

## INFORMAȚII FURNIZATE DIN OFICIU

Potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a Normelor Metodologice de aplicare a Legii 544/2001 aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 123/07.02.2002

### 1. Actele normative în baza cărora funcționează și este organizat O.C.P.I. Alba:

- Legea 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- Ordinul nr. 1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
- Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
- Codul de etica al A.N.C.P.I. și instituțiilor subordonate;
- Ordinul nr. 107/2010 pentru aprobarea Regulamentului privind autorizarea și recunoașterea autorizării persoanelor fizice și juridice în vederea realizării și verificării lucrărilor de specialitate în domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei pe teritoriul României ;
- Legea fondului funciar nr. 18/1991;
- Legea nr. 231/2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții ;
- Ordinul nr. 16/2019 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile furnizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și instituțiile sale subordonate .

### 2. Structura organizatorică a O.C.P.I. Alba

a) Conducerea OCPI Alba:  
- Director

b) Structura organizatorică pe servicii/birouri compartimente:

Serviciul Cadastru :

- Biroul Fond Funciar ;
- Biroul Avize și Recepții;
- Biroul Înregistrare Sistematică;

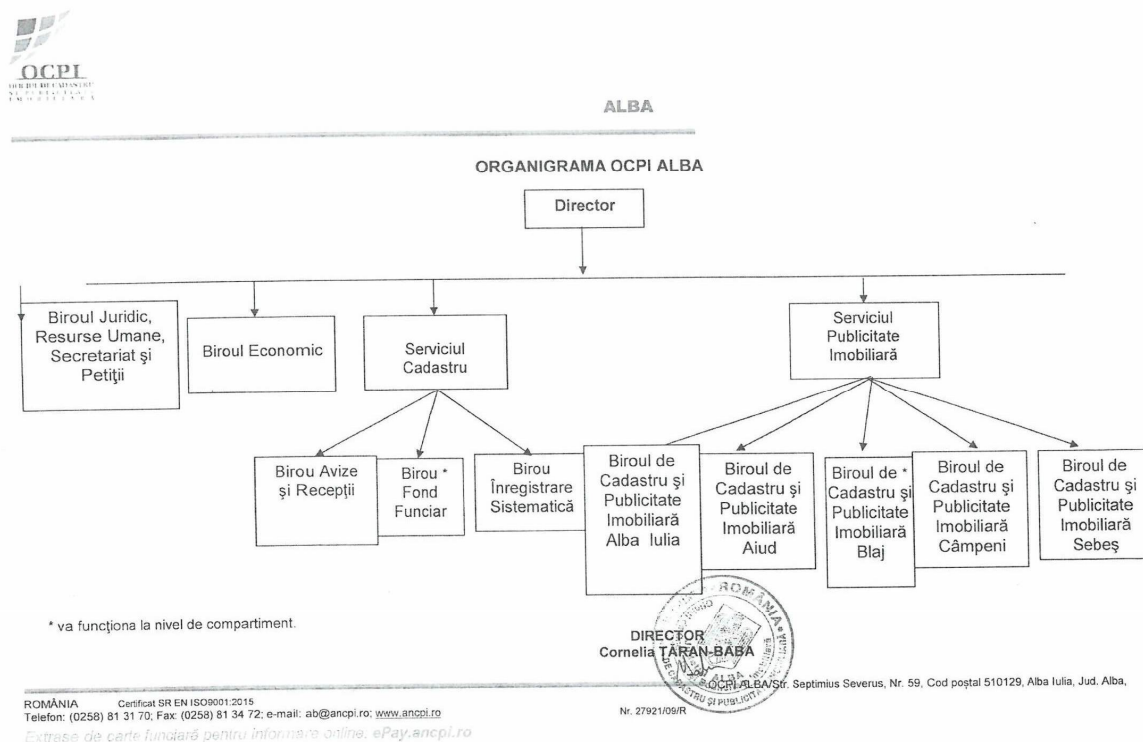
Serviciul Publicitate Imobiliară :

- Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Alba-Iulia ;
- Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Aiud ;
- Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Blaj ;
- Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Câmpeni ;
- Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sebeș ;

Biroul Juridic, resurse umane, secretariat și petiții;

Biroul Economic.

**ORGANIGRAMA O.C.P.I. ALBA**



### 3. Atribuțiile principale ale O.C.P.I. Alba

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Alba este organizat și funcționează ca instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

Rolul principal al O.C.P.I. Alba este acela de a organiza și coordona activitatea de cadastru, geodezie, topografie și publicitate imobiliară, la nivel județean, urmărind aplicarea reglementărilor legale în aceste domenii.

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Alba îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și controlează executarea lucrărilor de cadastru și asigură înscrierea imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară la nivelul județului Alba ;
- realizează activitățile ce decurg din lucrările de înregistrare sistematică din cadrul Programului național de cadastru și carte funciară precum și din alte proiecte ori programe;
- verifică și controlează executarea lucrărilor de topografie, geodezie și cadastru la nivelul județului Alba;
- avizează și recepționează lucrările tehnice de specialitate efectuate la nivelul județului Alba, conform legislației în vigoare;
- asigură înscrierea drepturilor reale ce se constituie, se transmit, se modifică sau se sting, la cererea notarului public sau a titularului dreptului ori a celorlalte persoane interesate;
- efectuează înscrierea mențiunilor referitoare la căile de atac împotriva încheierilor de carte funciară;
- efectuează înscrierea altor raporturi juridice, drepturi personale, interdicții, sarcini, incapacități, precum și a litigiilor în legătură cu bunul imobil;
- avizează tehnic, cu privire la corectitudinea datelor topografice utilizate, expertizele efectuate de către experții judiciari în specialitatea topografie, geodezie și cadastru la solicitarea instanțelor de judecată;
- avizează suportul topografic necesar realizării planului urbanistic general al unităților administrativ-teritoriale;
- autorizează persoanele fizice care execută lucrări de specialitate în domeniul cadastrului, al geodeziei, al cartografiei, conform prevederilor legale;
- verifică și controlează activitatea persoanelor fizice care execută lucrări de specialitate;
- verifică periodic starea fizică a punctelor din rețeaua geodezică națională și rețeaua de nivelment națională și asigură mentenanța acestora, cu sprijinul și sub coordonarea Centrului Național de Cartografie;
- realizează, în vederea punerii la dispoziția autorităților publice și a altor instituții interesate, în condițiile legii, situații statistice și de sinteză privind terenurile și construcțiile;
- participă, în mod direct sau prin experți de specialitate, la realizarea proiectelor interne și internaționale în care este implicată Agenția Națională;

- îndeplinește și alte atribuții ce au legătură cu activitatea specifică, în comisiile constituite, în condițiile legii.
- colaborează cu instituțiile publice abilitate, în vederea recuperării creanțelor și prejudiciilor datorate bugetului de stat în vederea executării sarcinilor fiscale, prin efectuarea de verificări în evidențele de publicitate imobiliară și comunicarea informațiilor referitoare la imobilele înscrise în cartea funciară (atât cele întocmite în format analogic, neconvertite, cât și cele întocmite sau convertite în format digital pe numele persoanelor fizice/juridice solicitate);
- îndeplinește, prin specialiștii desemnați, atribuții tehnice specifice în cadrul comisiei județene Alba pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, precum și în colectivul de lucru organizat pentru sprijinirea acesteia;
- înscrie radierea drepturilor reale, la cererea titularului dreptului sau a celorlalte persoane interesate ;
- avizează documentațiile de scoatere din circuitul agricol a terenurilor;
- organizează, coordonează și execută măsurătorile pentru punerea în posesie a titularilor prevăzuți în Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată și de Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică periodic starea fizică a punctelor din rețelele de sprijin, conform normelor și regulamentelor emise de ANCPI;
- pune la dispoziția autorităților publice și altor instituții publice interesate, în condițiile legii, situații statistice și de sinteză privind terenurile și construcțiile;
- furnizează persoanelor fizice și juridice, contra cost, servicii și informații, cu condiția achitării tarifelor în vigoare;
- avizează împreună cu instituțiile de specialitate de la nivel județean și local proiectele de organizare a teritoriului pe categorii de folosință agricolă și stabilirea rețelei de drumuri agricole; îndrumă activitatea desfășurată

#### 4. PROGRAMUL DE AUDIENȚE:

- Director : **Cornelia ȚĂRAN – BABA**

Vineri: 10<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>

- Inginer șef : Dorinel RETEGAN

Joi : 10<sup>00</sup> -12<sup>00</sup>

- Registrator șef : Felicia MOCAN

Martți: 10<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>

- Contabil șef : Nicoleta IONESCU

Miercuri : 10<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>

## 5. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE:

a. Programul de lucru al birourilor de cadastru și publicitate imobiliară - valabil la toate birourile teritoriale: BCPI Alba Iulia, BCPI Aiud, Compartiment , BCPI Blaj, BCPI Câmpeni, BCPI Sebeș:

- ❖ Înregistrare cereri:
  - Luni - Joi: orele 8:30 – 14:00
  - Vineri : 8:30-13:00
  
- ❖ Eliberare acte:
  - Luni - Joi: 11:00 – 16:00
  - Vineri : 9:30-13:30

b. Programul de lucru al OCPI Alba - sediul instituției:

- Luni -Joi: între orele 8:00 – 16:30
- Vineri : 8:00-14:00
- Sâmbăta: închis
- Duminica: închis

## 6. Numele și prenumele persoanelor din conducerea OCPI Alba:

- Director : **Cornelia ȚĂRAN – BABA**
- Inginer șef : Dorinel RETEGAN
- Registrator șef : Felicia MOCAN
- Contabil șef : Nicoleta IONESCU
- Șef Birou Înregistrare Sistematică : Flavius - Avram BĂLĂNEANU.

## Numele și prenumele persoanelor din conducerea Birourilor teritoriale:

- BCPI Alba Iulia – Gabriela Marc, șef birou;
- BCPI Aiud – Mirela Feneșan, șef birou;
- BCPI Câmpeni – Liliana Sicoe, șef birou;
- BCPI Sebeș – Ioana Blaga, șef birou;

## 5. Coordonatele prin care poate fi contactată instituția:

- denumirea: OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ALBA;
- sediul: Localitatea Alba Iulia, str. Septimius Severus, nr. 59, cod poștal 510129, județul Alba,
- număr telefon: 0258 813170; fax: 0258 813472;
- adresa de e-mail: ab@ancpi.ro;
- site-ul OCPI Alba [www.ocpialba.ro](http://www.ocpialba.ro)

-număr telefon și fax la BCPI-uri:

- BCPI Alba Iulia: 0258 832400,
- BCPI Aiud 0258 861405,
- BCPI Blaj 0258 711113,
- BCPI Câmpeni 0258 771299,
- BCPI Sebeș 0258 732973.

## 6. Surse financiare:

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

Bugetul și bilanțul contabil sunt publicate pe pagina proprie de internet.

7. **Programele și strategiile** instituției sunt publicate pe pagina proprie de internet.

8. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Alba:

### 8.1. Documente produse

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea OCPI Alba;
- regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Alba;
- structura organizatorică - organigrama OCPI Alba;
- documente cu informații referitoare la bunul imobil identificat cu tarla, parcelă, număr cadastral provizoriu, dar care nu conțin date cu caracter personal;
- atribuțiile serviciilor, birourilor, compartimentelor OCPI Alba, astfel cum decurg din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și a instituțiilor sale subordonate;
- programul de funcționare al OCPI Alba;
- programul de audiențe asigurat de personalul cu funcții de conducere din cadrul OCPI Alba;
- coordonatele de contact ale OCPI Alba, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon; fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea OCPI Alba și ale angajatului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- declarațiile de avere ale conducerii OCPI Alba;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil
- propunerile OCPI Alba, în situațiile în care ni se solicită de ANCPI, la proiectele de acte normative elaborate de aceasta;
- datele statistice privind corespondența instituției;
- lista posturilor vacante;
- informații privind desfășurarea concursurilor;
- acorduri, protocoale de colaborare după ce acestea devin definitive;
- lista persoanelor fizice și juridice autorizate de ANCPI și OCPI Alba, să execute lucrări de cadastru;

- 
- programele și strategiile proprii;
  - extras de carte funciară de informare și de autentificare
  - cartea funciară
  - planuri de încadrare în zonă
  - coordonatele aferente imobilelor înscrise în cartea funciară
  - dosarele privind achizițiile publice prevăzute de Ordonanța 34/2006
  - procesele verbale de adjudecare ale licitațiilor privind achizițiile publice
  - contestațiile privind desfășurarea licitațiilor
  - proces verbal de transfer cu mijloacele fixe, conform Hotărârii 841/1995
  - rezultatele privind concursurile de ocupare a posturilor vacante
  - contestațiile privind rezultatele de la concursurile de ocupare a posturilor vacante

## 8.2. Documente gestionate

- a). Conform HG 890/2005, O.C.P.I. Alba este arhivarul următoarelor documente:
  - titlurile de proprietate emise conform Legii 18/1991 și Legii 247/2005 ;
  - anexele prevăzute de Legea 18/1991 și Legea 247/2005 potrivit cărora se emit titlurile de proprietate;
  - documentațiile transmise de comisiile locale ce stau la baza întocmirii titlurilor de proprietate
- b). documentațiile cadatrale întocmite de persoanele fizice sau autorizate, la solicitarea beneficiarilor având la bază acte de proprietate ;
- c). avize de PUG, PUZ, PUD, studii topo ;
- d). documente de aprobare în vederea scoaterii din circuitul agricol ;
- e). documente întocmite potrivit HG 834/1991 în vederea emiterii Certificatului de atestare a dreptului de proprietate pentru societățile comerciale ;
- f) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea OCPI Alba;
- g) regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Alba;
- h) stuctura organizatorică - organigrama OCPI Alba;
- i) atribuțiile serviciilor, birourilor, compartimentelor OCPI Alba, astfel cum decurg din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și a instituțiilor sale subordonate;

## 9. Modul în care pot fi contestate și atacate deciziile OCPI Alba în cazul în care o persoană se consideră vătămată în ceea ce privește exercitarea dreptului de a avea acces la informațiile de interes public:

Persoana care consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, se poate adresa cu reclamație administrativă directorului OCPI Alba, reclamație care va fi depusă pentru înregistrare, la registratura instituției.

Reclamația administrativă se va depune în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul instituției pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale Normelor Metodologice de aplicare a acestei legi.

Reclamația administrativă se va soluționa de către Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public în termen de 15 zile.

---

Cel nemulțumit de răspunsul primit la reclamația administrativă poate face plângere la Tribunalul Alba - Secția Contencios Administrativ, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt:

- 10 zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- 10 zile lucrătoare pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- 30 de zile lucrătoare pentru comunicare informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a) ;