului cu sarcini în derularea/implementarea contractului/acord-cadru referitor la respectarea prevederilor legale în materie de achiziții în procesul de derulare contracte, în limitele competențelor;

o) verifică și avizează referatele de necesitate privind achizițiile publice întocmite de către compartimentele solicitante;

p) întocmește și actualizează situația anuală a contractelor de achiziție publică;

q) constituie și păstrează dosarul achiziției publice, conform prevederilor legale; în cazul aplicării procedurilor de atribuire prin mijloace electronice, asigură trasabilitatea deplină a acțiunilor realizate pe parcursul procesului de atribuire, astfel încât întocmirea dosarului achiziției publice să nu fie afectată;

r) asigură, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice;

s) elaborează și supune aprobării proceduri operaționale pentru activitatea serviciului.



t) cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare specifice în relațiile cu instituțiile cu rol de control, supraveghere, reglementare și monitorizare a achizițiilor publice în România.

u) elaborează raportul anual de activitate al serviciului.

(3) Serviciul Comercial și Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

a) participă la elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice;

b) realizează achiziții directe, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materie de achiziții publice:

- verifică includerea obiectului achiziției directe/din Anexa 2 în PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;
- în cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a RN aferente;
- utilizează catalogul electronic publicat în SEAP în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existența detaliilor cu privire la produsele/serviciile/lucrările oferite de către operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv;
- transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificările conținând informații specifice cu privire la achizițiile directe care nu au fost realizate prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP;

c) realizează achizițiile din Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea procedurilor proprii;

d) pentru toate achizițiile efectuate întocmește și păstrează dosare ale achiziției;

e) asigură realizarea achizițiilor de bilete de avion prin reluarea competiției, sau prin aplicarea procedurii stabilită în PAAP;

f) realizează achizițiile directe off-line, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materie de achiziții publice;

g) asigură activitatea de plată a taxelor și a altor tarife stabilite prin acte normative sau regulamente interne ale unor instituții publice, ambasade, etc;

h) monitorizează în permanență și ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;

i) asigură publicarea de documente constatatoare în SEAP;

j) realizează procesele de consultare a pieței pentru achizițiile care vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală,



ori din domenii cu un rapid progres tehnologic, la solicitarea compartimentelor inițiatore ale achizițiilor;

k) realizează analize de piață referitor la prețurile practicate pe anumite domenii de piață;

l) asigură activitatea de achiziții centralizate în relația cu Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate: transmiterea formularelor de necesități, încheierea și derulare contractelor subsecvente, transmiterea documentelor constatatoare către ONAC, asigurarea relației lucru și de comunicare prin intermediul platformei PEAPC,

m) gestionează contractul de închiriere sediu încheiat cu SAIFI și urmărește permanent ca spațiile deținute de A.N.C.P.I să asigure condiții normale pentru desfășurarea activităților de către personalul angajat;

n) întreprinde măsuri pentru întreținerea și repararea mobilierului de birou, a instalațiilor electrice, sanitare și a altor aparate uzuale din dotarea A.N.C.P.I;

o) stabilește nevoile anuale de papetărie și birotică, hârtie, consumabile pentru copiatoare și imprimante, raportat la solicitările compartimentelor și consumurile din anul precedent;

p) administrează și răspunde de parcul auto al A.N.C.P.I cu tot ceea ce implică acesta (întreținere, reparații, asigurări, etc.);

q) întocmește fișa activităților zilnice și a situației lunare privind consumul de carburanți pentru fiecare mașină din dotare și eliberează foile de parcurs;

r) realizează activitatea de arhivare a documentelor direcției;

s) îndeplinește orice alte atribuții administrative pentru activități/situații neprevăzute;

t) elaborează și supune aprobării proceduri operaționale pentru activitatea serviciului;

u) elaborează raportul anual de activitate al serviciului.

Art. 18 - (1) Direcția Economică este subordonată directorului general adjunct III și are în subordine Serviciul Buget și Serviciul Contabilitate.

(2) Serviciul Buget îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al A.N.C.P.I și instituțiilor subordonate și propune rectificarea acestuia;

b) analizează propunerile primite și efectuează operațiunile de alocare a necesarului de fonduri pe capitole și titluri de cheltuieli, pentru bugetul A.N.C.P.I și pentru bugetele ordonatorilor terțieri de credite, în conformitate cu solicitările primite și cu dispozițiile legale în vigoare;

c) analizează și evidențiază resursele financiare pe surse de cheltuieli;

d) întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor aferente finanțării de la bugetul de stat și le repartizează în vederea efectuării plăților;



- e) efectuează operațiunile de alocare a creditelor lunare, pe ordonatorii terțiari de credite, în conformitate cu solicitările primite și în limita prevederilor bugetului aprobat;
- f) organizează și asigură efectuarea de analize economico-financiare privind situația instituției în acest domeniu;
- g) întocmește, organizează și ține evidența propunerilor de angajare a cheltuielilor, angajamentelor bugetare și a ordonanțelor de plată a cheltuielilor, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs;
- h) organizează evidența tuturor angajamentelor legale încheiate de A.N.C.P.I., din punct de vedere economic, până la finalizarea acestora;
- i) întocmește raportul anual de activitate al Direcției Economice.

(3) Serviciul Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează și realizează activitățile în domeniul financiar-contabil desfășurate în cadrul A.N.C.P.I.;
- b) organizează și coordonează activitățile în domeniul financiar-contabil desfășurate de instituțiile subordonate A.N.C.P.I.;
- c) reprezintă A.N.C.P.I. în relațiile cu terți pentru problemele legate de activitatea financiar-contabilă;
- d) asigură aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniile financiar-contabile;
- e) ține evidența conturilor extracontabile;
- f) întocmește și analizează fișele de cont pentru activitatea proprie, registrele contabile obligatorii și documentele financiar-contabile;
- g) ține evidența gestiunii și a contabilității de gestiune;
- h) organizează activitatea de casierie;
- i) calculează, ține evidența și urmărește încasările/plățile debitorilor/creditorilor constatate;
- j) întocmește ordine de plată, foi de vărsământ, dispoziții de plată și de încasare;
- k) verifică deconturile;
- l) întocmește și ține evidența statelor de plată a salariilor;
- m) întocmește analiza economică și ține evidența încasărilor/plăților;
- n) întocmește și depune darea de seamă contabilă a A.N.C.P.I. și a anexelor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- o) 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 A.N.C.P.I.;
- p) organizează inventarierea periodică și ocazională în cadrul A.N.C.P.I.;
- q) coordonează inventarierea periodică a instituțiilor subordonate;
- r) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a patrimoniului A.N.C.P.I. în conformitate cu prevederile legale și interne;



s) întocmește raportul anual de activitate al Direcției Economice.

Art. 19 - (1) Cabinetul directorului general este un compartiment distinct în subordinea directorului general, care acordă sprijin acestuia în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

(2) Atribuțiile generale ale cabinetului sunt următoarele:

- a) asigură legătura permanentă cu conducătorii compartimentelor de specialitate și a structurilor independente, în funcție de domeniile coordonate, astfel încât directorul general să fie permanent informat asupra desfășurării activității;
- b) participă la monitorizarea modului de aplicare a prevederilor cuprinse în Strategia A.N.C.P.I.;
- c) coordonează și/sau colaborează la elaborarea agendei de lucru a directorului general;
- d) solicită și pregătește materialele necesare întâlnirilor directorului general;
- e) colaborează la realizarea unor analize complete, în domeniul de activitate al A.N.C.P.I., urmărind evidențierea elementelor concrete care să permită fundamentarea deciziei pe termen scurt și/sau mediu;
- f) participă la analiza și soluționarea documentelor transmise instituției, formulând propuneri și observații, împreună cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică;
- g) participă la elaborarea proiectelor de acte normative, strategiilor și a oricăror alte documente specifice domeniului de activitate;
- h) monitorizează acțiunile dispuse de directorul general și urmărește realizarea tuturor sarcinilor dispuse de acesta;
- i) colaborează cu directorii generali adjuncți, directorii de direcții, șefii serviciu/șefii de birou, pentru rezolvarea sarcinilor curente;
- j) colaborează cu orice altă instituție publică sau organizație neguvernamentală în scopul îndeplinirii sarcinilor;
- k) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din cabinet;
- l) prezintă directorului general corespondența primită la cabinet;
- m) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de directorul general.