

Ordin nr. 1033/2005

din 18/11/2005

Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 49 din 19/01/2006

pentru aprobarea Structurii organizatorice si a
Regulamentului de organizare si functionare ale Agentiei
Nationale de Cadastru si Publicitate Imobiliara

Avand in vedere prevederile art. 10 alin. (1) si (5) din Hotararea Guvernului nr. 1.210/2004 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Cadastru si Publicitate Imobiliara, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul art. 9 alin. (4) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 63/2003 privind organizarea si functionarea Ministerului Administratiei si Internelor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 604/2003, cu modificarile si completarile ulterioare,

ministrul administratiei si internelor emite urmatorul ordin:

Art. 1. - (1) Se aproba Structura organizatorica si Regulamentul de organizare si functionare ale Agentiei Nationale de Cadastru si Publicitate Imobiliara, prevazute in anexele nr. 1 si 2 care fac parte integranta din prezentul ordin.

(2) Numarul maxim de posturi pentru Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara si institutiile subordonate este de 3.350.

Art. 2. - Pe data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga Ordinul ministrului administratiei publice nr. 655 din 28 decembrie 2001 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Oficiului National de Cadastru, Geodezie si Cartografie.

Art. 3. - Prezentul ordin va fi publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

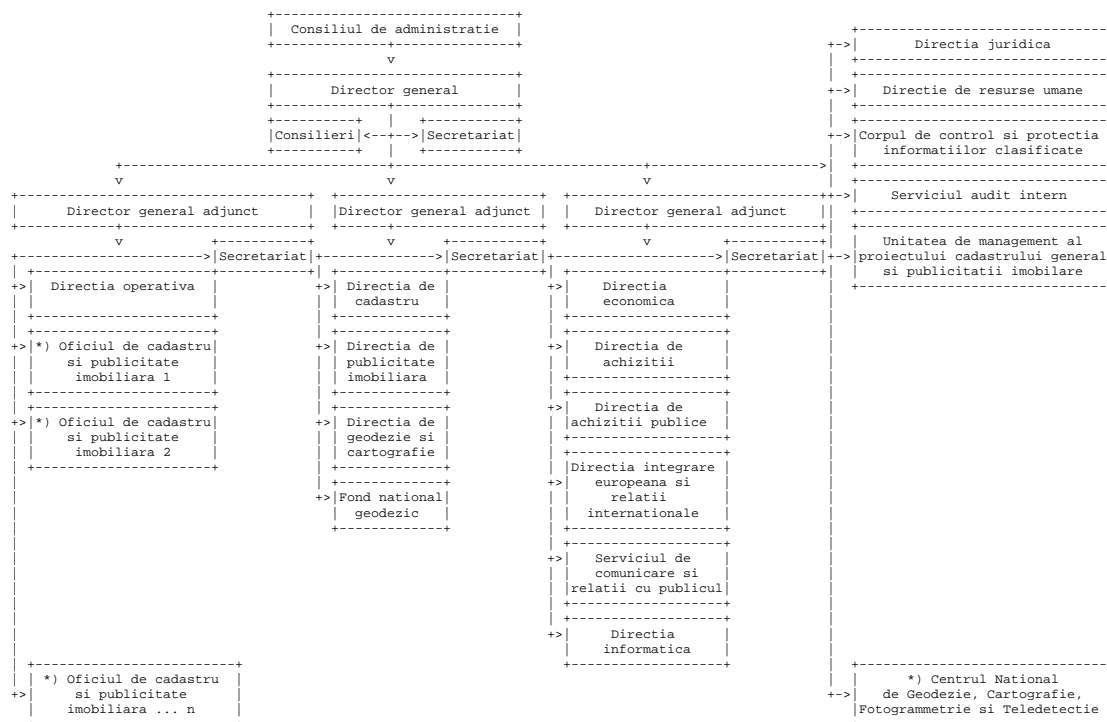
p. Ministrul administratiei si internelor,
Anghel Andreescu,
secretar de stat

Bucuresti, 18 noiembrie 2005.
Nr. 1.033.

ANEXA Nr. 1¹⁾

STRUCTURA ORGANIZATORICA
a Agentiei Nationale de Cadastru si Publicitate Imobiliara

¹⁾ Anexa nr. 1 este reprodusa in facsimil.



*) Institutii publice cu personalitate juridica.

ANEXA Nr. 2

REGULAMENT
de organizare si functionare al Agentiei Nationale de Cadastru
si Publicitate Imobiliara

Regulament

din 18/11/2005

Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 49 din 19/01/2006

de organizare si functionare al Agentiei Nationale de
Cadastru si Publicitate Imobiliara

PARTEA I

Principalele atributii si structura Agentiei Nationale
de Cadastru si Publicitate Imobiliara

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art. 1. - Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara, denumita in continuare Agentia Nationala, isi desfasoara activitatea in baza Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, si a Hotararii Guvernului nr. 1.210/2004 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Cadastru si Publicitate Imobiliara, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 2. - Agentia Nationala se organizeaza si functioneaza ca institutie publica, cu personalitate juridica, unica autoritate in domeniu, aflata in subordinea Ministerului Administratiei si Internelor.

Art. 3. - Fondurile necesare pentru functionarea Agentiei Nationale se asigura din surse extrabugetare.

Art. 4. - Agentia Nationala, la nivelul administratiei publice centrale, sprijina realizarea obiectivelor Programului de guvernare prin aplicarea strategiei in domeniul cadastrului si publicitatii imobiliare, la nivel national, cat si prin realizarea cadrului juridic si elaborarea reglementarilor specifice domeniilor sale de activitate.

Art. 5. - Agentia Nationala este unica autoritate abilitata sa emita si sa aplice reglementarile legale in domeniile sale de activitate.

Art. 6. - In subordinea Agentiei Nationale functioneaza ca institutii publice, cu personalitate juridica, oficiile de cadastru si publicitate imobiliara si Centrul National de Geodezie, Cartografie, Fotogrammetrie si Teledetectie, denumit in continuare Centrul National.

Art. 7. - Agentia Nationala, prin oficiile de cadastru si publicitate imobiliara, avizeaza documentatia pentru obtinerea aprobarii de scoatere a terenurilor din circuitul agricol.

Art. 8. - (1) Agentia Nationala pune la dispozitie persoanelor fizice si juridice date de specialitate, solicitate de acestea in temeiul unor contracte sau conventii civile.

(2) Agentia Nationala asigura autoritatilor publice centrale si locale, in vederea realizarii proiectelor de interes national, posibilitatea consultarii gratuite a informatiilor referitoare la reseaua geodezica nationala, hartile oficiale, cadastrul general si publicitatea imobiliara, in conditiile art. 71 din Legea nr. 7/1996, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Agentia Nationala furnizeaza, pe baza de contracte sau conventii civile, date cu privire la terenuri, necesare sistemului de impozite si taxe, pentru stabilirea corecta a obligatiilor fiscale ale contribuabililor, pe masura inregistrarii acestora in evidentele cadastrale.

CAPITOLUL II

Funcțiile si atribuțiile Agentiei Nationale

Art. 9. - In vederea realizarii obiectivelor din domeniul sau de activitate, Agentia Nationala indeplineste urmatoarele functii:

a) de strategie, prin care se elaboreaza strategia in conformitate cu politica Guvernului si cu tendintele in plan international;

b) de reglementare a activitatii, prin care se asigura, in conformitate cu strategia adoptata, realizarea cadrului juridic si elaborarea reglementarilor specifice;

c) de reprezentare, prin care se asigura, in numele statului sau al Guvernului Romaniei, reprezentarea pe plan intern si international;

d) de autoritate de stat, prin care se dispune si se asigura supravegherea si controlul aplicarii si respectarii reglementarilor in vigoare;

e) de indrumare, sprijin si control in aplicarea corecta a prevederilor legale in domeniul cadastrului si publicitatii imobiliare;

f) de administrare a patrimoniului Agentiei Nationale si al institutiilor subordonate.

Art. 10. - (1) In vederea realizarii functiilor prevazute la art. 23, Agentia Nationala are urmatoarele atributii principale:

a) coordoneaza si controleaza executarea lucrarilor de cadastru si asigura inscrierea imobilelor in registrul de publicitate imobiliara la nivelul intregii tari;

b) avizeaza, receptioneaza si controleaza, dupa caz, lucrarile de cartografie, topografie, geodezie, fotogrammetrie si teledetectie, la nivelul intregii tari, si executa prin Centrul National aceste lucrari, conform planului de activitati aprobat anual;

c) elaboreaza norme, promoveaza tehnici, standarde, procedee si metodologii de specialitate in domeniul sau de activitate;

d) autorizeaza persoanele fizice si juridice care pot executa lucrari tehnice de specialitate;

e) organizeaza fondul national de geodezie si cartografie, precum si banca de date a sistemului unitar de cadastru;

- f) asigura, in conditiile legii, in colaborare cu Ministerul Apararii Nationale, executarea, completarea, modernizarea si mentinerea in stare de utilizare a retelei geodezice nationale;
- g) avizeaza continutul topografic al hartilor, planurilor, atlaselor, ghidurilor si al altor documente cartografice necesare uzului public;
- h) avizeaza tehnic, prin oficiile de cadastru si publicitate imobiliara, inainte de depunerea lor in instanta de judecata, expertizele topocadastrale intocmite de expertii judiciari, in baza unui regulament elaborat in comun de Agentia Nationala si de Ministerul Justitiei;
- i) asigura inscrierea drepturilor reale ce se constituie, se modifica sau se sting, la cererea notarului public sau a titularului dreptului ori a altor persoane interesate;
- j) asigura inscrierea altor rapoarturi juridice, drepturi personale, interdictii, incapacitati si litigii judiciare in legatura cu imobilul;
- k) asigura inscrierea cailor de atac impotriva inregistrarilor de carte funciara;
- l) asigura inscrierea radierii drepturilor reale, la cererea titularului dreptului sau a celorlalte persoane interesate;
- m) pune la dispozitie autoritatilor administratiei publice centrale si locale si altor institutii interesate, la cerere, in conditiile art. 71 din Legea nr. 7/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, situatii statistice si de sinteza privind informatii cuprinse in cadastru si publicitatea imobiliara;
- n) indeplineste sarcinile ce rezulta din angajamentele internationale in domeniul sau de activitate;
- o) organizeaza, coordoneaza si executa masuratorile pentru punerea in posesie a titularilor prevazuti de Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si de Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 si ale Legii nr. 169/1997, cu modificarile si completarile ulterioare;
- p) furnizeaza persoanelor fizice si juridice, contra cost, servicii si informatii conform tarifulor stabilite;
- q) asigura standardizarea in domeniul sau de activitate si corelarea cu standardele europene si internationale;
- r) avizeaza documentatiile de scoatere din circuitul agricol a terenurilor;
- s) avizeaza si receptioneaza, dupa caz, lucrarile si specificatiile tehnice de specialitate referitoare la sistemele internationale specifice cadastrului, geodeziei, cartografiei, topografiei, fotogrametriei si teledetectiei realizate de catre autoritatile administratiei publice.
- (2) In afara atributiilor principale prevazute la alin. (1) Agentia Nationala indeplineste si alte atributii ce au legatura cu activitatea specifica.

CAPITOLUL III Structura de organizare

Art. 11. - Structura organizatorica, atributiile directiilor si serviciilor independente din cadrul Agentiei Nationale si numarul maxim de posturi pentru aceasta si institutiile subordonate se aproba prin ordin al ministrului administratiei si internelor la propunerea consiliului de administratie, conform dispozitiilor prevazute la art. 10 din Hotararea Guvernului nr. 1.210/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 12. - (1) Structura organizatorica a directiilor, pe servicii si birouri, se aproba prin ordin al directorului general, cu stabilirea atributiilor corespunzatoare. Prin ordin al directorului general se pot organiza in cadrul directiilor, prevazute de structura organizatorica, noi servicii, birouri si colective cu caracter temporar.

(2) Structura organizatorica a institutiilor subordonate se aproba prin ordin cu caracter normativ al directorului general al Agentiei Nationale.

(3) Normativele de personal si atributiile institutiilor subordonate se aproba prin ordin al directorului general.

Art. 13. - Organele de conducere ale Agentiei Nationale sunt: consiliul de administratie si directorul general, care este presedintele consiliului de administratie.

Art. 14. - (1) Intre structurile organizatorice ale Agentiei Nationale se instituie, dupa caz, relatii de autoritate, relatii de coordonare in domeniul de specialitate sau de cooperare si relatii de control, potrivit ordinilor directorului general si, respectiv, dispozitiilor directorilor generali adjunti.

(2) In conformitate cu prevederile legale in vigoare, structurile Agentiei Nationale pot, de asemenea, stabili relatii cu autoritatile publice, institutii sau organizatii, cu mass-media si cu publicul, cu aprobarea in prealabil a directorului general.

Art. 15. - (1) Relatiile de autoritate ce se stabilesc intre structurile Agentiei Nationale si institutiile subordonate nemijlocit pot fi ierarhice si de consiliere.

(2) Relatiile ierarhice se stabilesc pe linie de subordonare nemijlocita intre nivelurile ierarhice ale Agentiei Nationale si institutiile subordonate, precum si intre functiile de conducere si cele de executie. De asemenea, aceste relatii ierarhice pot functiona temporar si in situatia constituirii organelor colective de lucru, analiza si decizie.

(3) In cadrul relatiilor ierarhice se pot institui si relatii de autoritate delegata, relatii de autoritate indirecta si poate functiona delegarea de competenta.

(4) Relatiile de autoritate delegata se stabilesc intre directorii directiilor din cadrul Agentiei Nationale si grupuri de lucru constituite la nivelul institutiei si privesc o delegare provizorie sau de durata din partea directorului general pentru rezolvarea anumitor probleme specifice domeniilor de activitate pe care acesta le coordoneaza.

(5) Relatiile de autoritate indirecta se stabilesc intre directorii directiilor din cadrul Agentiei Nationale si conducerea institutiilor subordonate, primele avand asupra celorlalte autoritate functionala, derivata din domeniul de responsabilitate al directiei si concretizata prin transmiterea unor dispozitii, precizari, proceduri din acest domeniu, cu avizul directorului general.

(6) Delegarea de competenta presupune acordarea de catre o persoana cu functie de conducere unei persoane cu functie de executie, de regula din cadrul directiei pe care o conduce, a prerogativelor de a actiona ca reprezentant al sau, pe timp limitat, pentru organizarea, desfasurarea, monitorizarea sau controlul unor activitati, cu aprobarea prealabila a directorului general.

(7) Relatiile de consiliere se stabilesc intre structura specializata pe un domeniu de activitate si structura de executie, in scopul furnizarii acesteia din urma a unor puncte de vedere viabile pentru solutionarea unor probleme care afecteaza indeplinirea obiectivelor. Structurile care consiliaza actioneaza in calitate de reprezentanti ai factorilor de conducere.

Art. 16. - (1) Relatiile de coordonare in domeniul de specialitate sau relatiile de cooperare se stabilesc intre directiile Agentiei Nationale si personalul de executie sau intre acestea si oficiile de cadastru si publicitate imobiliara, in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin acestora.

(2) Relatiile de coordonare in domeniul de specialitate constau in indrumarea structurilor din subordinea directiilor Agentiei Nationale, in scopul desfasurarii unitare a unor activitati potrivit competentelor functionale.

(3) Relatiile de cooperare se stabilesc intre structurile Agentiei Nationale, in vederea indeplinirii in comun a unor activitati sau din necesitatea elaborarii in comun a unor proiecte, confirmate ulterior prin ordine.

Art. 17. - Relatiile de control apar intre structurile cu atributii de control si celelalte structuri supuse controlului.

Art. 18. - (1) Relatiile cu autoritatile publice, institutiile sau organizatiile, mass-media si cu publicul se stabilesc de catre structurile Agentiei Nationale pentru indeplinirea atributiilor ce revin acestora potrivit legislatiei in vigoare, cu aprobarea prealabila a directorului general.

(2) Relatia cu mass-media se realizeaza de catre Serviciul de comunicare si relatii cu publicul in scopul prezentarii activitatii Agentiei Nationale, promovarii imaginii institutiei si asigurarii transparente in comunicarea publica.

(3) Relatia cu publicul se realizeaza la nivelul Serviciului de comunicare si relatii cu publicul si are ca obiectiv dezvoltarea comunicarii cu cetatenii.

Art. 19. - Activitatile structurilor Agentiei Nationale se organizeaza, se coordoneaza si se conduc corespunzator urmatoarelor niveluri ierarhice:

- a) consiliul de administratie;
- b) director general;
- c) consilieri ai directorului general;
- d) director general adjunct;
- e) director;
- f) sef serviciu;
- g) sef birou.

Art. 20. - (1) Activitatile si sarcinile ce revin structurilor Agentiei Nationale se stabilesc corespunzator functiilor de la nivelurile ierarhice.

(2) Pentru reglementarea activitatii se emit urmatoarele acte interne si acte normative, dupa cum urmeaza:

- a) ordine cu caracter normativ ale directorului general, publicate in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I;
- b) ordine cu caracter intern ale directorului general;
- c) dispozitiile directorilor generali adjuncti;
- d) dispozitiile directorilor directiilor Agentiei Nationale, necesare reglementarii activitatilor din domeniile de munca specifice, emise in temeiul ordenelor directorului general si ale dispozitiilor directorilor generali adjuncti;
- e) deciziile directorilor institutiilor subordonate Agentiei Nationale, necesare reglementarii activitatilor din domeniile de munca specifice.

(3) Documentele prevazute la alin. (2) lit. b) sunt avizate pentru legalitate de Directia juridica.

Art. 21. - Activitatile la a caror rezolvare participa mai multe directii si servicii se organizeaza si se coordoneaza de catre persoana delegata prin ordin al directorului general.

Art. 22. - (1) Directia titulara de proiect poate solicita cooperarea si a altor directii pentru activitati privind domeniul de competenta al acestora.

(2) Directiile solicitate participa la desfasurarea activitatilor initiale de directia titulara de proiect, potrivit competentelor pe care le au in domeniul respectiv.

Art. 23. - Comisiile pe domenii de activitate se constituie prin ordin al directorului general al Agentiei Nationale si functioneaza pentru rezolvarea problemelor care presupun activitati complexe de cooperare.

Art. 24. - (1) Pentru solutionarea problemelor care necesita colaborarea dintre specialistii din domenii diferite, se pot constitui colective cu caracter temporar pe activitati, programe sau proiecte.

(2) Constituirea colectivelor nu afecteaza responsabilitatea directiilor in ceea ce priveste atributiile ce le revin.

(3) La constituirea colectivelor se vor stabili: denumirea, compunerea, mandatul, autoritatea si competentele, tipul relatiilor de lucru, modul de lucru, durata de functionare, locul de desfasurare a activitatii, salarizarea personalului, conducerea si coordonarea activitatii.

(4) Conducerea colectivelor revine unei persoane din structura directiei responsabile.

CAPITOLUL IV Conducerea Agentiei Nationale

Art. 25. - Agentia Nationala este condusa de consiliul de administratie si de un director general, care indeplineste si functia de presedinte al Consiliului de administratie al Agentiei Nationale.

Art. 26. - (1) Consiliul de administratie este format din 9 membri, din sectorul public si privat, reprezentanti ai domeniului de activitate cu care Agentia Nationala are raporturi de colaborare in realizarea atributiilor prevazute la art. 24.

(2) Membrii consiliului de administratie sunt numiti pentru o perioada de 5 ani, exclusiv pe criterii de competenta profesionala, de catre ministrul administratiei si internelor.

(3) Membrii consiliului de administratie sunt obligati sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor referitoare la activitatea Agentiei Nationale.

(4) Membrii consiliului de administratie vor depune o declaratie de avere intocmita potrivit modelului prevazut in anexa la Legea nr. 115/1996 privind declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, functionarilor publici si a unor persoane cu functii de conducere, cu modificarile ulterioare, in termen de 15 zile de la data numirii, in plic sigilat, la Directia de resurse umane din cadrul Agentiei Nationale; declaratiile de avere vor fi publicate in termen de 30 de zile pe pagina de Internet a Agentiei Nationale. La incetarea mandatului, membrii consiliului de administratie vor depune o noua declaratie cu privire la averea pe care o detin la acea data.

(5) Consiliul de administratie isi numeste un secretar care nu este membru al acestuia.

(6) Consiliul de administratie se intruneste, la sediul central al Agentiei Nationale, lunar, in sedinte ordinare, sau in sedinte extraordinare ori de cate ori este convocat de catre presedinte.

(7) Hotararile se adopta cu majoritatea voturilor celor prezenti.

(8) Consiliul de administratie isi desfasoara activitatea, cu participarea a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, in conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 1.210/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu prezentul regulament.

(9) Sedintele consiliului de administratie vor fi convocate cu cel putin 3 zile inainte de data la care urmeaza sa se tina, la convocator anexandu-se ordinea de zi si materialele supuse dezbaterii.

(10) Convocarile pentru intrunirea consiliului de administratie vor cuprinde locul si data desfasurarii sedintei.

Art. 27. - Consiliul de administratie al Agentiei Nationale are urmatoarele atributii principale:

a) analizeaza si aproba, in corelare cu obiectivele Strategiei nationale in domeniul cadastrului si publicitatii imobiliare, programele de activitate pe termen scurt, mediu si lung pentru care finantarea este asigurata din sursele proprii ale Agentiei Nationale;

b) analizeaza si hotaraste colaborarea sau cooperarea Agentiei Nationale cu persoane fizice si juridice, romane ori straine, de specialitate, pentru realizarea unor obiective de interes comun corespunzatoare domeniului sau de activitate;

c) aproba contractarea de credite interne si externe, potrivit reglementarilor in vigoare;

d) analizeaza si aproba anual bugetul de venituri si cheltuieli, in conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finantelor Publice;

e) raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu;

f) aproba propunerile de tarife pentru serviciile prestate in conditiile legii;

g) aproba obiectivele de investitii ce urmeaza a fi realizate de catre Agentia Nationala sau de institutiile subordonate;

h) stabileste prerogativele directorului general in vederea negocierii contractului colectiv de munca;

i) aproba structura organizatorica si atributiile directiilor si serviciilor independente din cadrul Agentiei Nationale;

j) aproba numarul maxim de posturi pentru Agentia Nationala si institutiile subordonate;

k) aproba achizitionarea si efectuarea de investitii cu privire la bunurile imobile necesare desfasurarii activitatii Agentiei Nationale si a institutiilor subordonate.

Art. 28. - (1) Secretarul consiliului de administratie indeplineste urmatoarele atributii:

a) convocarea membrilor consiliului de administratie pentru sedinte;

b) redactarea ordinii de zi si supunerea acesteia spre aprobare presedintelui consiliului de administratie;

c) primirea de la directiile si serviciile din cadrul Agentiei Nationale a materialelor care urmeaza sa fie dezbătute in sedinta consiliului de administratie, multiplicarea si intocmirea mapelor pentru fiecare membru, acestea cuprinzand materialele puse in discutie. Primirea materialelor se face cel tarziu cu 5 zile inainte de sedinta. Acestea se primesc intr-un singur exemplar, original, cu numar de inregistrare acordat de directia sau serviciul in cauza. Daca acest termen este depasit, materialele vor fi comunicate intr-un exemplar original si 9 copii;

d) inmanarea, in timp util, membrilor consiliului de administratie a ordinii de zi si a mapelor cu lucrari, cel tarziu cu 3 zile inainte de data cand va avea loc sedinta. Materialele ce vor fi supuse dezbaterii vor fi scanate si transmise prin e-mail fiecarui membru al consiliului de administratie; daca nu pot fi transmise pe aceasta cale se vor comunica prin fax. Materialele care nu sunt transmise conform celor stabilite anterior vor fi inmanate inainte de inceperea sedintei;

e) redactarea proceselor-verbale si hotararilor consiliului de administratie;

f) supunerea spre semnare presedintelui si membrilor consiliului de administratie a proceselor-verbale, comunicarea hotararilor consiliului de administratie directorilor adjuncti, serviciilor si directiilor direct subordonate directorului general din cadrul Agentiei Nationale si institutiilor subordonate, prin scanarea si transmiterea lor prin intermediul adreselor de e-mail ale directorilor. Hotararile consiliului de administratie sunt semnate pe fiecare fila, in coltul din dreapta jos, de secretar, iar in coltul din dreapta sus se aplica stampila presedintelui consiliului de administratie;

g) pastrarea si arhivarea unui exemplar din: materialele propuse spre dezbateri, hotararile consiliului de administratie si mentiunile cu privire la comunicare prin semnatura sau electronic;

h) orice activitate dispusa de presedinte, legata de buna desfasurare a lucrarilor consiliului de administratie.

(2) Secretarul consiliului de administratie este obligat sa respecte confidentialitatea lucrarilor si dezbaterilor din sedintele acestuia. Atributiile si raspunerile secretarului consiliului de administratie constituie atributie de serviciu si neindeplinirea acestora in mod corespunzator atrage sanctionarea disciplinara, inclusiv revocarea din functia de secretar.

Art. 29. - (1) Dezbaterile consiliului de administratie se consemneaza, de catre secretar, intr-un proces-verbal care in mod obligatoriu trebuie sa cuprinda discutiile purtate, opiniile exprimate si hotararile adoptate. De asemenea, procesul-verbal va cuprinde mentiuni privind locul si data desfasurarii sedintei, prezenta membrilor, ordinea de zi, ordinea deliberarilor, deciziile luate, numarul de voturi intrunite, opiniile exprimate separat.

(2) Procesele-verbale de sedinta se scriu intr-un registru special, numerotat, sigilat, parafat si pastrat de presedintele consiliului de administratie.

(3) La incheierea dezbaterilor, membrii consiliului de administratie au obligatia de a semna procesul-verbal dupa examinarea exactitatii celor inscrise. Procesul-verbal va fi semnat si de catre secretarul consiliului de administratie.

(4) La solicitarea oricarei structuri din cadrul Agentiei Nationale, se pot elibera fotocopii ale documentelor dezbătute in consiliul de administratie si ale proceselor-verbale de sedinta doar pe baza de cerere justificata, aprobata de directorul general al Agentiei Nationale.

Art. 30. - Consiliul de administratie poate coopta, in activitatea sa de analiza a unor probleme complexe, specialisti din diferite sectoare.

Art. 31. - Lucrarile consiliului de administratie se vor desfasura astfel:

a) sedinta este prezidata de presedintele consiliului de administratie, iar in lipsa acestuia, de un alt membru, desemnat de presedinte;

b) ordinea de zi se supune aprobarii;

c) in mod exceptional, se poate modifica ordinea de zi, la cererea a cel putin 3 membri prezenti, iar motivarea cererii de modificare se sustine de catre unul dintre ei. In cazul in care exista opinii contrare, acestea se vor audia si se vor supune aprobarii;

d) problemele inscrise in ordinea de zi sunt supuse dezbaterii, fiecare membru avand dreptul sa-si sustina punctul de vedere;

e) toate propunerile redactate se supun aprobarii prin vot deschis.

Art. 32. - (1) La intrunirile consiliului de administratie, la solicitarile acestuia, directorii directiilor din cadrul Agentiei Nationale si sefii compartimentelor independente pot prezenta rapoarte scrise privind activitatile desfasurate.

(2) Nu vor putea fi prezentate spre dezbateri materiale care nu poartă semnatura salariatului care le-a întocmit, a șefului compartimentului, a directorului de direcție, a directorului general adjunct caruia îi este subordonat, a directorului Direcției juridice, a directorului Direcției economice - dacă se solicită angajarea de cheltuieli și cele care nu sunt înscrise de către directorul general. Pe materialele înscrise de directorul general se face mențiunea "Pentru consiliul de administrație".

(3) Materialele care urmează să fie supuse spre dezbateri consiliului de administrație vor fi prezentate secretarului consiliului de administrație cu 5 zile înainte de data întrunirii.

(4) Nici o lucrare nu va fi inclusă pe ordinea de zi a ședinței și nici nu va fi supusă spre dezbateri dacă nu este prezentată în prealabil directorului general, care va dispune asupra includerii pe ordinea de zi.

(5) Înainte de discutarea problemelor înscrise pe ordinea de zi, președintele consiliului de administrație va informa membrii consiliului de administrație despre executarea hotărârilor anterioare și despre problemele de ansamblu ale Agenției Naționale apărute în intervalul dintre ședințe.

(6) La ședința consiliului de administrație directorii și șefii compartimentelor independente sunt obligați să susțină materialele care le aparțin și să prezinte toate explicațiile și informațiile solicitate.

(7) Notele supuse spre dezbateri trebuie să fie în acord cu atribuțiile consiliului de administrație.

Art. 33. - Consiliul de administrație prezintă Ministerului Administrației și Internelor, în prima lună a fiecărui an, un raport asupra activității Agenției Naționale din anul precedent, precum și programul de activitate al acesteia pe anul în curs.

Art. 34. - Revocarea unui membru al consiliului de administrație se face de către ministrul administrației și internelor, la propunerea consiliului de administrație, a președintelui acestuia sau a instituției pe care o reprezintă respectivul membru.

Art. 35. - Membrii consiliului de administrație răspund pentru prejudiciile cauzate, prin hotărârile adoptate, în legătură cu administrarea și gestionarea patrimoniului Agenției Naționale, în funcție de votul exprimat.

Art. 36. - Ministrul administrației și internelor poate demite un membru al consiliului de administrație în următoarele situații:

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

b) desfășoară activități concurente, este implicat în interes personal într-o achiziție publică organizată de Agenția Națională sau orice alte activități ce conduc la un conflict de interese real sau potențial;

c) este condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni;

d) pentru alte motive, la propunerea președintelui consiliului de administrație.

Art. 37. - (1) Membrii consiliului de administrație vor primi o indemnizație de ședință, care se plătește din bugetul Agenției Naționale, pentru participarea efectivă la ședințele lunare. Cuantumul indemnizației de ședință se aprobă prin ordin al ministrului administrației și internelor, la propunerea consiliului de administrație, și va fi de până la 20% din salariul de bază al directorului general.

(2) Secretarul consiliului de administrație primește o indemnizație de ședință aprobată de consiliul de administrație, la propunerea directorului general; cuantumul acesteia nu poate depăși 7% din salariul de bază al directorului general.

Art. 38. - Directorul general este desemnat prin ordin al ministrului administrației și internelor și îndeplinește funcția de președinte al consiliului de administrație.

Art. 39. - (1) Directorul general asigură conducerea generală a activității curente a Agenției Naționale, potrivit prezentului regulament, precum și hotărârilor consiliului de administrație.

(2) Directorul general este ordonator principal de credite și reprezintă Agenția Națională pe plan național și internațional.

Art. 40. - Directorul general al Agenției Naționale îndeplinește următoarele atribuții:

a) aprobă prin ordin cu caracter normativ structura organizatorică a instituțiilor subordonate Agenției Naționale;

b) aprobă angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli aprobat potrivit legii;

c) asigură organizarea evidenței patrimoniului și integritatea bunurilor din patrimoniul Agenției Naționale;

d) organizează, coordonează și controlează aplicarea actelor normative de către aparatul propriu al Agenției Naționale și de instituțiile subordonate acesteia;

e) organizează și controlează aplicarea propriilor ordine și instrucțiuni de către persoanele cărora le sunt adresate;

f) negociază și încheie cu sindicatele sau, după caz, cu reprezentanții salariaților contractul colectiv de muncă la nivelul Agenției Naționale și contractele individuale de muncă ale personalului din aparatul central al acesteia, precum și ale directorilor instituțiilor subordonate;

g) avizează participarea la ocuparea posturilor de conducere din cadrul instituțiilor subordonate Agenției Naționale;

h) organizează, conduce și coordonează activitatea Consiliului de administrație al Agenției Naționale;

i) aprobă grila de salarizare a personalului, potrivit prevederilor legale;

j) aprobă prin ordin statele de funcții, atribuțiile și criteriile de constituire a compartimentelor aparținând instituțiilor din subordinea Agenției Naționale;

k) aprobă prin ordin statul de funcții al Agenției Naționale.

Art. 41. - În exercitarea atribuțiilor sale directorul general emite ordine cu caracter normativ și individual. Ordinele cu caracter normativ se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 42. - În cazul în care directorul general al Agenției Naționale nu își poate exercita atribuțiile mai mult de 3 zile consecutiv, indiferent de motive, acestea vor fi exercitate de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin ordin al directorului general al Agenției Naționale.

Art. 43. - În îndeplinirea atribuțiilor și în sarcinilor sale directorul general este consiliat de 5 consilieri.

Art. 44. - Consilierii sunt în subordinea directă a directorului general, de la care primesc sarcini și pe care îl informează despre îndeplinirea acestora. În aplicarea dispozițiilor directorului general consilierii:

a) colaborează la elaborarea tuturor regulamentelor necesare activității specifice Agenției Naționale și la elaborarea proiectelor de legi, acte normative, ordine ale directorului general etc., cu referire la activitatea Agenției Naționale;

b) întocmesc strategia Agenției Naționale în colaborare cu toate departamentele;

c) monitorizează proiectele cu finanțare internă și internațională;

d) repartizează corespondența, ca urmare a mandatului expres al directorului general;

e) reprezintă Agenția Națională în raporturile cu terții la solicitarea expresă a directorului general, în baza unui mandat special eliberat de acesta;

f) urmaresc intocmirea agendelor de lucru anuale de catre directii si servicii independente, monitorizeaza rezultatele activitatii desfasurate;

g) evalueaza activitatea directiilor/serviciilor/birourilor independente si a directorilor institutiilor subordonate si a registratorilor, pe baza rapoartelor periodice de activitate ale acestora, si prezinta directorului general sinteza si concluziile;

h) participa la evaluarea personalului Agentiei Nationale, in cadrul comisiilor stabilite;

i) efectueaza sau solicita efectuarea de analize ale unor activitati sau sectoare de activitate din cadrul Agentiei Nationale;

j) colaboreaza cu directiile si compartimentele din componenta structurii organizatorice a Ministerului Administratiei si Internelor si cu alte organe ale administratiei de stat, in vederea asigurarii permanente a legaturilor cu acestea si a informarii directorului general asupra tuturor problemelor care necesita o rezolvare operativa;

k) prezinta interlocutorilor punctul de vedere al directorului general, in limitele stabilite de acesta, in legatura cu problematica de rezolvat, solicitand colaborarea factorilor implicati in solutionarea acesteia;

l) participa, in calitate de invitati (fara drept de vot), la initiativa directorului general si cu acordul consiliului de administratie sau la solicitarea membrilor consiliului, la sedintele acestuia pentru prezentarea unor puncte de vedere la problemele in discutie;

m) avizeaza documentele elaborate in cadrul Agentiei Nationale, la solicitarea directorului general;

n) participa la elaborarea documentatiilor complexe dispuse de conducerea Agentiei Nationale sau ca urmare a solicitarilor Administratiei Prezidentiale, Parlamentului, Guvernului sau conducerii Ministerului Administratiei si Internelor;

o) participa la analiza materialelor transmise Agentiei Nationale, formuland obiectii sau propuneri impreuna cu compartimentele din structura acesteia;

p) asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea continua a sistemului de management al calitatii in cadrul Agentiei Nationale;

q) executa alte sarcini stabilite expres de directorul general al Agentiei Nationale.

Art. 45. - In realizarea atributiilor si dispozitiilor primite, consilierii directorului general au dreptul sa solicite de la compartimentele institutiei date si informatii, precum si participarea salariatilor Agentiei Nationale, doar cu avizul sefilor de compartimente.

Art. 46. - Directorii generali adjuncti sunt numiti prin ordin al directorului general in conditiile legii.

Art. 47. - Directorii generali adjuncti coordoneaza compartimentele, potrivit organigramei, exercita atributiile si sarcinile stabilite in prezentul regulament si in ordinele directorului general al Agentiei Nationale.

Art. 48. - Directorul general adjunct al Agentiei Nationale, care coordoneaza activitatea Directiei de cadastru, Directiei de publicitate imobiliara, Directiei de geodezie si cartografie si Fondului national geodezic, in exercitarea sarcinilor prevazute in fisa postului, asigura:

a) organizarea, coordonarea si controlarea directiilor din subordine;

b) organizarea, coordonarea si controlarea aplicarii actelor normative si actelor interne de catre salariatii structurilor pe care le coordoneaza;

c) formularea propunerilor de buget pe programele directiilor de specialitate pe care le coordoneaza, acestea fiind parte componenta a bugetului institutiei;

d) actionarea pentru aplicarea strategiei proprii a institutiei si urmarirea armonizarii prevederilor acesteia cu strategia Ministerului Administratiei si Internelor si cu Programul de guvernare;

e) organizarea elaborarii proiectelor de acte normative in domeniul cadastrului, geodeziei, cartografiei si publicitatii imobiliare, ce vor fi supuse spre aprobare in conditiile legii;

f) reprezentarea Agentiei Nationale si a institutiilor subordonate acesteia, in limita mandatului dat de directorul general al Agentiei Nationale, in raporturile cu tertii;

g) evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale directorilor aflati in subordine, impreuna cu Directia de resurse umane;

h) asigurarea confidentialitatii datelor prelucrate sau la care au acces salariatii;

i) coordonarea oricaror alte actiuni necesare bunei functionari a Agentiei Nationale si a institutiilor subordonate si luarea masurilor necesare in acest sens, la solicitarea expresa a directorului general.

Art. 49. - Directorul general adjunct coordonator al activitatii Directiei economice, Directiei de achizitii publice, Directiei de integrare europeana si relatii internationale, Directiei informatice si Serviciului de comunicare si relatii cu publicul, in exercitarea sarcinilor prevazute in fisa postului, asigura:

a) organizarea, coordonarea si controlarea directiilor din subordine;

b) organizarea, coordonarea si controlarea aplicarii actelor normative si actelor interne de catre salariatii structurilor pe care le coordoneaza;

c) actionarea pentru aplicarea strategiei proprii a institutiei si urmarirea armonizarii prevederilor acesteia cu strategia Ministerului Administratiei si Internelor si cu Programul de guvernare;

d) reprezentarea Agentiei Nationale si a institutiilor subordonate acesteia, in limita mandatului dat de directorul general al Agentiei Nationale, in raporturile cu tertii;

e) propunerea spre aprobare a bugetului anual de venituri si cheltuieli;

f) are in competenta operatiunile specifice angajarii, lichidarii si ordonantarii cheltuielilor, pe baza ordinului de delegare de atributii prin care se imputerniceste directorul general adjunct sa semneze pentru si in numele ordonatorului de credite, directorul general, in care se specifica expres termenul de valabilitate a imputernicirii;

g) aprobarea efectuarii cheltuielilor in limitele stabilite prin bugetul anual;

h) organizarea activitatii pentru tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare;

i) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de lucrari si investitii necesare;

j) organizarea activitatii de tinere la zi a evidentei patrimoniului;

k) coordonarea activitatii de control financiar preventiv;

l) intocmirea si propunerea grilei de salarizare, pe baza de studii economice;

m) evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale directorilor aflati in subordine, impreuna cu Directia de resurse umane;

n) asigurarea confidentialitatii datelor prelucrate sau la care au acces salariatii;

o) coordonarea activitatii de prospectare a pietei si de promovare a imaginii Agentiei Nationale;
p) coordonarea oricaror alte actiuni necesare bunei functionari a Agentiei Nationale si a institutiilor subordonate si luarea masurilor necesare in acest sens, la solicitarea expresa a directorului general.

Art. 50. - Directorul general adjunct coordonator al activitatii Directiei operative si al activitatii oficiilor de cadastru si publicitate imobiliara, in exercitarea sarcinilor prevazute in fisa postului, asigura:

- a) organizarea, coordonarea si controlarea directiei din subordine si a oficiilor de cadastru si publicitate imobiliara;
- b) organizarea, coordonarea si controlarea aplicarii actelor normative si actelor interne de catre salariatii structurilor pe care le coordoneaza;
- c) actionarea pentru aplicarea strategiei proprii a institutiei si urmarirea armonizarii prevederilor acesteia cu strategia Ministerului Administratiei si Internelor si cu Programul de guvernare;
- d) asigurarea confidentialitatii datelor prelucrate sau la care au acces salariatii;
- e) reprezentarea Agentiei Nationale si a institutiilor subordonate acesteia, in limita mandatului dat de directorul general al Agentiei Nationale, in raporturile cu tertii;
- f) avizarea propunerilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al oficiilor de cadastru si publicitate imobiliara;
- g) coordonarea oricaror alte actiuni necesare bunei functionari a oficiilor de cadastru si publicitate imobiliara si luarea masurilor necesare in acest sens.

Art. 51. - Directorii au in subordine sefi de serviciu/birou si in exercitarea sarcinilor prevazute in fisa postului asigura:

- a) indrumarea, coordonarea, controlarea si raspunderea nemijlocita de activitatea serviciilor si birourilor din subordine;
 - b) participarea la comisiile in care sunt desemnati;
 - c) elaborarea propunerilor pentru strategii, politici si programe care se refera la domeniul de activitate coordonat;
 - d) analiza si evaluarea activitatii directiei pe care o coordoneaza;
 - e) elaborarea agendei de lucru a directiei, tinand cont de obiectivele de lucru propuse;
 - f) asigurarea elaborarii notelor ce se supun aprobarii consiliului de administratie, in conformitate cu cerintele legislatiei in vigoare;
 - g) repartizarea corespondentei si urmarirea modului de rezolvare conform prevederilor legale;
 - h) vizarea/contrasemnarea tuturor documentelor elaborate de salariatii serviciilor/birourilor din subordine;
 - i) initierea si participarea la elaborarea de acte normative referitoare la domeniul de activitate al Agentiei Nationale;
 - j) reprezentarea Agentiei Nationale in relatiile cu persoanele fizice si/sau juridice, in limita delegarii primite de la directorul general;
 - k) indeplinirea oricarei alte sarcini, in limitele competentei transmise de catre directorul general;
 - l) asumarea raspunderii pentru ducerea la indeplinire a hotararilor consiliului de administratie, ordinelor directorului general si ordinelor ministrului administratiei si internelor, referitoare la activitatea compartimentelor;
 - m) evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale sefilor de serviciu, birou sau compartimente aflati in subordine, impreuna cu Directia de resurse umane;
 - n) asigurarea confidentialitatii datelor prelucrate sau la care au acces;
 - o) intocmirea rapoartelor de activitate trimestriale si anuale.
- Art. 52. - Sefii de servicii/birouri sunt subordonati consiliului de administratie, directorului general, directorului general adjunct si directorului directiei, cu exceptia sefilor de servicii independente, care sunt subordonati directorului general. Sefii de servicii/birouri, in exercitarea sarcinilor prevazute in fisa postului, asigura:
- a) indrumarea, organizarea, coordonarea, controlarea activitatii salariatilor din subordine, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, procedurile, regulamentele, ordinele directorului general si hotararile consiliului de administratie;
 - b) elaborarea agendei de lucru a serviciilor/birourilor pe care le conduc;
 - c) participarea salariatilor din subordine la comisiile la care sunt desemnati;
 - d) asigurarea distribuirii judicioase a sarcinilor de serviciu pe salariatii si controlarea modului de realizare a acestora si a activitatii desfasurate in cadrul serviciilor/birourilor;
 - e) semnarea, aprobarea sau avizarea, dupa caz, a documentelor care intra in atributiile serviciilor/birourilor pe care le coordoneaza;
 - f) raportarea periodica conducerii Agentiei Nationale despre activitatea serviciilor/birourilor;
 - g) indeplinirea oricaror alte atributii stabilite de conducerea Agentiei Nationale conform legislatiei in vigoare;
 - h) initierea si participarea la elaborarea de acte normative privind activitatea compartimentelor coordonate;
 - i) colaborarea cu celelalte compartimente din Agentia Nationala in vederea indeplinirii obiectivelor si sarcinilor de serviciu primite;
 - j) asigurarea confidentialitatii datelor prelucrate sau la care au acces salariatii;
 - k) urmarirea solutionarii corecte si in termen a solicitarilor de informatii si documente de interes public, in colaborare cu Serviciul de comunicare si relatii cu publicul, in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
 - l) evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale personalului aflat in subordine, impreuna cu Directia de resurse umane;
 - m) intocmirea rapoartelor de activitate trimestriale si anuale privind activitatea depusa.

PARTEA a II-a

Atributiile specifice, relatiile functionale si competentele directiilor si serviciilor independente din cadrul Agentiei Nationale

CAPITOLUL I

Atributiile directiilor si serviciilor independente din cadrul Agentiei Nationale

Directia juridica

Art. 53. - Directia juridica este subordonata directorului general, este condusa de un director numit prin ordin al directorului general si are urmatoarele atributii:

a) avizarea si contrasemnarea pentru legalitate a actelor cu caracter juridic si administrativ supuse spre avizare, primite pe scara ierarhica, cu exceptia actelor de control sau a celor de anchetare, cercetare, gestionate de departamentele care au aceste atributii in temeiul prezentului regulament; avizarea pentru legalitate si conformitate se face prin semnatura si parafa profesionala eliberata de Colegiul Consilierilor Juridici Bucuresti. Consilierul juridic care avizeaza un act sau document poarta raspunderea avizului de legalitate. In cazul in care exista obiectiuni, consilierul juridic care avizeaza actul sau documentul trebuie sa intocmeasca rapoarte de neavizare in conditiile in care actul supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, cu indicarea neconcordanțelor acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului de catre solicitant;

b) avizarea propunerilor de acte normative, norme tehnice si alte reglementari initiate de ministere si de alte institutii publice centrale, care privesc domeniile de activitate ale Agentiei Nationale;

c) avizarea proiectelor de contracte la solicitarea departamentelor din cadrul institutiei;

d) initierea si participarea la elaborarea de acte normative privind activitatea Agentiei Nationale;

e) intocmirea si distribuirea ordinelor directorului general al Agentiei Nationale, cu publicarea sau comunicarea acestora, dupa caz, cu exceptia ordinelor intocmite de Directia de resurse umane, precum si asigurarea inregistrarii acestora intr-un registru special numerotat;

f) participarea, prin consilierii juridici anume desemnati, la activitatile colectivelor de lucru pe domenii sau in cazul desfasurarii unor anchete dispuse de conducerea Agentiei Nationale;

g) conlucrarea si cooperarea cu toate directiile din cadrul Agentiei Nationale si din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea sistematizarii si simplificarii reglementarilor juridice in domenii in care Agentia Nationala are competente si atributii de reglementare;

h) participarea, prin consilieri juridici, in comisii, in masura in care sunt nominalizati de conducerea Agentiei Nationale sau conform dispozitiilor legale;

i) participarea la concursurile organizate de Agentia Nationala si de institutiile subordonate, in comisiile de examinare a candidailor, in vederea selectarii de personal cu studii juridice;

j) coordonarea si evaluarea activitatii consilierilor juridici care isi desfasoara activitatea in cadrul institutiilor subordonate, prin realizarea de intruniri periodice, prin solicitarea de rapoarte si situatii, precum si prin controale, efectuate la sediul institutiei, asupra activitatii profesionale desfasurate;

k) intocmirea de studii, sinteze, situatii, inaintarea de propuneri conducerii in legatura cu cadrul legislativ, sistematizarea legislatiei in domenii in care Agentia Nationala are competenta de reglementare;

l) intocmirea de raspunsuri la cererile, petitiile, scrisorile persoanelor fizice sau juridice, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, si prezentarea conducerii Agentiei Nationale a problemelor rezultate care necesita controale la fata locului;

m) asigurarea de consultanta, asistenta, reprezentare, apararea drepturilor si intereselor legitime ale institutiei in raport cu alte autoritati publice, institutii de orice natura, persoane fizice sau juridice romane ori straine, in limita mandatului dat de directorul general;

n) informarea directiilor si serviciilor independente cu privire la publicarea in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, a actelor normative specifice domeniului de activitate al institutiei;

o) reprezentarea Agentiei Nationale, prin consilierii juridici mandatati special de directorul general, in fata instantelor de judecata si a altor organe jurisdictionale si punerea concluziilor in sustinerea intereselor institutiei;

p) intocmirea cererilor cu caracter juridic, necesare in cadrul procesual in ceea ce priveste caile ordinare si extraordinare de atac (cereri de chemare in judecata, cereri de apel, recurs, intampinari si orice alte cereri cu caracter procedural care se impun);

q) asigurarea consultantei de specialitate si redactarea de opinii juridice la solicitarea tuturor departamentelor din cadrul Agentiei Nationale si a institutiilor publice subordonate, necesare interpretarii corecte si aplicarii intocmai a prevederilor legale;

r) exercitarea cailor de atac legale impotriva solutiilor instantelor judecatoresti si ale altor organe jurisdictionale;

s) pastrarea secretului profesional privitor la cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti, cu exceptia cazurilor expres prevazute de lege;

t) furnizarea informatiilor de interes public solicitate in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, prin intermediul persoanei desemnate care va avea inscrite in fisa postului activitatile curente prevazute de aplicarea acestei legi;

u) furnizarea datelor si informatiilor necesare intretinerii paginilor de Internet si a altor materiale publicitare ale Agentiei Nationale pentru promovarea activitatii in tara si in strainatate;

v) colaborarea cu celelalte directii si servicii independente din cadrul Agentiei Nationale;

w) intocmirea rapoartelor de activitate lunare, trimestriale si anuale privind activitatea depusa.

Directia de resurse umane

Art. 54. - Directia de resurse umane este subordonata direct directorului general, este condusa de un director numit prin ordin al directorului general si are urmatoarele atributii:

a) asigurarea recrutarii, interviuarii si selectarii de personal pentru posturile vacante, conform prevederilor legale;

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, cu asigurarea secretariatului comisiilor, conform legislatiei in vigoare si regulamentul aprobat de directorul general;

c) centralizarea, aprobarea si gestionarea organizarii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante existente in cadrul institutiilor subordonate, la solicitarea acestora si din initiativa Agentiei Nationale;

d) desemnarea reprezentantilor din cadrul Agentiei Nationale in comisiile de examinare/concurs;

e) propunerea necesarului anual de fonduri pentru buna desfasurare a activitatii;

f) asigurarea si aplicarea politicii de personal, politicii de prevenire a litigiilor de munca, politicii de salarizare, de recompensare si acordare de beneficii in cadrul Agentiei Nationale si al institutiilor subordonate;

g) analiza nevoilor si stabilirea obiectivelor de instruire, evaluarea eficientei si eficacitatii programului de instruire, cu stabilirea bugetului destinat pregatirii/calificarii personalului;

h) coordonarea si gestionarea componentei de instruire din cadrul programelor de preaderare;

i) coordonarea si asigurarea insusirii si aplicarii normelor de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor (prevenirea si stingerea incendiilor);

j) indrumarea si supravegherea activitatii de resurse umane, desfasurata in cadrul institutiilor subordonate, in vederea respectarii legilor, regulamentelor si politicilor privind activitatea de resurse umane;

- k) coordonarea activitatii de negociere, realizare si redactare a contractului colectiv de munca;
- l) participarea la intocmirea regulamentelor de organizare si functionare si a regulamentelor de ordine interioara ale Agentiei Nationale si ale institutiilor subordonate;
- m) intocmirea statului de functii al Agentiei Nationale pentru anul in curs;
- n) intocmirea si reactualizarea statului de personal al Agentiei Nationale pentru anul in curs;
- o) primirea, verificarea si centralizarea statelor de functii de la institutiile subordonate, cu incadrarea in fila de buget anuala si in numarul de posturi aprobate, in vederea aprobarii de catre directorul general;
- p) primirea, centralizarea si verificarea pontajului salariatilor din cadrul Agentiei Nationale pentru intocmirea statelor de plata;
- q) primirea si centralizarea prezentei salariatilor din cadrul Agentiei Nationale pentru acordarea tichetelor de masa;
- r) actualizarea evidentei concediilor de odihna, recuperarii si concediilor medicale ale personalului din cadrul Agentiei Nationale si structurilor de conducere din cadrul institutiilor subordonate;
- s) avizarea cererilor privind acordarea concediului de odihna, concediului medical, concediului fara plata, orelor suplimentare si recuperarii;
- t) intocmirea si completarea la zi a carnetelor de munca si a Registrului general de evidenta a salariatilor din cadrul Agentiei Nationale;
- u) procurarea si intocmirea carnetelor de munca pentru salariatii nou-angajati;
- v) consemnarea in carnetul de munca, la sfarsitul fiecarui an calendaristic, a sumelor reprezentand ore suplimentare, premii si prime;
- w) intocmirea contractelor de munca si a actelor aditionale;
- x) intocmirea si actualizarea dosarelor personale;
- y) intocmirea, urmarirea si actualizarea fisei postului, conform statului de functii;
- z) coordonarea intocmirii evaluarii performantelor profesionale individuale anuale;
- aa) intocmirea, distribuirea si indosarierea ordinelor dispuse de directorul general al Agentiei Nationale, referitoare la fiecare salariat, privind:
 1. angajarea, modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de munca ale salariatilor;
 2. incadrarea, modificarea, promovarea in functii si avansarea in grade sau trepte profesionale si de salarizare;
 3. sanctionarea disciplinara, acordarea salariului de merit, precum si acordarea si retragerea diferitelor indemnizatii si sporuri (de conducere, de confidentialitate, de neconcurenta sau alte sporuri);
 4. modificarea sporului de vechime;
 5. schimbarea numelui salariatului;
 6. detasarea sau delegarea;
 7. eliberarea din functia de conducere, numirea in functie de conducere cu delegatie, definitivarea pe post;
 8. constituirea comisiilor de concurs si a comisiilor de solutionare a contestatiilor;
- bb) indosarierea ordinelor dispuse de directorul general al Agentiei Nationale in dosarul angajatului;
- cc) intocmirea diverselor situatii statistice de management de personal la nivelul Agentiei Nationale si al institutiilor subordonate;
- dd) intocmirea si centralizarea situatii statistice la nivelul Agentiei Nationale si al institutiilor subordonate, pe probleme specifice;
- ee) solutionarea adreselor, petitiilor si memoriilor formulate de institutiile subordonate, alte institutii sau persoane fizice ori juridice, ce au ca obiect aspecte specifice activitatii directiei;
- ff) eliberarea adeverintelor privind plata contributiei de asigurari de sanatate, numarul zilelor de concediu medical efectuat si veniturile nete ale angajatilor;
- gg) pastrarea si actualizarea evidentei salariatilor pe casele de sanatate de care apartin;
- hh) colaborarea cu celelalte directii si servicii independente din cadrul Agentiei Nationale;
- ii) furnizarea de date si informatii necesare intretinerii paginilor de Internet si a altor materiale publicitare ale Agentiei Nationale pentru promovarea activitatii in tara si in strainatate;
- jj) furnizarea informatiilor de interes public solicitate in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, prin intermediul persoanei desemnate care va avea inscrite in fisa postului activitatile curente prevazute de aplicarea acestei legi;
- kk) intocmirea de rapoarte de activitate lunare, trimestriale si anuale privind activitatea depusa.

Corpul de control si protectia informatiilor clasificate

Art. 55. - Corpul de control si protectia informatiilor clasificate este subordonat direct directorului general, este condus de un sef de serviciu numit prin ordin al directorului general si are urmatoarele atributii:

- a) intocmirea agendei de lucru (plan de control) anuale pe care o supune spre aprobare directorului general al Agentiei Nationale;
- b) raportarea lunara catre directorul general sau ori de cate ori este nevoie a activitatii serviciului pe luna precedenta si planul de masuri pentru luna urmatoare;
- c) participarea, impreuna cu celelalte directii ale Agentiei Nationale, la stabilirea obiectivelor strategice si a programelor de realizare a lucrarilor de interes general din domeniile de specialitate, la elaborarea regulamentelor, normelor si instructiunilor;
- d) monitorizarea, controlarea si constatarea disfunctionalitatilor, in colaborare cu celelalte directii si compartimente, la indeplinirea strategiilor si programelor Agentiei Nationale;
- e) monitorizarea aplicarii regulamentelor si normelor elaborate de Agentia Nationala si aprobate prin ordin al ministrului administratiei si internelor, de catre salariatii Agentiei Nationale si ai unitatilor subordonate;
- f) verificarea modului de protejare a drepturilor cetatenilor in relatia acestora cu Agentia Nationala, oficiile de cadastru si publicitate imobiliara si Centrul National;
- g) urmarirea respectarii prevederilor tehnice privind materializarea, semnalizarea, conservarea si protectia punctelor geodezice;
- h) controlarea modului de constituire, utilizare si valorificare a fondului national si judetean de date geodezice si cartografice;
- i) asigurarea accesului persoanelor implicate in activitatile de control, din afara serviciului, la informatiile necesare promovarii si sustinerii activitatii de control din domeniul cadastrului, geodeziei si cartografiei;

j) primirea spre solutionare a sesizarilor transmise spre rezolvare de catre Administratia Prezidentiala, Parlamentul Romaniei, Departamentului de Control al Guvernului, Ministerul Administratiei si Internelor, alte institutii publice, precum si a oricaror alte reclamatii sau sesizari legate de activitatea personalului de specialitate din cadrul Agentiei Nationale, oficiilor de cadastru si publicitate imobiliara si Centrului National si a persoanelor fizice si juridice autorizate, prin prezentarea directorului general a rezultatului verificarilor si propunerilor fundamentate privitoare la modul de solutionare a acestora, si propunerea masurilor pentru sanctionarea, potrivit legii, a celor care se fac vinovati;

k) efectuarea actiunilor de verificare asupra oficiilor de cadastru si publicitate imobiliara si asupra Centrului National si intocmirea notelor de control cu concluziile rezultate ca urmare a verificarilor si cu propunerea de masuri pentru imbunatatirea activitatii acestora, in vederea uniformizarii modului de lucru la nivel national si inlaturarii deficientelor constatate;

l) analiza si propunerea masurilor pentru solutionarea sesizarilor si sugestiilor inaintate Agentiei Nationale de catre oficiile de cadastru si publicitate imobiliara si Centrul National;

m) primirea spre solutionare a sesizarilor si reclamatiiilor legate de activitatea oficiilor de cadastru si publicitate imobiliara, referitoare la disfunctionalitatile aparute in aplicarea legilor fondului funciar;

n) urmarirea executarii lucrarilor de specialitate fara avizul Agentiei Nationale si al oficiilor de cadastru si publicitate imobiliara de catre persoane fizice si juridice autorizate sau neautorizate, analiza cauzelor aparitiei acestor disfunctionalitati si propunerea masurilor de remediere;

o) verificarea executiei receptiilor pentru lucrarile de geodezie, fotogrammetrie, teledetectie si cartografie, realizate cu avizul Agentiei Nationale/oficiilor de cadastru si publicitate imobiliara;

p) analiza activitatii desfasurate de Agentia Nationala, oficiile de cadastru si publicitate imobiliara si Centrul National pentru constatarea abaterilor disciplinare si propunerea spre aprobare conducerii Agentiei Nationale a sanctionarii disciplinare, cu sesizarea comisiei de disciplina, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile ulterioare;

q) intocmirea planului de control al activitatii persoanelor fizice si juridice autorizate sa realizeze lucrari de specialitate pe teritoriul Romaniei si supunerea acestuia spre analiza si aprobarea directorului general al Agentiei Nationale;

r) verificarea modului de acces al publicului (persoane fizice si juridice autorizate) la consultarea si utilizarea informatiilor detinute de Agentia Nationala;

s) solutionarea plangerilor, analiza sesizarilor si sugestiilor persoanelor autorizate si inaintarea propunerilor conducerii Agentiei Nationale;

t) exercitarea controlului si propunerea de masuri in acest sens conducerii Agentiei Nationale, asupra modului in care se desfasoara activitatea de colaborare intre oficiile de cadastru si publicitate imobiliara si alte servicii descentralizate ale ministerelor si celorlalte organe centrale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale;

u) propunerea anuala a fondurilor necesare realizarii activitatii pe care o desfasoara;

v) tinerea stricta a evidentei dosarelor rezultate in urma controalelor efectuate si raspunderea directa asupra confidentialitatii lor;

w) informarea directorului general cu privire la aspectele negative inregistrate in desfasurarea activitatii Agentiei Nationale sau despre manifestarea unor evenimente ori fapte ce pot avea urmari grave asupra activitatii sau imaginii Agentiei Nationale;

x) participarea, impreuna cu specialisti de la alte ministere sau institutii abilitate, la cercetarea unor abuzuri si ilegalitati comise si intocmirea propunerilor pentru sanctionarea disciplinara a celor vinovati, recuperarea pagubelor sau, dupa caz, sesizarea organelor de cercetare penala;

y) desfasurarea activitatii de control privind respectarea legislatiei in domeniu, colaborand in actiunile sale si cu organe de control din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor;

z) propunerea spre aprobare a masurilor de sanctionare in cazul savarsirii unor abateri constatate in desfasurarea activitatii, conform sarcinilor stabilite sau prevazute de fisa postului;

aa) urmarirea solutionarii corecte si in termen a solicitarilor de informatii si documente de interes public, in colaborare cu Serviciul de comunicare si relatii cu publicul, in conformitate cu legile in vigoare si cu procedurile interne;

bb) furnizarea informatiilor de interes public solicitate in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, prin intermediul persoanei desemnate care va avea inscrite in fisa postului activitatile curente prevazute de aplicarea acestei legi;

cc) verificarea si urmarirea modului de aplicare a masurilor aprobate de conducerea Agentiei Nationale ca urmare a controalelor efectuate;

dd) verificarea structurii sistemului informatic si a bazei de date a cadastrului si publicitatii imobiliare;

ee) controlarea intocmirii si multiplicarii documentelor cartografice de uz public (harti, ghiduri, atlase etc.), in ceea ce priveste provenienta si utilizarea informatiei, asigurand furnizarea informatiilor pentru stabilirea si revendicarea drepturilor de autor;

ff) controlarea activitatii de avizare, potrivit legii, a folosirii definitive sau temporare a terenurilor agricole in alte scopuri decat productia agricola, precum si respectarea conditiilor prevazute in aviz;

gg) furnizarea datelor si informatiilor necesare intretinerii paginilor de Internet si altor materiale publicitare ale Agentiei Nationale pentru promovarea activitatii in tara si in strainatate;

hh) indeplinirea oricaror alte atributii stabilite de conducerea Agentiei Nationale si prevazute de legislatia in domeniu;

ii) colaborarea cu celelalte directii si servicii independente din cadrul Agentiei Nationale, pentru buna desfasurare a activitatii de control;

jj) exercitarea atributiilor prevazute la art. 31 alin. (1) din anexa la Hotararea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania, prin intermediul functionarului de securitate cu aceste atributii stabilite in fisa postului;

kk) tinerea stricta a evidentei beneficiarilor de documente, informatii si date SECRETE DE STAT, prin intermediul functionarului de securitate;

ll) solicitarea catre Directia generala informatii si protectie interna, cu aprobarea conducerii Agentiei Nationale, in temeiul art. 4 din Legea nr. 14/1992 privind organizarea si functionarea Serviciului Roman de Informatii, cu modificarile si completarile ulterioare, de date si informatii cu privire la salariatii care urmeaza sa ocupe functii ce presupun accesul la informatii cu caracter SECRET DE STAT sau care, potrivit legii, nu pot fi divulgate ori care urmeaza sa desfasoare astfel de activitati;

mm) indrumarea, coordonarea si controlarea institutiilor subordonate Agentiei Nationale privind activitatea de protectie a informatiilor ce privesc datele, documentele si activitatile cu caracter secret ce fac obiectul de activitate al acestora;

nn) reactualizarea, anuala sau ori de cate ori situatia o impune, a programului propriu de prevenire a scurgerii de informatii si propunerea acestuia conducerii Agentiei Nationale spre avizare de catre Directia generala informatii si protectie interna din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor.

Serviciul audit intern

Art. 56. - Serviciul audit intern este subordonat directorului general al Agentiei Nationale si este condus de un sef de serviciu, numit prin ordin al directorului general al Agentiei Nationale, cu avizul Directiei audit intern din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor, conform dispozitiilor cuprinse in Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, ale Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 38/2003, cu modificarile ulterioare, si ale Ordinului ministrului administratiei si internelor nr. 555/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exercitarea auditului public intern in Ministerul Administratiei si Internelor.

Art. 57. - (1) Serviciul audit intern desfasoara o activitate functional independenta si obiectiva prin care da asigurari si consiliere conducerii Agentiei Nationale pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile entitatii publice, ajuta Agentia Nationala sa isi imbunatateasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodica, evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare. Serviciul audit intern nu trebuie implicat in vreun fel in indeplinirea activitatilor pe care in mod potential le poate audita si nici in elaborarea si implementarea sistemelor de control intern ale Agentiei Nationale.

(2) Auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul Agentiei Nationale, inclusiv asupra activitatilor oficiilor de cadastru si publicitate imobiliara din subordine si ale Centrului National.

(3) Persoanele din cadrul Serviciului audit intern au specializari in domeniul economic.

(4) Auditorii interni sunt desemnati prin ordin al directorului general al Agentiei Nationale, cu avizul sefului Serviciului audit intern.

Art. 58. - Fac obiectul auditului intern: activitatile financiare sau cu implicatii financiare, constituirea veniturilor, administrarea patrimoniului public, utilizarea fondurilor publice, sistemele de management financiar si control ale institutiei, inclusiv contabilitatea si sistemele informatice aferente si modul de aplicare in acest domeniu de activitate a actelor normative in vigoare.

Art. 59. - (1) Auditorii interni elaboreaza un raport de audit la sfarsitul fiecarei misiuni de audit public intern, acesta reflectand cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile si recomandările. Raportul de audit public intern este insotit de documente justificative.

(2) Auditorii interni au acces la toate datele si informatiile, inclusiv la cele existente in format electronic, pe care le considera relevante pentru scopul si obiectivele actiunii de audit, fiind obligati sa respecte secretul profesional in ceea ce priveste informatiile colectate; personalul de conducere si de executie din cadrul Agentiei Nationale, oficiilor de cadastru si publicitate imobiliara si Centrului National are obligatia sa ofere documentele si informatiile solicitate, in termenii stabilite, precum si tot sprijinul necesar desfasurarii in bune conditii a auditului.

(3) Auditorii interni pot solicita date, informatii, precum si copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice si juridice aflate in legatura cu structura auditata, iar acestea au obligatia de a le pune la dispozitie la data solicitata.

(4) In cazul identificarii unor neregularitati semnificative sau unor posibile prejudicii, auditorii interni raporteaza imediat directorului general al Agentiei Nationale si structurii de control intern abilitate.

(5) In cazul identificarii unor neregularitati majore auditorii interni pot continua misiunea sau pot sa o suspende cu acordul directorului general, daca din rezultatele preliminare ale verificarii se estimeaza ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informatii insuficiente etc.).

(6) Auditorii interni din cadrul Agentiei Nationale sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul intern desfasurat in cadrul Agentiei Nationale sau la o unitate subordonata.

(7) Auditorii interni, in cursul unei misiuni, trebuie sa identifice riscurile misiunii, sa examineze procedurile de control intern in acord cu obiectivele misiunii, in vederea identificarii tuturor deficientelor semnificative ale acestora.

(8) Auditorii interni respecta confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le detin sau la care au acces.

Art. 60. - Serviciul audit intern are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) asigurarea auditului intern asupra tuturor activitatilor desfasurate de Agentia Nationala, oficiile de cadastru si publicitate imobiliara si Centrul National, pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale Agentiei Nationale si ale institutiilor subordonate sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

b) elaborarea normelor metodologice proprii privind exercitarea auditului public intern in cadrul Agentiei Nationale, cu avizul Directiei audit intern din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor;

c) elaborarea proiectului planului anual de audit public intern pana la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaboreaza;

d) intocmirea referatului de justificare a modului in care au fost selectate obiectivele sau actiunile cuprinse in planurile de audit;

e) modificarea planului anual de audit public intern aprobat, la dispozitia directorului general al Agentiei Nationale, precum si ori de cate ori apar indicii sau circumstante care semnifica aparitia unor riscuri interne ori modificarea gradului de risc al activitatilor sau operatiunilor deja cuprinse in plan;

f) desfasurarea de audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual de audit;

g) intocmirea rapoartelor de audit pentru orice activitate auditata (conform planului de audit sau dispozitiilor directorului general al Agentiei Nationale), pe care le inregistreaza si le prezinta directorului general spre aprobare. In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat directorului general si/sau directorului institutiei publice subordonate Agentiei Nationale, dupa caz, si structurii de control intern abilitate;

h) elaborarea raportului anual al activitatii de audit public intern, care se transmite la Directia audit intern din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor, pana la data de 15 ianuarie;

i) auditarea, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, a urmatoarelor: angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare; constituirea veniturilor, vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului si administrate de Agentia Nationala; concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului si administrate de Agentia Nationala; sistemul

contabil si fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice;

- j) asigurarea auditarii proiectului de buget si intocmirea referatului de opinie, conform prevederilor legale;
- k) auditarea respectarii si aplicarii reglementarilor legale elaborate in domeniul de activitate specific Agentiei Nationale;
- l) colaborarea cu celelalte directii si servicii independente din cadrul Agentiei Nationale si al institutiilor subordonate;
- m) urmarirea, de catre seful Serviciului audit intern, a elaborarii unui program de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit sub toate aspectele;
- n) indeplinirea oricaror alte atributii stabilite de conducerea Agentiei Nationale si prevazute in legislatia in domeniul auditului public intern;
- o) intocmirea raportului de audit public intern, in care identifica neconformitatile si zonele deficitare ale sistemului si proceselor de activitate si recomanda masurile preventive sau corective ce trebuie luate pentru cresterea performantelor sistemului;
- p) auditarea managementului documentelor secrete si al potentialului uman.

Unitatea de management al Proiectului cadastrului general si publicitatii imobiliare

Art. 61. - La nivelul Agentiei Nationale functioneaza pe perioada determinata Unitatea de management al proiectului cadastrului general si publicitatii imobiliare, denumita in continuare U.M.P., subordonata directorului general al Agentiei Nationale si condusa de un director, numit prin ordin al directorului general.

Art. 62. - U.M.P. este unitatea complet responsabila pentru intreaga activitate de conducere, implementare si derulare a Proiectului cadastrului general si publicitatii imobiliare, asa cum este definit prin Acordul de imprumut dintre Romania si Banca Internationala pentru Reconstructie si Dezvoltare privind finantarea Proiectului cadastrului general si publicitatii imobiliare in suma de 25,5 milioane dolari S.U.A., semnat la Washington la 23 ianuarie 1998, ratificat prin Ordonanta Guvernului nr. 21/1998, aprobata prin Legea nr. 132/1998, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 63. - Pentru realizarea obiectului sau de activitate, U.M.P. isi indeplineste atributiile in conformitate cu prezentul regulament.

Art. 64. - U.M.P. are urmatoarele atributii si responsabilitati:

- a) managementul proiectului, ce include coordonarea pregatirii planului anual de achizitii, indeplinirea actiunilor prevazute in acest plan, intocmirea bugetului anual si asigurarea legaturii intre Agentia Nationala, Ministerul Finantelor Publice si oficiile de cadastru si publicitate imobiliara care sunt implicate in proiect, precum si asigurarea relatiilor externe necesare derularii proiectului, inclusiv cele cu Banca Mondiala;
- b) evaluarea si monitorizarea derularii proiectului, ce include analiza planurilor de lucru si a bugetului operativ, pentru a fi supuse aprobarii Comitetului director al proiectului; monitorizarea implementarii planului aprobat si a indicatorilor de performanta; coordonarea pregatirii indicatorilor-cheie de performanta; pregatirea rapoartelor periodice solicitate de Guvernul Romaniei, Banca Internationala pentru Reconstructie si Dezvoltare si Agentia Nationala; evaluarea periodica a implementarii proiectului si formularea de recomandari pentru posibile actiuni de imbunatatire;
- c) coordonarea financiara si contabilitatea proiectului ce include pregatirea planului de plati, gestiunea contului special;
- d) procurarea bunurilor, serviciilor si lucrarilor, ce include planificarea pe termen lung si mediu si asigurarea indeplinirii sarcinilor in termen, in concordanta cu procedurile Bancii Internationale pentru Reconstructie si Dezvoltare si, dupa caz, ale legislatiei romane in vigoare;
- e) administrarea resurselor materiale si umane ale proiectului pentru Agentia Nationala, prin planificarea, gestiunea, recrutarea, realocarea si pregatirea personalului; gestionarea bunurilor si echipamentelor achizitionate in cadrul proiectului; conducerea studiilor privind recuperarea costurilor; contractarea serviciilor lucrarilor de specialitate si a proiectelor-pilot; implementarea sistemului informatic al cadastrului si publicitatii imobiliare si urmarirea realizarii acestora;
- f) pregatirea si planificarea proiectului in conformitate cu structura finantarii aprobata prin acordul de imprumut;
- g) realizarea achizitiilor de bunuri, servicii si executarea lucrarilor pe baza procedurilor Bancii Internationale pentru Reconstructie si Dezvoltare si, dupa caz, pe baza legislatiei romane aplicabile;
- h) asistenta in implementarea proiectului, urmarirea derularii si asigurarea finalizarii acestuia;
- i) gestiunea financiara a proiectului, conform procedurilor agreate de Banca Internationala pentru Reconstructie si Dezvoltare;
- j) asigurarea relatiilor functionale cu Banca Internationala pentru Reconstructie si Dezvoltare si cu beneficiarii finali ai imprumutului;
- k) intocmirea raportarilor si prezentarea acestora organelor abilitate;
- l) asigurarea evidentei financiar-contabile si auditarii conturilor proiectului.

CAPITOLUL II

Atributiile directiilor subordonate directorilor generali adjunci

Directia operativa

Art. 65. - Directia operativa este subordonata direct directorului general adjunct, este condusa de un director numit prin ordin al directorului general si are urmatoarele atributii:

- a) coordonarea si monitorizarea activitatii oficiilor de cadastru si publicitate imobiliara;
- b) asigurarea comunicarii dintre compartimentele din cadrul Agentiei Nationale si oficiile de cadastru si publicitate imobiliara si transmiterii tuturor documentelor si informatiilor catre acestea;
- c) asigurarea comunicarii catre oficiile de cadastru si publicitate imobiliara a proiectelor de regulamente si proceduri in vederea obtinerii punctelor de vedere;
- d) asigurarea comunicarii catre oficiile de cadastru si publicitate imobiliara a materialelor de informare si promovare ale Agentiei Nationale;
- e) informarea oficiilor de cadastru si publicitate imobiliara ale Agentiei Nationale cu privire la noile reglementari in domeniu si la atributiile ce le revin acestora;
- f) supravegherea si controlarea implementarii, aplicarii si respectarii de catre oficiile de cadastru si publicitate imobiliara a prevederilor actelor normative si ale actelor interne emise in domeniile specifice de activitate;
- g) obtinerea si centralizarea datelor statistice si informatiilor referitoare la activitatile si serviciile din teritoriu;

- h) elaborarea de propuneri referitoare la initierea si modificarea regulamentelor, instructiunilor si metodologiilor cu aplicabilitate in domeniu;
- i) verificarea periodica a concordantei dintre evidentele Agentiei Nationale si situatia reala din teritoriu;
- j) urmarirea respectarii procedurii de inchiriere si de cumparare a spatiilor necesare desfasurarii activitatii oficiilor de cadastru si publicitate imobiliara si a birourilor de cadastru si publicitate imobiliara;
- k) coordonarea si controlul activitatii de autorizare a persoanelor fizice si juridice de catre oficii;
- l) sesizarea organelor abilitate cu privire la savarsirea contravențiilor si infractiunilor din domeniul de activitate;
- m) monitorizarea relatiilor de cooperare ale Agentiei Nationale si ale oficiilor teritoriale cu partenerii contractuali sau noncontractuali ai structurilor subordonate;
- n) monitorizarea actiunilor de control intreprinse atat de reprezentantii Agentiei Nationale, cat si de reprezentantii altor autoritati publice competente, cu verificarea aducerii la indeplinire a masurilor dispuse;
- o) monitorizarea presei locale in vederea identificarii informatiilor legate de activitatea oficiilor si comunicarea acestora Serviciului de comunicare si relatii cu publicul din cadrul Agentiei Nationale;
- p) asigurarea, cu avizul Serviciului de comunicare si relatii cu publicul din cadrul Agentiei Nationale, a comunicarii pe plan local cu mass-media, in scopul asigurarii informarii opiniei publice cu privire la activitatea Agentiei Nationale.

Directia de cadastru

Art. 66. - Directia de cadastru este subordonata direct directorului general adjunct, este condusa de un director numit prin ordin al directorului general si are urmatoarele atributii:

- a) organizarea si coordonarea lucrarilor de cadastru general aprobate prin planul anual;
- b) stabilirea si organizarea modului de preluare, validare si integrare a datelor si informatiilor furnizate de persoanele autorizate pentru inscrierea actelor si faptelor juridice in cartea funciara, precum si a altor date si informatii de specialitate necesare alcatuirii, intretinerii si actualizarii bazei de date a cadastrului general;
- c) organizarea modului de preluare, validare si integrare a datelor si informatiilor de cadastru general furnizate de titularii sistemelor informationale specifice domeniilor de activitate, necesare alcatuirii, intretinerii si actualizarii bazei de date a cadastrului;
- d) elaborarea si promovarea specificatiilor tehnice si caietelor de sarcini la licitatiile referitoare la introducerea cadastrului general;
- e) participarea la crearea unui sistem unitar pentru protectia si distribuirea informatiilor din domeniul cadastrului general;
- f) corelarea programelor Agentiei Nationale de realizare si intretinere a bazelor de date ale cadastrului general cu cerintele organelor administratiei publice locale;
- g) stabilirea si organizarea modului de preluare a datelor de cadastru general in vederea completarii si actualizarii bazei de date a cadastrului si participarea la realizarea si integrarea sistemelor informatice proprii in Sistemul national de informatizare al Romaniei;
- h) intocmirea proiectelor de regulamente, norme, metodologii si instructiuni pentru activitatile de cadastru, precum si actualizarea si armonizarea acestora cu cele ale Uniunii Europene;
- i) standardizarea si monitorizarea modului de intocmire a documentatiilor cadastrale privind inscrierea imobilelor in cartea funciara;
- j) adaptarea si revizuirea normelor si instructiunilor din domeniul cadastrului in conformitate cu dinamica si evolutia sistemului de publicitate imobiliara;
- k) participarea la analiza si promovarea propunerilor privind tarifele aferente serviciilor de cadastru si livrarea de informatii cadastrale;
- l) realizarea de reglementari unitare cu privire la tipizarea documentelor si avizelor, uniformizarea, fluidizarea si simplificarea procedurilor de scoatere din circuitul agricol;
- m) coordonarea si indrumarea la nivelul oficiilor de cadastru si publicitate imobiliara a modului de punere in aplicare a reglementarilor si de desfasurare a activitatii, a modului de administrare a bazelor de date cadastrale;
- n) inventarierea situatii titlurilor de proprietate acordate conform prevederilor Legii nr. 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Legii nr. 1/2000, cu modificarile si completarile ulterioare;
- o) inventarierea situatii planurilor parcelare si monitorizarea activitatilor ce decurg din aplicarea legilor proprietatii;
- p) centralizarea situatiilor statistice ale terenurilor (SST), primite de la oficiile teritoriale, intocmirea centralizatorului pe tara si a desfasuratorilor pe judete si pe grupe de proprietari, transmiterea acestora la Institutul National de Statistica, conform conventiei de colaborare incheiate cu aceasta institutie;
- q) elaborarea si promovarea avizelor si a ordinelor comune dintre Agentia Nationala si Ministerul Agriculturii, Padurilor si Dezvoltarii Rurale, pentru aprobarea scoaterii definitive si temporare a unor terenuri cu suprafata mai mare de un hectar si a celor deservite de infrastructura de imbunatatiri funciare;
- r) avizarea continutului topografic al documentelor cadastrale destinate uzului public;
- s) participarea la efectuarea receptiilor pentru lucrarile de geodezie si cartografie care se realizeaza cu avizul Agentiei Nationale;
- t) eliberarea de avize si realizarea receptiilor pentru lucrarile de cadastru, conform reglementarilor in domeniu;
- u) participarea la definirea cadrului normativ de realizare a cadastrului economic si a criteriilor de evaluare a terenurilor in vederea stabilirii sistemului de taxe si impozite;
- v) organizarea, asigurarea secretariatului si participarea in cadrul Comisiei de autorizare a persoanelor fizice si juridice, constituita la nivelul Agentiei Nationale;
- w) intocmirea si eliberarea certificatelor de autorizare persoanelor fizice si juridice, organizarea si monitorizarea bazei de date cu persoanele autorizate de Agentia Nationala si de oficiile de cadastru si publicitate imobiliara;
- x) gestionarea dosarelor de autorizare si asigurarea confidentialitatii datelor cu caracter personal cuprinse in acestea, in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- y) monitorizarea contravențiilor si infractiunilor savarsite de persoanele autorizate si a modului de aplicare a sanctiunilor pentru nerespectarea reglementarilor in vigoare;
- z) participarea la punerea in aplicare a legislatiei nationale din domeniul protectiei informatiilor clasificate, in conformitate cu Legea nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate;

- aa) participarea la elaborarea structurii sistemului informatic si a bazei de date a sistemului unitar de cadastru si publicitate imobiliara;
- bb) participarea in cadrul comisiilor la analiza si solutionarea sesizarilor, memoriilor si petitiilor privitoare la activitatea de cadastru si a problemelor ce deriva din aplicarea legilor proprietatii;
- cc) participarea la derularea proiectelor, programelor si relatiilor internationale (Twinning, PHARE, Banca Mondiala);
- dd) participarea la manifestari cu caracter stiintific, simpozioane si seminarii in domeniul cadastrului, geodeziei, cartografiei si participarea la aplicarea standardelor interne si internationale in vigoare;
- ee) formularea de propuneri directorului general adjunct responsabil privind necesarul anual de fonduri pentru buna desfasurare a activitatii directiei;
- ff) elaborarea standardelor nationale de evaluare a terenurilor in armonizare cu standardele europene in domeniu;
- gg) stabilirea criteriilor generale de evaluare pentru terenuri;
- hh) crearea si actualizarea unei baze de date privind valorile imobilelor pe piata imobiliara;
- ii) elaborarea de analize, sinteze si statistici in domeniul imobiliar;
- jj) colaborarea cu Ministerul Finantelor Publice, Uniunea Nationala a Notarilor Publici, Agentia Nationala a Evaluatorilor din Romania, IRECSO, Institutul National de Statistica, banci, evaluatori-persoane fizice etc., in vederea desfasurarii activitatii de creare a componentei economice a cadastrului general;
- kk) elaborarea si promovarea, in scopul popularizarii, de documente si materiale de informare in domeniul propriu de activitate;
- ll) elaborarea de reglementari in domeniul de activitate al evaluarilor imobiliare;
- mm) organizarea si participarea la manifestari cu caracter stiintific, la simpozioane si seminarii in domeniul imobiliar;
- nn) definirea si actualizarea tipurilor de date si informatii solicitate de organisme abilitate pentru stabilirea corecta a obligatiilor fiscale;
- oo) furnizarea de date si informatii necesare intretinerii paginilor de Internet si a altor materiale publicitare ale Agentiei nationale, pentru promovarea activitatii in tara si in strainatate;
- pp) furnizarea de informatii de interes public, solicitate in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 prin intermediul persoanei desemnate care va avea inscrite in fisa postului activitatile curente prevazute de aplicarea acestei legi;
- qq) analiza si propunerea unor solutii tehnice legate de activitatea de cadastru, la solicitarile formulate prin memorii, petitii si la sesizarea tuturor departamentelor Agentiei Nationale;
- rr) colaborarea cu celelalte directii si servicii independente din cadrul Agentiei Nationale;
- ss) indeplinirea oricaror alte atributii stabilite de conducerea Agentiei Nationale si prevazute de legislatia in domeniu;
- tt) intocmirea rapoartelor de activitate lunare, trimestriale si anuale privind activitatea depusa.

Directia de publicitate imobiliara

Art. 67. - Directia de publicitate imobiliara este subordonata direct directorului general adjunct, este condusa de un director numit prin ordin al directorului general si are urmatoarele atributii:

- a) coordonarea, controlarea, supravegherea si indrumarea activitatii de publicitate imobiliara, in vederea respectarii legilor si reglementarilor in materie;
- b) elaborarea de regulamente, norme, metodologii, protocoale si instructiuni in vederea asigurarii unei practici unitare in domeniul publicitatii imobiliare la nivelul intregii tari;
- c) avizarea propunerilor de modificare a legislatiei incidente in domeniu si participarea la elaborarea proiectelor de acte normative in domeniul activitatii de publicitate imobiliara;
- d) analiza periodica a situatiei problemelor care au primit solutii neunitare si propunerea unor solutii;
- e) monitorizarea activitatii birourilor de cadastru si publicitate imobiliara, constatarea deficientelor si propunerea solutiilor, dupa caz, in vederea remedierii deficientelor constatate;
- f) participarea, in colaborare cu alte directii, la elaborarea de protocoale, conventii si alte forme de colaborare intre Agentia Nationala si institutii sau asociatii a caror activitate are incidenta asupra bunei functionari a serviciilor de publicitate imobiliara din cadrul oficiilor de cadastru si publicitate imobiliara;
- g) asigurarea formei si continutului rapoartelor privind datele si informatiile de carte funciara pentru completarea periodica a situatiilor statistice de sinteza;
- h) analiza periodica a datelor centralizate din teritoriu si a situatiei statistice a volumului activitatii de publicitate imobiliara, pe categorii de operatiuni si dinamica acestora;
- i) propunerea, pe baza solicitarilor din teritoriu, a schemei posturilor si, dupa caz, marirea sau reducerea numarului de angajati ai serviciilor de publicitate imobiliara din cadrul oficiilor de cadastru si publicitate imobiliara;
- j) avizarea necesarului de resurse materiale pentru buna desfasurare a activitatii directiei;
- k) coordonarea, in colaborare cu Directia de cadastru, a fluxului schimbului de informatii intre datele tehnice cadastrale si cele juridice pentru optimizarea activitatii de inregistrare imobiliara;
- l) participarea in comisiile de examinare a candidailor la concursurile organizate de Agentia Nationala, in vederea selectarii de personal pentru posturile vacante de registratori;
- m) participarea, in colaborare cu U.M.P., la realizarea Proiectului cadastrului general si publicitatii imobiliare;
- n) avizarea caietelor de sarcini, consultanta de specialitate si orice actiune sau activitate cu incidenta in domeniul publicitatii imobiliare;
- o) aprobarea propunerilor pentru implementarea, realizarea si intretinerea sistemului informational si bazelor de date ale serviciilor de publicitate imobiliara, in colaborare cu celelalte directii abilitate;
- p) avizarea propunerilor de elaborare a structurii sistemului informatic si a bazei de date a sistemului unitar de cadastru si publicitate imobiliara;
- q) stabilirea modalitatilor de transfer de date catre/de la autoritatile si organizatiile cu care Agentia Nationala are stabilite relatii de colaborare;
- r) coordonarea mediatizarii actelor normative si a altor informatii necesare cetateanului in probleme de carte funciara;
- s) participarea la manifestari cu caracter stiintific, simpozioane si seminarii in domeniul cadastrului si publicitatii imobiliare;
- t) aplicarea standardelor interne si internationale in vigoare, la nivelul directiei;
- u) stabilirea programului privind perfectionarea profesionala a personalului de la serviciile de publicitate imobiliara si estimarea resurselor financiare necesare;

v) actualizarea tarifelor percepute pentru activitatea de publicitate imobiliara desfasurata de Agentia Nationala prin institutiile subordonate;

w) analiza rezultatelor activitatii de control, avizarea si propunerea sesizarii comisiei de disciplina a Agentiei Nationale, in vederea sanctionarii faptelor ce constituie abateri disciplinare savarsite la nivelul oficiilor de cadastru si publicitate imobiliara, referitoare la activitatea de publicitate imobiliara;

x) furnizarea datelor si informatiilor necesare intretinerii paginilor de Internet si ale altor materiale publicitare ale Agentiei Nationale, pentru promovarea activitatii in tara si in strainatate;

y) coordonarea sistemului unitar de arhivare, gestionare si distribuire a informatiilor din domeniul publicitatii imobiliare;

z) solutionarea sesizarilor, memoriilor si petitiilor privitoare la activitatea de publicitate imobiliara si controlarea la fata locului a aspectelor semnalate, cu raportarea deficientelor constatate si propunerea de inlaturare a acestora, in vederea optimizarii activitatii;

aa) indeplinirea oricaror alte atributii stabilite de conducerea Agentiei Nationale si prevazute de legislatia in domeniu;

bb) furnizarea informatiilor de interes public, solicitate in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin intermediul persoanei desemnate care va avea inscrise in fisa postului activitatile curente prevazute de aplicarea acestei legi;

cc) colaborarea cu celelalte directii si servicii independente din cadrul Agentiei Nationale;

dd) participarea la activitatile colectivelor de lucru pe domenii sau in cazul desfasurarii unor anchete dispuse de conducerea Agentiei Nationale;

ee) intocmirea rapoartelor de activitate lunare, trimestriale si anuale privind activitatea depusa.

Directia de geodezie si cartografie

Art. 68. - Directia de geodezie si cartografie este subordonata directorului general adjunct, este condusa de un director numit prin ordin al directorului general si indeplineste urmatoarele atributii:

a) participarea impreuna cu celelalte directii ale Agentiei Nationale la elaborarea, promovarea si indeplinirea strategiilor si obiectivelor in domeniile geodeziei si cartografiei;

b) participarea la realizarea obiectivelor strategice in domeniile geodeziei si cartografiei pentru integrarea Romaniei in Uniunea Europeana, prin masurile stabilite de conducerea Agentiei Nationale;

c) participarea la elaborarea proiectelor de regulamente, norme, metodologii, instructiuni, pentru activitatile de geodezie si cartografie si supunerea acestora spre aprobare directorului general al Agentiei Nationale;

d) organizarea si controlarea aplicarii reglementarilor in domeniul geodeziei si cartografiei;

e) coordonarea realizarii, completarii, modernizarii si mentinerii in stare de utilizare a Retelei geodezice nationale de referinta (R.G.N.R.);

f) asigurarea functionarii Retelei nationale de statii permanente GPS (R.N.S.P.G.) si administrarea Centrului de monitorizare si control al statiilor permanente (C.M.C.S.P.G.);

g) stabilirea modalitatilor de materializare, semnalizare, protectie si conservare a punctelor geodezice;

h) asigurarea elaborarii si promovarii in vederea adoptarii, impreuna cu organele de specialitate ale Ministerului Apararii Nationale, a programelor de modernizare si intretinere a Retelei geodezice nationale de referinta;

i) coordonarea realizarii proiectului Retelei geodezice nationale determinate prin tehnologie GPS si executia acesteia;

j) participarea la realizarea bazelor de date geodezice si cartografice;

k) participarea la selectarea si stabilirea caracterului SECRET sau SECRET DE SERVICIU al datelor din domeniile sale de activitate, in conformitate cu legile in vigoare;

l) coordonarea realizarii, modernizarii si intretinerii hartii teritoriului national;

m) coordonarea activitatii de avizare a lucrarilor de geodezie si cartografie si a continutului topografic al hartilor, planurilor, atlaselor, ghidurilor si altor documente destinate uzului public;

n) participarea la realizarea sistemului unitar de arhivare, gestionare si distribuire a informatiilor din domeniile geodeziei si cartografiei;

o) participarea la stabilirea procedurilor si a standardelor de achizitie, stocare si transfer al produselor cartografice digitale;

p) controlarea programelor institutiilor subordonate Agentiei Nationale privind masurile de materializare, semnalizare, protectie si conservare a punctelor geodezice si propunerea conducerii Agentiei Nationale a solutiilor ce se impun;

q) participarea, cu aprobarea conducerii Agentiei Nationale, la manifestari cu caracter stiintific, la simpozioane si seminarii in domeniul geodeziei, cartografiei si controlarea aplicarii standardelor interne si internationale in vigoare;

r) participarea la intocmirea proiectelor de regulamente, norme, metodologii si instructiuni pentru activitatile de autorizare, avizare, verificare, receptie si control in domeniul cadastrului geodeziei si cartografiei;

s) coordonarea si participarea la executia receptiilor pentru lucrarile de geodezie, fotogrammetrie, teledetectie si cartografie, realizate cu avizul Agentiei Nationale;

t) participarea la elaborarea caietelor de sarcini pentru licitatiile pentru lucrarile de geodezie si cartografie;

u) propunerea de programe de perfectionare profesionala in domeniile geodeziei si cartografiei a personalului incadrat in structura Agentiei Nationale si oficiilor de cadastru si publicitate imobiliara;

v) furnizarea de date si informatii necesare intretinerii paginilor de Internet si altor materiale publicitare ale Agentiei Nationale, pentru promovarea activitatii in tara si in strainatate;

w) furnizarea informatiilor de interes public, solicitate in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, prin intermediul persoanei desemnate care va avea inscrise in fisa postului activitatile curente prevazute de aplicarea acestei legi;

x) colaborarea cu celelalte directii si servicii independente din cadrul Agentiei Nationale;

y) indeplinirea oricaror alte atributii stabilite de conducerea Agentiei Nationale si prevazute de legislatia in domeniu;

z) participarea in cadrul Comisiei de autorizare a persoanelor fizice si juridice, constituita la nivelul Agentiei Nationale;

aa) intocmirea rapoartelor de activitate lunare, trimestriale si anuale privind activitatea depusa.

Fondul national geodezic

Art. 69. - Fondul national geodezic este subordonat directorului general adjunct, este organizat la nivel de directie, este condus de un director numit prin ordin al directorului general si are urmatoarele atributii:

a) participarea, impreuna cu celelalte directii, la realizarea obiectivelor strategice in domeniile cadastrului, geodeziei si cartografiei pentru integrarea Romaniei in Uniunea Europeana prin masurile stabilite de conducerea Agentiei Nationale;

b) asigurarea, conform legislatiei in vigoare, a arhivarii, gestionarii, inventarierii, protectiei si distributiei informatiilor din domeniul geodeziei, cartografiei, fotogrammetriei si cadastrului;

- c) propunerea spre aprobare directorului general adjunct coordonator a fundamentarii necesarului anual de fonduri pentru buna desfasurare a activitatii Fondului national geodezic;
- d) propunerea programelor de perfectionare profesionala pentru personalul incadrat in structura Fondului national geodezic si inaintarea acestora spre aprobare directorului general adjunct;
- e) participarea la receptia lucrarilor de cadastru, geodezie, cartografie, fotogrammetrie si teledetectie, realizate cu avizul Agentiei Nationale;
- f) valorificarea datelor si informatiilor din domeniile geodeziei, cartografiei, fotogrammetriei si cadastrului, conform legislatiei in vigoare;
- g) propunerea spre aprobare directorului general adjunct coordonator a proiectelor pentru completarea si actualizarea fondului de date, pentru realizarea acestora de Centrul National sau de catre alte persoane autorizate;
- h) participarea la realizarea unui sistem informatic pentru gestionarea datelor din fondul national de geodezie si cartografie;
- i) participarea la stabilirea criteriilor de avizare a continutului hartilor, planurilor, atlaselor, ghidurilor si al altor documente cartografice destinate uzului public;
- j) coordonarea preluarii datelor de cadastru, geodezie si cartografie realizate de Centrul National, de persoanele fizice si juridice autorizate sau, dupa caz, de agentii economici care detin sau executa, pentru nevoile proprii, lucrari de specialitate, in vederea completarii si actualizarii fondului national de geodezie si cartografie;
- k) propunerea pentru implementare, realizare si intretinere a sistemului informational si a bazelor de date geodezice, cartografice si cadastrale la nivel national;
- l) indeplinirea sarcinilor ce rezulta din angajamentele internationale ale Agentiei Nationale in domeniul sau de activitate, conform mandatului conducerii Agentiei Nationale;
- m) la cerere si in conditiile legii, punerea la dispozitie institutiilor si autoritatilor administratiei publice centrale, precum si celor interesati a datelor si documentelor existente de specialitate;
- n) participarea, cu aprobarea conducerii Agentiei Nationale, la manifestari cu caracter stiintific, la simpozioane si seminarii in domeniul cadastrului, geodeziei si cartografiei; participarea la aplicarea standardelor interne si internationale in vigoare;
- o) coordonarea si controlarea programelor institutiilor subordonate Agentiei Nationale privind modul de arhivare, gestionare, protectie, organizare si functionare a fondului de date propriu si propunerea conducerii Agentiei Nationale a solutiilor ce se impun;
- p) participarea la elaborarea unui catalog de produse cartografice destinate uzului public, pentru institutiile sau persoanele interesate din tara si strainatate;
- q) furnizarea datelor si informatiilor necesare intretinerii paginilor de Internet si a altor materiale publicitare ale Agentiei Nationale, pentru promovarea activitatii in tara si in strainatate;
- r) participarea la selectarea si stabilirea caracterului SECRET sau SECRET DE SERVICIU al datelor din domeniile sale de activitate, in conformitate cu legile in vigoare;
- s) furnizarea informatiilor de interes public solicitate in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, prin intermediul persoanei desemnate care va avea inscrite in fisa postului activitatile curente prevazute de aplicarea acestei legi;
- t) colaborarea cu celelalte directii si servicii independente din cadrul Agentiei Nationale;
- u) indeplinirea oricaror alte atributii stabilite de conducerea Agentiei Nationale si prevazute de legislatia in domeniu;
- v) intocmirea rapoartelor de activitate lunare, trimestriale si anuale privind activitatea depusa.

Directia economica

Art. 70. - Directia economica este subordonata directorului general adjunct, este condusa de un director numit prin ordin al directorului general, in conditiile legii, si are urmatoarele atributii:

- a) elaborarea si fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al Agentiei Nationale si institutiilor subordonate;
- b) analiza si propunerea rectificarii bugetului de venituri si cheltuieli;
- c) coordonarea si controlarea intregii activitati economico-financiare a tuturor ordonatorilor tertari de credite, cu sanctionarea contravenitiilor la disciplina financiara;
- d) asigurarea elaborarii balantelor analitice si sintetice;
- e) intocmirea si depunerea darii de seama contabile a Agentiei Nationale si a contului de incheiere a exercitiului financiar;
- f) intocmirea anexelor specifice la bilantul Agentiei Nationale;
- g) primirea, verificarea, centralizarea si depunerea darrilor de seama contabile ale ordonatorilor tertari de credite, trimestriale si anuale, privind executia bugetului de venituri si cheltuieli al Agentiei Nationale;
- h) analiza si inaintarea propunerilor in legatura cu necesarul de surse financiare, pe categorii, pentru bugetul Agentiei Nationale si pentru bugetele componente ale institutiilor subordonate;
- i) efectuarea operatiunilor de alocare a surselor financiare pe ordonatorii tertari de credite, in conformitate cu prevederile bugetului aprobat;
- j) avizarea pentru control financiar preventiv a proiectelor de ordine, instructiuni si norme interne, atunci cand prin masurile respective se angajeaza efectuarea de cheltuieli;
- k) exercita, potrivit legii, controlul financiar preventiv asupra tuturor operatiunilor si documentelor din care deriva drepturi sau obligatii patrimoniale, prin intermediul persoanelor nominalizate conform dispozitiei conducatorului institutiei;
- l) avizarea documentelor privind salarizarea si drepturile salariale ale personalului;
- m) efectuarea platii corespunzatoare activitatii curente a Agentiei Nationale pe baza documentelor justificative, intocmite de compartimentul de specialitate;
- n) angajarea, ordonantarea si plata cheltuielilor conform bugetului de venituri si cheltuieli aprobat pentru anul in curs;
- o) asigurarea evidentei resurselor financiare necesare activitatii proprii;
- p) colaborarea cu compartimentele de specialitate organizate la nivelul institutiilor subordonate si al directiilor din cadrul Agentiei Nationale in legatura cu elaborarea si executia bugetului pe ansamblul Agentiei Nationale;
- q) asigurarea organizarii si conducerii evidentei sintetice si analitice a cheltuielilor bugetului Agentiei Nationale;
- r) participarea la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale Agentiei Nationale, impreuna cu directiile de specialitate, sau privind constituirea de noi resurse;
- s) intocmirea documentatiilor pentru deschiderea creditelor anuale/lunare si repartizarea acestora;

t) efectuarea operatiunilor de alocare a creditelor lunare, pe ordonatori tertari de credite, in conformitate cu prevederile bugetului aprobat;

u) intocmirea altor lucrari dispuse pe cale ierarhica si/sau prin hotararile consiliului de administratie;

v) tinerea evidentei contabile a intregului patrimoniu si efectuarea periodica a inventarierii bunurilor;

w) inventarierea patrimoniului Agentiei Nationale si completarea la zi a Registrului de inventar al mijloacelor fixe; asigurarea aplicarii legislatiei in acest domeniu si aducerea la cunostinta conducerii a aparitiei unor situatii financiare neprevazute;

x) asigurarea cadrului necesar desfasurarii activitatilor de contractare a imprumuturilor externe, rambursabile si nerambursabile, precum si a imprumuturilor interne;

y) exercitarea atributiilor de control asupra institutiilor subordonate, pe segmentul de activitate pe care il coordoneaza;

z) asigurarea evidentei detaliate a veniturilor incasate; aa) efectuarea platilor corespunzatoare activitatii curente a Agentiei Nationale, pe baza documentelor justificative, intocmite de departamentele de specialitate in conformitate cu dispozitiile legale;

bb) asigurarea fondurilor necesare pentru deplasările personalului in tara si in strainatate, tinerea evidentei operative a acestora si urmarirea incadrării in cheltuielile aprobate prin buget;

cc) organizarea, evidentierea si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea curenta a Agentiei Nationale;

dd) propunerea repartizării indicatorilor financiari si urmarirea realizării lor pe capitole bugetare si categorii de cheltuieli, potrivit legii;

ee) organizarea activitatii casieriei, in conformitate cu prevederile legale; luarea masurilor pentru efectuarea tuturor platilor in numerar, precum si efectuarea operatiunilor curente cu Directia de Trezorerie si Contabilitate Publica a Municipiului Bucuresti si cu unitatea bancara competenta pentru operatiuni de plati externe;

ff) notificarea debitorilor cu privire la recuperarea creantelor conform clauzelor contractuale;

gg) participarea la inventarierea lucrarilor de investitii;

hh) prezentarea la Directia de Trezorerie si Contabilitate Publica a Municipiului Bucuresti a listei obiectivelor de investitii;

ii) intocmirea si analiza fiselor de cont pentru activitatea proprie;

jj) intocmirea registrelor contabile obligatorii;

kk) tinerea evidentei sintetice a materialelor, debitorilor, creditorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe alineate, subcapitole si capitole;

ll) intocmirea si inregistrarea zilnica a notelor contabile de cheltuieli in evidenta contului analitic si sintetic;

mm) asigurarea inscrierii documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

nn) intocmirea refuzului de viza, in scris si motivat, conform prevederilor legale;

oo) verificarea sumelor inregistrate in extrasele de cont eliberate zilnic de unitatea Trezoreriei Statului si restituirea de indata platitorilor a eventualelor sume care nu sunt convenite Agentiei Nationale, sau sesizarea unitatii Trezoreriei Statului in legatura cu eventualele erori produse din vina acestora, pentru efectuarea regularizarilor necesare;

pp) centralizarea si achizitionarea necesarului de bunuri solicitate de directiile, serviciile si compartimentele din cadrul Agentiei Nationale, precum si receptionarea acestora;

qq) urmarirea si asigurarea intretinerii si repararii mobilierului de birou, instalatiilor electrice, sanitare, a aparaturii din dotarea Agentiei Nationale etc.;

rr) asigurarea receptiei, evidentei si distribuirii pe baza de fise a tuturor bunurilor si materialelor ce sunt achizitionate pentru activitatea Agentiei Nationale;

ss) gestionarea si raspunderea de buna functionare a parcului auto;

tt) intocmirea fisei activitatii zilnice si a situatiei lunare privind consumul de carburanti;

uu) tinerea evidentei cu privire la distribuirea telefoanelor mobile salariatilor Agentiei Nationale si urmarirea respectarii plafoanelor de convorbiri telefonice pentru fiecare post telefonic, stabilite de conducerea Agentiei Nationale;

vv) intocmirea si prezentarea spre aprobare a referatelor de necesitate privind materialele si obiectele de inventar, pe baza solicitarilor compartimentelor din structura Agentiei Nationale;

ww) organizarea si urmarirea bune desfasurari a activitatii de arhiva;

xx) intocmirea statelor de plata a salariilor si centralizarea veniturilor lunare pentru personalul Agentiei Nationale;

yy) intocmirea documentelor privind salarizarea si drepturile salariale ale personalului Agentiei Nationale;

zz) calcularea indemnizatiilor pentru concediile de odihna, concediile medicale si compensatii;

aaa) operarea popririlor, retenirilor si chiriilor, cu respectarea legislatiei specifice;

bbb) calcularea indemnizatiilor pentru presedinte si membrii consiliului de administratie;

ccc) intocmirea si transmiterea lunara catre institutia bancara cu care exista relatii contractuale, pe discheta si pe suport hartie, a situatiei privind efectuarea platii salariilor pe card;

ddd) intocmirea si transmiterea lunara a declaratiilor privind contributia angajatului si angajatorului la Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate;

eee) intocmirea si transmiterea lunara a declaratiilor privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor sociale de stat;

fff) intocmirea si transmiterea lunara a declaratiilor privind contributia de asigurari de somaj, conform legislatiei in vigoare;

ggg) constituirea si propunerea de retinere a garantiei materiale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

hhh) intocmirea, gestionarea si avizarea documentelor privind acordarea avansurilor spre decontare pentru cheltuieli, in baza ordinelor de deplasare;

iii) intocmirea fiselor fiscale privind impozitul pe venit;

jjj) furnizarea informatiilor de interes public solicitate in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, prin intermediul persoanei desemnate care va avea inscrite in fisa postului activitatile curente prevazute de aplicarea acestei legi;

kkk) monitorizarea activitatii firmelor angajate conform clauzelor prevazute in contractele de prestari de servicii;

lll) furnizarea datelor si informatiilor necesare intretinerii paginilor de Internet si a altor materiale publicitare ale Agentiei Nationale, pentru promovarea activitatii in tara si in strainatate;

mmm) colaborarea cu celelalte directii si servicii independente din cadrul Agentiei Nationale;

nnn) indeplinirea oricaror alte atributii stabilite de conducerea Agentiei Nationale si prevazute de legislatia in domeniu;
ooo) intocmirea de rapoarte de activitate lunare, trimestriale si anuale privind activitatea depusa.

Directia de achizitii publice

Art. 71. - Directia de achizitii publice este subordonata directorului general adjunct, este condusa de un director numit prin ordin al directorului general si are urmatoarele atributii:

- a) organizarea activitatii privind achizitiile publice la nivelul Agentiei Nationale si coordonarea la nivelul unitatilor subordonate;
- b) efectuarea, prin licitatie sau oferte, conform legii, a achizitiilor de lucrari, servicii si produse necesare desfasurarii activitatii Agentiei Nationale;
- c) intocmirea si modificarea planului anual de achizitii al Agentiei Nationale;
- d) elaborarea documentatiei de contractare a lucrarilor, serviciilor si produselor prevazute in planul de achizitii al Agentiei Nationale, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- e) intocmirea contractelor de achizitii;
- f) inregistrarea, pastrarea si arhivarea contractelor originale;
- g) urmarirea indeplinirii clauzelor contractuale, potrivit contractelor de achizitii incheiate;
- h) asigurarea reprezentarii Agentiei Nationale in relatiile cu furnizorii de produse si servicii, agentiile de cercetare a pietei si firmele specializate in consultanta de marketing;
- i) colaborarea cu celelalte directii si servicii independente din cadrul Agentiei Nationale;
- j) desfasurarea activitatii de prospectare a pietei in vederea incheierii contractelor de achizitii cu realizarea si actualizarea unei baze de date;
- k) participarea la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al Agentiei Nationale;
- l) organizarea, coordonarea si controlarea activitatii institutiilor subordonate pe segmentul de activitate specific;
- m) stabilirea mijloacelor si metodelor de promovare a imaginii Agentiei Nationale pe piata de servicii interna si internationala, in colaborare cu Serviciul de comunicare si relatii cu publicul;
- n) participarea la stabilirea si implementarea politicii de tarifare a Agentiei Nationale;
- o) elaborarea politicii generale de marketing si a variantelor strategiei de piata pentru activitatea curenta sau pentru situatii neprevazute ale evolutiei relatiilor de piata;
- p) elaborarea si fundamentarea programelor de marketing si evaluarea performantelor realizate, raportate la obiectivele globale urmarite de Agentia Nationala si a strategiilor si tacticilor necesare pentru atingerea lor;
- q) studierea nevoilor utilizatorilor de date, informatii si produse furnizate de institutiile subordonate Agentiei Nationale si previzionarea activitatii de marketing raportate la acestea;
- r) stabilirea strategiei trimestriale de marketing;
- s) actionarea ca organ specializat, care analizeaza, in limita competentelor ce ii sunt atribuite, deciziile ce urmeaza a fi luate in legatura cu activitatile desfasurate in celelalte compartimente si le supune conducerii spre aprobare, pe baza concepiei de ansamblu si a obiectivelor generale ale institutiei;
- t) activitati in domeniul cercetarii-dezvoltarii serviciilor prestate de Centrul National;
- u) atingerea obiectivelor strategice in activitatile din domeniul politicilor de distributie a datelor, informatiilor si produselor la utilizatorul final, al politicilor de pret/tarif si al politicilor de acordare de scutiri sau alte facilitati;
- v) stabilirea planurilor de dezvoltare si a bugetelor de marketing anuale;
- w) furnizarea informatiilor de interes public, solicitate in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, prin intermediul persoanei desemnate care va avea inscrite in fisa postului activitatile curente prevazute de aplicarea acestei legi;
- x) furnizarea datelor si informatiilor necesare intretinerii paginilor de Internet si a altor materiale publicitare ale Agentiei Nationale, pentru promovarea activitatii in tara si in strainatate;
- y) intocmirea rapoartelor de activitate lunare, trimestriale si anuale privind activitatea depusa.

Directia de integrare europeana si relatii internationale

Art. 72. - Directia de integrare europeana si relatii internationale este subordonata directorului general adjunct, este condusa de un director numit prin ordin al directorului general si are urmatoarele atributii:

- a) analiza si propunerea conducerii Agentiei Nationale a strategiilor si programelor;
- b) organizarea actiunilor ce rezulta din angajamentele si conventiile internationale pentru domeniul specific de activitate al institutiei;
- c) participarea la negocierile dintre Romania si Uniunea Europeana pe baza solicitarii Ministerului Integrarii Europene si a aprobarii directorului general al Agentiei Nationale;
- d) coordonarea implementarii programelor cu finantare din partea Uniunii Europene in domeniile cadastrului, geodeziei si cartografiei;
- e) coordonarea implementarii programelor cu finantare externa si/sau de investitii straine in domeniile cadastrului, geodeziei si cartografiei prin proceduri de raportare aprobate de directorul general al Agentiei Nationale;
- f) monitorizarea Unitatii de implementare programe (UIP) constituita pentru implementarea programelor PHARE - 2003/005-551.02.01 si PHARE - 2004/016-772.02.01;
- g) monitorizarea proiectelor cu finantare nationala si cu finantare internationala;
- h) propunerea si elaborarea documentelor cu privire la promovarea activitatilor legate de cadastru, geodezie si cartografie pe plan international;
- i) participarea la realizarea programelor asistate de Uniunea Europeana in domeniile specifice de activitate ale Agentiei Nationale;
- j) coordonarea negocierii si redactarea proiectelor de conventii, programe, protocoale si intelegeri ale Agentiei Nationale cu parteneri din strainatate in domeniul cadastrului, geodeziei si cartografiei;
- k) propunerea, ori de cate ori este cazul, catre Serviciul de comunicare si relatii cu publicul a materialelor pentru promovare catre autoritatile administratiei publice centrale, privind programele initiale si sustinute de Uniunea Europeana si de alte organisme internationale pentru domeniul specific de activitate al Agentiei Nationale;
- l) propunerea catre directorul general al Agentiei Nationale de initiere de noi proiecte/programe cu institutii internationale;
- m) avizarea si coordonarea activitatilor derulate de institutiile subordonate Agentiei Nationale in colaborare cu partenerii straini, in cadrul unor proiecte internationale in domeniile specifice de activitate;

- n) avizarea evaluarii tuturor componentelor de consultanta, prin monitorizare, pe baza evidentei interne, a activitatii expertilor din strainatate implicati in programele internationale ale Agentiei Nationale in domeniile specifice de activitate;
 - o) initierea, propunerea spre aprobare si promovare a activitatii interne sau externe de formare si perfectionare a structurilor si a personalului din Agentia Nationala in conformitate cu cerintele Uniunii Europene;
 - p) participarea din partea Agentiei Nationale la realizarea caietelor de sarcini si la licitatiile referitoare la programele/proiectele internationale la care Agentia Nationala, prin directiile si serviciile sale, este parte;
 - q) indeplinirea oricaror alte atributii din domeniul integrarii europene si relatiilor internationale trasate de conducerea Agentiei Nationale;
 - r) avizarea preliminară a referatelor privind deplasările in strainatate ale personalului din structura Agentiei Nationale si a institutiilor subordonate;
 - s) furnizarea datelor si informatiilor necesare intretinerii paginilor de Internet si altor materiale publicitare ale Agentiei Nationale, pentru promovarea activitatii in tara si in strainatate;
 - t) colaborarea cu reprezentanti din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor, Ministerului Integrării Europene si Ministerului Finantelor Publice pentru asigurarea unei comunicari si armonizari eficiente cu privire la programele si proiectele internationale in domeniile specifice de activitate si informarea periodica a conducerii Agentiei Nationale despre stadiul colaborarilor;
 - u) furnizarea informatiilor de interes public, solicitate in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin intermediul persoanei desemnate care va avea inscrite in fisa postului activitatile curente prevazute de aplicarea acestei legi;
 - v) colaborarea cu celelalte directii si servicii independente din cadrul Agentiei Nationale;
 - w) indeplinirea oricaror alte atributii stabilite de conducerea Agentiei Nationale si prevazute de legislatia in domeniu;
 - x) intocmirea rapoartelor de activitate lunare, trimestriale si anuale privind activitatea depusa.
- Serviciul de comunicare si relatii cu publicul

Art. 73. - Serviciul de comunicare si relatii cu publicul este direct subordonat directorului general adjunct, este condus de un sef serviciu numit prin ordin al directorului general si are urmatoarele atributii:

- a) intocmirea agendei de lucru anuale privind activitatea de comunicare interna si externa si activitatea de relatii cu publicul pe care o supune aprobarii directorului general;
- b) organizarea, coordonarea si derularea activitatii de relatii cu publicul la nivelul Agentiei Nationale, in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, ale Hotararii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si ale Hotararii Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, cu modificarile ulterioare;
- c) dezvoltarea unui sistem coerent si structurat de relatii cu mass-media si cu publicul, potrivit atributiilor Agentiei Nationale si in conformitate cu actele normative in vigoare; face periodic propuneri de optimizare a acestor activitati catre conducerea Agentiei Nationale;
- d) organizarea si urmarirea bunei desfasurari a activitatii de registratura;
- e) asigurarea strategiei de consolidare a imaginii Agentiei Nationale;
- f) asigurarea realizarii in Monitorul Oficial al Romaniei, in presa centrala si locala a tuturor documentelor ce necesita publicare, aprobate de conducerea Agentiei Nationale, conform procedurilor interne, si comunicarea acestora compartimentelor implicate;
- g) initierea, organizarea si coordonarea actiunilor destinate promovarii si comunicarii activitatilor specifice sau de imagine ale Agentiei Nationale, prin intermediul mijloacelor de comunicare in masa;
- h) asigurarea eliberării catre potentialii ofertanti, in colaborare cu Directia de achizitii publice, a documentatiilor pentru elaborarea si prezentarea ofertelor pentru participarea la licitatiile organizate de Agentia Nationala;
- i) asigurarea realizării, multiplicării si distribuirii materialelor de informare si promovare ale Agentiei Nationale;
- j) monitorizarea zilnica a informatiilor de presa privind activitatea Agentiei Nationale, analiza, sintetizarea si furnizarea materialelor informative specifice directorului general si, dupa caz, directiilor de specialitate;
- k) coordonarea in Agentia Nationala a aplicării unitare, corecte si consecvente a Legii nr. 544/2001, conform procedurilor interne aprobate; informarea periodica a directorului general asupra stadiului si problemelor interne/externe implicate;
- l) colaborarea si urmarirea activitatii compartimentelor de specialitate din cadrul Agentiei Nationale de solutionare si redactare in termen a raspunsurilor la petitiile, conform normelor legale in vigoare, regulamentelor si ordinelor interne;
- m) intocmirea lunara a situatiei principalelor probleme ridicate de catre petenti, cu specificarea modului de rezolvare;
- n) coordonarea modului de actualizare a informatiilor si celui de intretinere a imaginii generale a web-site-ului Agentiei Nationale (www.ancpi.ro), impreuna cu Directia informatica;
- o) urmarirea si desfasurarea, prin persoanele desemnate din cadrul compartimentului, a activitatilor de constituire si actualizare curenta a bazei de date publice a Agentiei Nationale, in conformitate cu Legea nr. 544/2001 si cu procedurile interne;
- p) propunerea necesarului anual de fonduri pentru buna desfasurare a activitatii serviciului;
- q) analiza si anticiparea reactiei opiniei publice, precum si analiza feedback-ului acesteia;
- r) colaborarea cu celelalte directii si servicii independente din cadrul Agentiei Nationale;
- s) intocmirea rapoartelor de activitate lunare, trimestriale si anuale privind activitatea depusa.

Directia informatica

Art. 74. - Directia informatica este subordonata directorului general adjunct, este condusa de un director numit prin ordin al directorului general si are urmatoarele atributii:

- a) realizarea strategiei de informatizare a Agentiei Nationale si a institutiilor subordonate;
- b) coordonarea activitatii serviciilor de informatica si arhiva ale unitatilor subordonate;
- c) realizarea, intretinerea si administrarea modelelor functionale si a celor de date pentru sistemele informatice la nivelul Agentiei Nationale;
- d) proiectarea sistemelor de raportare la nivelul Agentiei Nationale si institutiilor subordonate;
- e) realizarea specificatiilor tehnice pentru achizitiile din domeniul de interes al directiei;
- f) planificarea achizitiei si implementarea sistemelor informatice la nivelul Agentiei Nationale si institutiilor subordonate, in colaborare cu Directia economica;

- g) planificarea achizitiei de servicii si bunuri pentru realizarea infrastructurii informatice a Agentiei Nationale si institutiilor subordonate;
- h) intocmirea si actualizarea inventarierii pentru componentele hardware si software aflate in proprietatea Agentiei Nationale, in colaborare cu Directia economica;
- i) aprobarea instalarii si mutarii componentelor hardware la nivelul Agentiei Nationale intre diverse directii, servicii sau persoane;
- j) aprobarea conectarii componentelor hardware la reseaua proprie a Agentiei Nationale;
- k) instalarea si configurarea programelor software la nivelul Agentiei Nationale;
- l) propunerea spre casare a componentelor hardware la nivelul Agentiei Nationale;
- m) administrarea infrastructurii software si hardware la nivelul Agentiei Nationale;
- n) administrarea sistemelor informatice instalate in Agentia Nationala;
- o) asigurarea constituirii sistemului informatic cartografic national in colaborare cu alte institutii guvernamentale;
- p) propunerea necesarului de echipamente si produse software pentru Agentia Nationala;
- q) asigurarea securitatii de functionare la nivelul retelelor si comunicatiilor de date in interiorul si in exteriorul Agentiei Nationale;
- r) instalarea, configurarea si administrarea serviciilor de Internet proprii sau adresate solicitantilor (e-mail, servere, web);
- s) punerea la dispozitie institutiilor si autoritatilor administratiei publice centrale, la cerere si in conditiile legii, precum si celor interesati a datelor si documentelor existente;
- t) asigurarea respectarii legislatiei, instructiunilor, normativelor si procedurilor autorizate pentru eliberarea de date, informatii si documente solicitantilor;
- u) inregistrarea si intocmirea de documente pentru evidenta, miscarea documentelor si informatiilor analogice si digitale; lucrarile si proiectele executate in Agentia Nationala pentru diversi beneficiari sunt transmise acestora prin Fondul national geodezic;
- v) asigurarea in cadrul Agentiei Nationale a cunoasterii amplasarii zonelor cu regim protejat de catre detinatorii de date clasificate si urmarirea modului in care sunt aplicate si respectate dispozitiile programului de prevenire a scurgerii de informatii privind datele, documentele si activitatile cu caracter secret;
- w) efectuarea si/sau coordonarea sesiunilor de instruire pe probleme de informatica/comunicatii la nivelul Agentiei Nationale si al institutiilor subordonate;
- x) propunerea directorului general adjunct responsabil a necesarului anual de fonduri pentru buna desfasurare a activitatii directiei;
- y) furnizarea de date si informatii necesare intretinerii paginilor de Internet si altor materiale publicitare ale Agentiei Nationale, pentru promovarea activitatii in tara si in strainatate;
- z) furnizarea informatiilor de interes public, solicitate in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, prin intermediul persoanei desemnate care va avea inscise in fisa postului activitatile curente prevazute de aplicarea acestei legi;
- aa) colaborarea cu celelalte directii si servicii independente din cadrul Agentiei Nationale;
- bb) indeplinirea oricaror alte atributii stabilite de conducerea Agentiei Nationale si prevazute de legislatia in domeniu;
- cc) intocmirea rapoartelor de activitate lunare, trimestriale si anuale privind activitatea depusa.

PARTEA a III-a Dispozitii finale

Art. 75. - (1) Prezentul regulament se face cunoscut tuturor salariatilor imediat dupa publicarea in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

(2) Persoanele nou-incadrate iau cunostinta de prevederile prezentului regulament in momentul incheierii contractului individual de munca.

Art. 76. - (1) Structura organizatorica a institutiilor subordonate Agentiei Nationale se aproba prin ordin cu caracter normativ al directorului general al Agentiei Nationale.

(2) Regulamentele proprii de organizare si functionare ale institutiilor subordonate Agentiei Nationale se aproba prin ordin al directorului general al Agentiei Nationale.

Art. 77. - Nerespectarea prezentului regulament constituie abatere disciplinara.