

Anexa nr. 2 la Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1.445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora, din 11.11.2016

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

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

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

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

Art. 4.-21/06/2024 - Art. 4. - a fost [modificat](#) prin Ordin [741/2024](#)

(1) Compartimentele funcționale din cadrul oficiilor teritoriale sunt serviciile, birourile de cadastru și publicitate imobiliară, birourile de relații cu publicul și compartimentele.

(2) Compartimentele funcționale ale căror funcții de conducere sunt prevăzute la art. II [alin. \(1\)](#) din Legea nr. 15/2024 pentru modificarea și completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare [nr. 7/1996](#) își desfășoară activitatea fără restricții în ceea ce privește normativul de personal.

(3) Birourile de cadastru și publicitate imobiliară și birourile de relații cu publicul se organizează și funcționează conform arondării prevăzute la art. 3 [alin. \(3\)](#) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) În cadrul oficiului teritorial se regăsesc următoarele tipuri de relații:

a) relații de autoritate, care se stabilesc între directorul oficiului teritorial și șefii compartimentelor funcționale, după caz, între funcțiile de conducere și cele de execuție din subordine;

b) relații de coordonare în domeniul de specialitate, care se stabilesc între compartimentele funcționale din cadrul oficiului teritorial și birourile teritoriale;

c) relații de colaborare, care se stabilesc între compartimentele funcționale ale oficiului teritorial;

d) relații de control, care se realizează între oficiul teritorial, prin intermediul compartimentelor funcționale, și birouri teritoriale, precum și între oficiul teritorial și persoanele fizice și juridice autorizate să realizeze lucrări tehnice de specialitate.

(6) Șefii compartimentelor funcționale din cadrul oficiilor teritoriale au obligația de a prezenta lunar, în consiliul de conducere, rapoarte de activitate referitoare la îndeplinirea atribuțiilor specifice, precum și la respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor.

(7) Oficiul teritorial poate stabili relații de colaborare cu alte autorități publice, organizații private, persoane fizice și juridice, în limitele mandatului acordat de conducerea Agenției Naționale.

Art. 5.-(1) În caz de absență din instituție, precum și în situația apariției unui conflict de interese, atribuțiile directorului oficiului teritorial vor fi îndeplinite de persoane cu funcție de conducere, din care una va fi titular, iar cea de-a doua înlocuitorul persoanei titulare, care îndeplinesc condițiile pentru această funcție, desemnate prin ordin al directorului general al Agenției Naționale, la propunerea directorului oficiului teritorial.

21/06/2024 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [741/2024](#)

(2) Șefii compartimentelor funcționale au obligația să delege, pe perioada absenței lor din instituție sau în situația apariției unui conflict de interese, doi salariați din subordine, care îndeplinesc condițiile pentru ocuparea funcției și care nu au fost sancționați disciplinar, din care unul va fi titular, iar cel de-al doilea înlocuitorul persoanei titulare, în condițiile stabilite prin regulamentul intern al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară sau, după caz, al oficiilor teritoriale.

05/10/2018 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [1075/2018](#)

21/06/2024 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [741/2024](#)

(3) Pentru posturile vacante sau temporar vacante de conducere, cu excepția postului de șef serviciu publicitate imobiliară, denumit în continuare registrator-șef, a postului de șef serviciu economic, denumit în continuare contabil-șef, și a postului de șef serviciu cadastru, denumit în continuare inginerșef, directorul oficiului teritorial poate să desemneze o persoană din cadrul instituției, care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției și care nu a fost sancționată disciplinar, să exercite, cu caracter temporar, funcția de conducere, cu respectarea actelor normative în vigoare și cu acordul prealabil al conducerii Agenției Naționale.

05/10/2018 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [1075/2018](#)

21/06/2024 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [741/2024](#)

(4) Pe perioada exercitării funcției de conducere prevăzută la [alin. \(3\)](#), salariatul va beneficia de drepturile salariale aferente funcției de conducere.

(5) În mod excepțional și justificat, directorul oficiului teritorial poate delega o parte dintre atribuții unuia dintre șefii de compartimente, cu acordul directorului general al Agenției Naționale.

05/10/2018 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [1075/2018](#)

11/06/2025 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [781/2025](#)

Art.6.-Pentru activități cu caracter temporar se pot constitui, prin ordin al directorului general al Agenției Naționale sau, după caz, prin decizie a directorului oficiului teritorial comisii și grupuri de lucru.

Art. 7.-(1) Oficiul teritorial îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează și controlează executarea lucrărilor de cadastru și asigură înscrierea imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară la nivelul județului/al municipiului București;

b) realizează activitățile ce decurg din lucrările de înregistrare sistematică din cadrul Programului național de cadastru și carte funciară precum și din alte proiecte ori programe;

c) verifică și controlează executarea lucrărilor de topografie, geodezie și cadastru la nivelul județelor/al municipiului București;

d) avizează și recepționează lucrările tehnice de specialitate efectuate la nivelul județului/al municipiului București, conform legislației în vigoare;

e) asigură înscrierea drepturilor reale ce se constituie, se transmit, se modifică sau se sting, la cererea notarului public sau a titularului dreptului ori a celorlalte persoane interesate;

f) efectuează înscrierea mențiunilor referitoare la căile de atac împotriva încheierilor de carte funciară;

g) efectuează înscrierea altor raporturi juridice, drepturi personale, interdicții, sarcini, incapacități, precum și a litigiilor în legătură cu bunul imobil;

h) avizează tehnic, cu privire la corectitudinea datelor topografice utilizate, expertizele efectuate de către experții judiciari în specialitatea topografie, geodezie și cadastru la solicitarea instanțelor de judecată;

i) avizează suportul topografic necesar realizării planului urbanistic general al unităților administrativ-teritoriale;

j) «abrogat» avizează documentațiile de scoatere a terenurilor din circuitul agricol în vederea emiterii deciziei/ordinului de către direcțiile agricole județene;

05/10/2018 - litera a fost abrogată prin Ordin [1075/2018](#).

k) autorizează persoanele fizice care execută lucrări de specialitate în domeniul cadastrului, al geodeziei, al cartografiei, conform prevederilor legale;

l) verifică și controlează activitatea persoanelor fizice care execută lucrări de specialitate;

m) verifică periodic starea fizică a punctelor din rețeaua geodezică națională și rețeaua de nivelment națională și asigură mentenanța acestora, cu sprijinul și sub coordonarea Centrului Național de Cartografie;

n) realizează, în vederea punerii la dispoziția autorităților publice și a altor instituții interesate, în condițiile legii, situații statistice și de sinteză privind terenurile și construcțiile;

o) participă, în mod direct sau prin experți de specialitate, la realizarea proiectelor interne și internaționale în care este implicată Agenția Națională;

p) îndeplinește și alte atribuții ce au legătură cu activitatea specifică, în comisiile constituite, în condițiile legii.

q) colaborează cu instituțiile publice abilitate, în vederea recuperării creanțelor și prejudiciilor datorate bugetului de stat în vederea executării sarcinilor fiscale, prin efectuarea de verificări în evidențele de publicitate imobiliară și comunicarea informațiilor referitoare la imobilele înscrise în cartea funciară (atât cele întocmite în format analogic, neconvertite, cât și cele întocmite sau convertite în format digital pe numele persoanelor fizice/juridice solicitate);

r) îndeplinește, prin specialiștii desemnați, atribuții tehnice specifice în cadrul comisiei județene/municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, precum și în colectivul de lucru organizat pentru sprijinirea acestuia;

(2) Pe lângă atribuțiile prevăzute la [alin. \(1\)](#), oficiul teritorial îndeplinește orice alte atribuții specifice activității, prevăzute de alte acte normative.

Art. 8.- (1) Oficiul teritorial este condus de un director, numit prin ordin al directorului general al Agenției Naționale, în condițiile legii.

05/10/2018 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [1075/2018](#)

(2) «abrogat» Directorul oficiului teritorial este numit prin ordin al directorului general al Agenției Naționale, în urma susținerii unui concurs organizat, în condițiile legii, de Agenția Națională și are calitatea de angajat al oficiului teritorial.

05/10/2018 - alineatul a fost abrogat prin Ordin [1075/2018](#).

(3) Directorul oficiului teritorial conduce întreaga activitate a oficiului teritorial, pe care îl reprezintă în raporturile cu celelalte instituții și autorități publice centrale și locale, cu persoanele fizice și juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 9. -(1) Directorul oficiului teritorial îndeplinește următoarele atribuții:

- a) conduce, organizează, coordonează și controlează activitatea oficiului teritorial;
 - b) asigură respectarea și punerea în aplicare a actelor normative din domeniul specific de activitate, a ordinelor directorului general al Agenției Naționale, a hotărârilor Consiliului de Administrație al Agenției Naționale, precum și a propriilor decizii, de către personalul din subordine;
 - c) asigură buna gestionare a patrimoniului instituției și integritatea bunurilor conform prevederilor legale;
 - d) asigură buna gestionare a fondurilor alocate, în calitate de ordonator terțiar de credite, pe care le utilizează numai pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
 - e) răspunde de:
 - angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate și a bunei gestiuni financiare;
 - realizarea încasărilor;
 - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
 - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice,
 - realizarea obiectivelor de investiții aprobate în programul de investiții, anexă la buget;
 - organizarea evidenței proiectelor derulate, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - f) aprobă, cu acordul prealabil al directorului general al Agenției Naționale, structura compartimentelor funcționale, pe baza organigramei prevăzute în anexa nr. 1 la ordin;
21/06/2024 - litera a fost [modificată](#) prin Ordin [741/2024](#)
 - g) aprobă notele de fundamentare și avizează proiectul de buget pe care îl înaintează Agenției Naționale;
 - h) propune directorului general al Agenției Naționale, spre aprobare, statul de funcții;
 - i) aprobă fișa postului pentru toți angajații din subordine;
 - j) coordonează, menține și îmbunătățește continuu sistemul de management al calității SR EN ISO 9001:2015, în cadrul oficiului teritorial, și numește responsabilul cu calitatea;
11/06/2025 - litera a fost [modificată](#) prin Ordin [781/2025](#)
 - k) asigură implementarea standardelor de control intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - l) asigură respectarea normelor de conduită profesională a personalului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11/06/2025 - litera a fost [modificată](#) prin Ordin [781/2025](#)
 - m) încadrează, în condițiile legii, personalul de conducere și de execuție al oficiului teritorial;
*05/10/2018 - litera a fost [modificată](#) prin Ordin [1075/2018](#)
21/06/2024 - litera a fost [modificată](#) prin Ordin [741/2024](#)*
 - n) încheie contractele individuale de muncă pentru toți salariații oficiului teritorial;
05/10/2018 - litera a fost [modificată](#) prin Ordin [1075/2018](#)
 - o) aprobă rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților oficiului teritorial;
05/10/2018 - litera a fost [modificată](#) prin Ordin [1075/2018](#)
 - p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de alte acte normative.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul oficiului teritorial emite decizii.

(3) În cadrul serviciilor din organigrama prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul ordin, directorul oficiului teritorial poate înființa compartimente, cu acordul prealabil al directorului general al Agenției Naționale.

21/06/2024 - alineatul a fost introdus prin Ordin [741/2024](#).

(4) În realizarea atribuțiilor sale, directorul oficiului teritorial poate delega atribuțiile funcției de director directorului adjunct.

21/06/2024 - alineatul a fost introdus prin Ordin [741/2024](#).

Art. 10. -(1) La nivelul oficiului teritorial se constituie un consiliu de conducere prin decizia directorului oficiului teritorial.

(2) Consiliul de conducere este alcătuit din director și personalul cu funcții de conducere aflat în subordinea directă a acestuia.

(3) Secretariatul consiliului de conducere este asigurat de o persoană desemnată de către directorul oficiului teritorial.

(4) La ședințe poate fi invitat cu statut de observator, fără drept de vot și liderul de sindicat, dacă organizația este constituită legal și cu drept de reprezentativitate, conform prevederilor legale în materie.

Art. 11.-(1) Consiliul de conducere este un organism colectiv cu rol consultativ în luarea deciziilor referitoare la propunerile privind: structura organizatorică, stadiul îndeplinirii obiectivelor oficiului teritorial a realizării principalelor activități precum și a fundamentării proiectului de buget de venituri și cheltuieli al oficiului teritorial, a execuției bugetare, precum și în ceea ce privește planul de pregătire profesională și propunerile de premiere a angajaților.

(2) Consiliul de conducere se întrunește în ședințe lunare, sau ori de câte ori este nevoie, sub coordonarea directorului oficiului teritorial, iar în lipsa acestuia a persoanei desemnate să îl înlocuiască.

Art. 12. - 21/06/2024 - Art. 12. - a fost [modificat](#) prin Ordin [741/2024](#)

Conducerea operativă a activităților specifice oficiului teritorial este realizată, după caz, de către:

a) directorul oficiului teritorial;

b) directorul adjunct;

c) șefii de serviciu;

d) registratorul-șef;

11/06/2025 - litera a fost [modificată](#) prin Ordin [781/2025](#)

e) registratorii coordonatori;

f) coordonatorii de compartiment.

Art. 13. - 21/06/2024 - Art. 13. - a fost [modificat](#) prin Ordin [741/2024](#)

(1) Activitatea oficiilor teritoriale în domeniul verificării și recepției documentațiilor cadastrale este îndeplinită de către Serviciul Cadastru.

(2) Activitatea oficiilor teritoriale în domeniul fondului funciar este îndeplinită de către Compartimentul fond funciar din cadrul Serviciului cadastru sau, după caz, de către Serviciul fond funciar, potrivit organigramei aprobate.

11/06/2025 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [781/2025](#)

(3) Activitatea oficiilor teritoriale în domeniul înregistrării sistematice este îndeplinită de către Serviciul/Compartimentul Înregistrare Sistematică, potrivit organigramei aprobate.

Art. 14.-Atribuțiile și competențele în domeniul verificării și recepției documentațiilor cadastrale sunt următoarele:

a) recepția documentațiilor cadastrale realizate de persoanele autorizate și a celor realizate din oficiu, în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară și actualizării planului cadastral;

11/06/2025 - litera a fost [modificată](#) prin Ordin [781/2025](#)

b) «[abrogat](#)» avizarea, din punct de vedere tehnic, la solicitarea instanțelor de judecată, expertizele judiciare în domeniile topografie, cadastru și geodezie, înainte de depunerea lor la instanța de judecată;

11/06/2025 - litera a fost [abrogată](#) prin Ordin [781/2025](#).

c) furnizarea către persoanele autorizate și experții tehnici judiciari în specialitatea topografie, geodezie, cadastru a datelor și informațiilor deținute în evidențele anterioare implementării sistemului integrat de cadastru și carte funciară;

21/06/2024 - litera a fost [modificată](#) prin Ordin [741/2024](#)

11/06/2025 - litera a fost [modificată](#) prin Ordin [781/2025](#)

d) recepția planurilor topografice, a planurilor de amplasament și delimitare, a planurilor cu amplasamentul lucrării și a altor planuri de situație;

11/06/2025 - litera a fost [modificată](#) prin Ordin [781/2025](#)

e) recepția documentațiilor topografice întocmite în vederea obținerii dreptului de proprietate, conform Hotărârii Guvernului [nr. 834/1991](#) privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare;

11/06/2025 - litera a fost [modificată](#) prin Ordin [781/2025](#)

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

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

11/06/2025 - litera a fost [modificată](#) prin Ordin [781/2025](#)

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

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

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

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

l) formularea răspunsurilor la petițiile/sesizările referitoare la activitatea de verificare și recepție a documentațiilor cadastrale.

21/06/2024 - litera a fost [modificată](#) prin Ordin [741/2024](#)

l1) furnizarea către persoanele autorizate a datelor și informațiilor deținute, în vederea realizării planurilor parcelare, precum și a planurilor de încadrare în tarla;

11/06/2025 - litera a fost [introdusă](#) prin Ordin [781/2025](#).

l2) verificarea și recepția, conform reglementărilor legale, a planurilor parcelare întocmite de persoanele autorizate.

11/06/2025 - litera a fost [introdusă](#) prin Ordin [781/2025](#).

m) alte atribuții specifice activității.

Art. 15. - Atribuțiile și competențele în domeniul fondului funciar sunt următoarele:

a) «[abrogat](#)» avizarea documentațiilor de scoatere definitivă sau temporară din circuitul agricol și a celor de reintroducere în circuitul agricol a terenurilor situate în extravilan;

05/10/2018 - litera a fost abrogată prin Ordin [1075/2018](#).

b) «[abrogat](#)» avizarea documentațiilor de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor;

05/10/2018 - litera a fost abrogată prin Ordin [1075/2018](#).

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

11/06/2025 - litera a fost [modificată](#) prin Ordin [781/2025](#)

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

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

e1) recepția documentațiilor topografice întocmite în vederea emiterii titlurilor de proprietate pentru terenurile din intravilan și a terenurilor din zonele necooperativizate;

11/06/2025 - litera a fost introdusă prin Ordin [781/2025](#).

e2) recepția documentațiilor topografice întocmite pentru scoaterea/redarea definitivă sau temporară din circuitul agricol, respectiv scoaterea definitivă sau temporară din fondul forestier național;

11/06/2025 - litera a fost introdusă prin Ordin [781/2025](#).

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

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

11/06/2025 - litera a fost [modificată](#) prin Ordin [781/2025](#)

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

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

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

k) actualizarea permanentă a datelor din aplicația DDAPT;

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

m) formularea răspunsurilor la petițiile/sesizările referitoare la activitatea de fond funciar;

21/06/2024 - litera a fost [modificată](#) prin Ordin [741/2024](#)

m1) recepția documentațiilor întocmite în vederea înscrierii din oficiu a titlurilor de proprietate după emiterea acestora.

11/06/2025 - litera a fost introdusă prin Ordin [781/2025](#).

n) alte atribuții specifice activității.

Art. 16. Atribuțiile și competențele în domeniul înregistrării sistematice sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) formularea răspunsurilor la petițiile/sesizările referitoare la activitatea de înregistrare sistematică;

21/06/2024 - litera a fost [modificată](#) prin Ordin [741/2024](#)

h) pregătirea datelor și informațiilor necesare derulării lucrărilor de înregistrare sistematică;

i) furnizarea informațiilor necesare derulării procedurilor de achiziție a serviciilor pentru lucrări de înregistrare sistematică;

j) coordonarea și controlul permanent a derulării lucrărilor de înregistrare sistematică și instituirea măsurilor necesare în vederea realizării la termen a proiectelor;

k) afișarea publică a documentelor tehnice;

l) întocmirea trimestrială a raportului de activitate care se transmite șefului ierarhic;

21/06/2024 - litera a fost [modificată](#) prin Ordin [741/2024](#)

m) participarea la orice alte activități specifice și îndeplinirea altor atribuții specifice activității.

Art. 17. - 05/10/2018 - Art. 17. - a fost [modificat](#) prin Ordin [1075/2018](#)

(1) Serviciul cadastru este condus de un inginer-șef, încadrat în condițiile legii, în urma susținerii unui concurs sau examen organizat de Agenția Națională.

(2) Inginerul-șef este subordonat profesional directorului Direcției de cadastru și geodezie din cadrul Agenției Naționale, iar administrativ, atât față de directorului Direcției de cadastru și geodezie, cât și față de directorul oficiului teritorial.

(3) Inginerul-șef conduce, coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul Serviciului cadastru aflat în subordinea sa.

Art. 18. - [«abrogat»](#) 21/06/2024 - Art. 18. - a fost [abrogat](#) prin Ordin [741/2024](#).

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

Art. 19.- 21/06/2024 - Art. 19. - a fost [modificat](#) prin Ordin [741/2024](#)

În cadrul Serviciului/Compartimentului Înregistrare Sistematică pot fi încadrați consilieri cadastru, registratori de carte funciară, asistenți registratori principali, asistenți registratori, tehnicieni cadastru, referenți, precum și referenți și consilieri cu atribuții în domeniul economic și în domeniul achizițiilor publice, consilieri, consilieri juridici, subingineri cadastru și șoferi.

Art. 20. - Activitatea oficiilor teritoriale în domeniul publicității imobiliare este îndeplinită de către Serviciul Publicitate Imobiliară.

Art. 21.- 21/06/2024 - Art. 21. - a fost [modificat](#) prin Ordin [741/2024](#)

În domeniul publicității imobiliare, Serviciul Publicitate Imobiliară exercită următoarele atribuții:

a) aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedurile și metodologiile de specialitate elaborate și avizate de Agenția Națională, precum și deciziile emise de directorul Direcției de Publicitate Imobiliară, în condițiile legii;

b) asigură înscrierea drepturilor de proprietate și a celorlalte drepturi reale ce se constituie, se modifică, se transmit sau se sting, la cererea titularului dreptului, a notarului public ori a celorlalte persoane interesate;

c) asigură înscrierea altor raporturi juridice, drepturi personale, interdicții, incapacități și litigii în legătură cu bunul imobil, potrivit legii;

d) asigură înscrierea căilor de atac împotriva înregistrărilor de carte funciară;

e) asigură înscrierea radierii drepturilor reale, la cererea titularului dreptului sau a celorlalte persoane interesate;

f) realizează sinteze, analize și situații statistice privind date cuprinse în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară, în colaborare cu structura cu atribuții de cadastru, și le pune la dispoziția instituțiilor, persoanelor fizice și juridice interesate, la cerere, în condițiile legii;

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

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

i) interoghează baza de date în vederea formulării răspunsului. În cazul oficiilor teritoriale care au în organigramă un compartiment cu atribuții în acest sens, interogarea bazei de date se va face de către acesta.

Art. 22.-(1) Serviciul publicitate imobiliară este condus de un registrator-șef, care este subordonat profesional directorului Direcției de publicitate imobiliară din cadrul Agenției Naționale, iar administrativ, atât față de directorul Direcției de publicitate imobiliară, cât și față de directorul oficiului teritorial.

05/10/2018 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [1075/2018](#)

(2) **«abrogat»** Registratorul de carte funciară este subordonat administrativ față de directorul oficiului teritorial.

05/10/2018 - alineatul a fost **abrogat** prin Ordin [1075/2018](#).

(3) Registratorul de carte funciară și registratorul coordonator răspund pentru activitatea lor, în condițiile legii, fiind subordonați profesional registratorului-șef în ceea ce privește respectarea reglementărilor speciale în materie de cadastru și publicitate imobiliară, precum și asigurarea practicii unitare la nivelul oficiului teritorial.

05/10/2018 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [1075/2018](#)

(4) Registratorul de carte funciară, registratorul coordonator și registratorul-șef sunt numiți și eliberați din funcție, în condițiile legii, prin ordin al directorului general al Agenției Naționale. Numirea acestora se face în urma susținerii unui concurs organizat de Agenția Națională. Registratorul de carte funciară și registratorul coordonator sunt salariați ai oficiului teritorial.

05/10/2018 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [1075/2018](#)

(5) Pentru posturile vacante sau temporar vacante de registrator-șef și registrator coordonator, directorul general al Agenției Naționale poate să numească, prin ordin, la propunerea Direcției de publicitate imobiliară, o persoană din cadrul Agenției Naționale sau, după caz, al Serviciului

publicitate imobiliară din cadrul oficiului teritorial respectiv, care să exercite această funcție temporar și care îndeplinește condițiile legale pentru ocuparea acesteia.

05/10/2018 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [1075/2018](#)

(6) [«abrogat»](#) Orice modificare intervenită în executarea contractului individual de muncă al registratorului-șef, al registratorului coordonator și al registratorului de carte funciară, se face prin decizie a directorului oficiului teritorial, în condițiile Codului Muncii.

05/10/2018 - alineatul a fost abrogat prin Ordin [1075/2018](#).

(7) Directorul general al Agenției Naționale poate delega, prin ordin, asistenților-registratori principali atribuțiile registratorilor, la propunerea registratorului-șef și cu avizul Direcției de publicitate imobiliară din cadrul Agenției Naționale.

05/10/2018 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [1075/2018](#)

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

05/10/2018 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [1075/2018](#)

(9) [«abrogat»](#) Registratorul-șef este subordonat administrativ directorului oficiului teritorial și este coordonat, monitorizat și controlat din punct de vedere profesional de către directorul Direcției de Publicitate Imobiliară;

05/10/2018 - alineatul a fost abrogat prin Ordin [1075/2018](#).

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

05/10/2018 - alineatul a fost abrogat prin Ordin [1075/2018](#).

Art. 23. - (1) Registratorul de carte funciară, registratorul coordonator și registratorul-șef își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale, fiind independenți decizional în ceea ce privește emiterea încheierii de carte funciară.

05/10/2018 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [1075/2018](#)

(2) Sesizarea comisiei de disciplină în legătură cu fapte săvârșite de registratorul de carte funciară și registratorul coordonator este necesar a fi avizată de către directorul Direcției de publicitate imobiliară în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării la Agenția Națională.

05/10/2018 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [1075/2018](#)

(3) În situația în care avizul menționat la [alin. \(2\)](#) nu se regăsește pe sesizarea formulată, președintele comisiei de disciplină este obligat să solicite directorului Direcției de Publicitate Imobiliară avizul scris, ca urmare a comunicării sesizării către acesta.

(4) [«abrogat»](#) În cazuri bine justificate, directorul oficiului teritorial poate solicita directorului Agenției Naționale desemnarea unei persoane din cadrul Direcției de Publicitate Imobiliară pentru a face parte din comisia de disciplină care cercetează abaterile disciplinare a persoanelor prevăzute la [alin. \(2\)](#).

05/10/2018 - alineatul a fost abrogat prin Ordin [1075/2018](#).

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

05/10/2018 - alineatul a fost abrogat prin Ordin [1075/2018](#).

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

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

Art. 24.-(1) În subordinea oficiilor teritoriale, la nivelul fiecărei circumscripții judecătorești funcționează unul sau mai multe birouri de cadastru și publicitate imobiliară, denumite birouri teritoriale sau, după caz, birouri de relații cu publicul, înființate conform legii.

05/10/2018 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [1075/2018](#)

(11) Birourile de cadastru și publicitate imobiliară efectuează operațiunile de cadastru și publicitate imobiliară cu privire la imobilele aflate în unitățile administrativ-teritoriale arondate.

05/10/2018 - alineatul a fost introdus prin Ordin [1075/2018](#).

(12) Birourile de relații cu publicul sunt competente să efectueze operațiunile de înregistrare a cererilor, de eliberare a documentelor și, după, caz, de soluționare a cererilor de eliberare a extraselor de carte funciară.

05/10/2018 - alineatul a fost introdus prin Ordin [1075/2018](#).

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

(3) Birourile teritoriale sunt conduse de un registrator coordonator, aflat în subordinea registratorului-șef.

05/10/2018 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [1075/2018](#)

21/06/2024 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [741/2024](#)

(4) În aplicarea dispozițiilor art. 22 [alin. \(1\)](#) din Lege, registratorul de carte funciară este competent să soluționeze cereri de înscriere înregistrate la nivelul oricărui birou teritorial din cadrul oficiului teritorial.

(5) În funcție de volumul și complexitatea lucrărilor din cadrul fiecărui birou teritorial, directorul oficiului teritorial poate dispune, prin decizie, cu avizul directorului Direcției de cadastru și geodezie și al Direcției de publicitate imobiliară din cadrul Agenției Naționale, asupra numărului de consilieri de cadastru și registratori de carte funciară ce își desfășoară activitatea în cadrul acestora.

05/10/2018 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [1075/2018](#)

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

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

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

(81) Cererile de recepție și/sau înscriere în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară înregistrate la biroul de relații cu publicul se soluționează la biroul teritorial de la reședința de județ, iar eliberarea documentelor rezultate se efectuează la biroul de relații cu publicul în cadrul

căruia au fost înregistrate, care, ulterior soluționării/eliberării, le va restitui, în vederea arhivării, biroului teritorial.

05/10/2018 - alineatul a fost introdus prin Ordin [1075/2018](#).

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

(10) Birourile teritoriale formulează răspunsurile la petițiile/sesizările referitoare la activitatea specifică de cadastru și publicitate imobiliară.

21/06/2024 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [741/2024](#)

Art. 25. - 05/10/2018 - Art. 25. - a fost [modificat](#) prin Ordin [1075/2018](#)

Biroul de cadastru și publicitate imobiliară sau, după caz, Biroul de relații cu publicul poate avea următoarele compartimente:

- a) compartimentul de primire și înregistrare a dosarelor;
- b) compartimentul de cadastru și/sau publicitate imobiliară;
- c) compartimentul arhivă de cadastru și/sau de publicitate imobiliară.

Art. 26.-(1) Pentru compartimentul de primire și înregistrare a dosarelor, la biroul teritorial se asigură o încăpere separată de spațiul destinat arhivei.

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

(3) Activitățile care se desfășoară în cadrul acestui spațiu sunt:

A. primirea cererilor care au ca obiect:

- a) efectuarea operațiunilor de publicitate imobiliară;
- b) eliberarea extraselor de carte funciară precum și a copiilor după cărțile funciare ori după actele din arhivă;

c) recepția documentațiilor cadastrale și înscrierea în cartea funciară;

d) avizarea și recepția documentațiilor tehnice de specialitate;

B. îndrumarea și informarea solicitanților cu privire la activitatea specifică;

C. verificarea actelor necesare pentru soluționarea cererilor;

D. verificarea tarifelor încasate pentru serviciile solicitate;

E. înregistrarea cererilor în registrul general de intrare;

F. completarea filelor de comunicare și expedierea lucrărilor de cadastru și carte funciară;

G. primirea și expedierea corespondenței;

H. asigurarea consultării cărților funciare precum și a actelor aflate în arhivă.

(4) În cadrul compartimentelor prevăzute la art. 25 alin. (1) [lit. b\)](#) și [c\)](#) este interzis accesul altor persoane în afara personalului de specialitate din cadrul biroului teritorial.

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

(6) [«abrogat»](#) În situația în care în circumscripția unei judecătorei nu există un birou de cadastru și publicitate imobiliară, se va înființa un birou de relații cu publicul în care își va desfășura activitatea minim un referent cu atribuții de casier, care va primi documentațiile, le va transmite oficiului teritorial pentru soluționare și le va elibera în termenul legal.

05/10/2018 - alineatul a fost abrogat prin Ordin [1075/2018](#).

Art. 27. - (1) Arhiva biroului de cadastru și publicitate imobiliară sau, după caz, a biroului de relații cu publicul este organizată ca un spațiu separat, destinat depozitării cărților funciare, a documentelor care au stat la baza efectuării operațiunilor de carte funciară, a registrelor specifice precum și a oricăror documente gestionate de către acestea în vederea desfășurării activității specifice.

(2) Arhiva biroului de cadastru și publicitate imobiliară sau, după caz, a biroului de relații cu publicul este în responsabilitatea unui referent cu atribuții de arhivă, care răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor prevăzute la [alin. \(1\)](#), sub coordonarea registratorului coordonator sau, după caz, a registratorului-șef. În cazul oficiilor teritoriale cu structuri distincte de arhivă, referentul predă la sfârșitul anului arhiva gestionată departamentului specializat.

21/06/2024 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [741/2024](#)

(3) Cărțile funciare în format analog, pe localități, sunt grupate pe unități administrative-teritoriale: comună, oraș, municipiu.

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

(5) Registrul de arhivă sau de depozit cuprinde următoarele rubrici: numărul curent al documentelor scoase din arhivă, data, numele și prenumele petentului, numărul și denumirea comunei, orașului sau municipiului aferente cărții funciare solicitate, numărul actului solicitat, data ieșirii din arhivă, data reintrării în arhivă, persoana responsabilă din cadrul biroului teritorial care a solicitat documentul, semnătura, observații.

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

Art.28.-(1) Directorul oficiului teritorial poate stabili prin decizie, la propunerea șefilor compartimentelor funcționale:

- a) atribuții suplimentare pentru salariații oficiului teritorial, în completarea fișei postului;
- b) repartizarea referenților pentru lucrările directe cu publicul din cadrul compartimentului de primire și înregistrare, în funcție de volumul de activitate;
- c) alte măsuri privind activitatea compartimentelor.

Art. 28¹. - 11/06/2025 - Art. 28¹ . - a fost introdus prin Ordin [781/2025](#).

Directorul oficiului teritorial poate stabili prin decizie, la propunerea comună a șefilor/coordonatorilor de serviciu/compartiment, atribuții suplimentare pentru salariații din serviciul cadastru, serviciul de publicitate imobiliară, serviciul/compartimentul de înregistrare sistematică și serviciul/compartimentul fond funciar, în vederea participării în cadrul comisiilor de verificare și recepție a lucrărilor de înregistrare sistematică sau de soluționare a cererilor de rectificare a documentelor tehnice ori în comisiile de recepție a planurilor parcelare. Desemnarea salariaților în aceste comisii se face pe durată determinată.

Art. 29. - 21/06/2024 - Art. 29. - a fost [modificat](#) prin Ordin [741/2024](#)

(1) Activitatea oficiilor teritoriale în domeniul economic se desfășoară în cadrul Serviciului Economic, potrivit organigramei aprobate.

(2) Serviciul Economic exercită atribuții în domeniile economic și al achizițiilor publice.

(3) În domeniul economic, Serviciul Economic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizarea și coordonarea activității administrative;
- b) asigurarea, alături de directorul oficiului teritorial, a bunei gestionări a patrimoniului instituției și integrității bunurilor, potrivit prevederilor legale;
- c) sprijinirea ordonatorului de credite al oficiului teritorial, în vederea exercitării de către acesta a atribuțiilor ce decurg din punct de vedere economico-financiar;
- d) gestionarea eficientă a fondurilor alocate, pe care le utilizează numai pentru realizarea obiectivelor instituției, potrivit bugetelor aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;

e) întocmirea și fundamentarea proiectului de buget anual al oficiului teritorial în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) întocmirea și fundamentarea proiectului programului anual de investiții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) ținerea evidenței conturilor extracontabile;

h) întocmirea și analiza fișelor de cont pentru activitatea proprie, pe surse de finanțare aprobate, în funcție de subdiviziunea venitului bugetar, a registrelor contabile obligatorii și a documentelor financiar-contabile;

i) asigurarea utilizării eficiente a fondurilor cuprinse în bugetul de cheltuieli, efectuarea plăților în numerar și prin conturile deschise la Trezorerie către bugetul de stat și terțe persoane îndreptățite, în conformitate cu prevederile legale, și ținerea evidenței acestora, pe surse de finanțare aprobate, în funcție de subdiviziunea venitului bugetar;

j) înaintarea către ordonatorul de credite a propunerilor privind inventarierea anuală a patrimoniului sau ori de câte ori situația o impune;

k) asigurarea controlului financiar preventiv propriu, prin persoana desemnată în acest sens, cu respectarea prevederilor legale și exercitarea controlului de gestiune, prevăzut de actele normative în vigoare, asupra existenței documentelor care stau la baza operațiunilor financiar-contabile, a legalității plăților și încasărilor și a celorlalte operațiuni ce aduc modificări patrimoniului instituției;

l) asigurarea monitorizării cheltuielilor de personal și întocmirea documentelor referitoare la achitarea drepturilor bănești ale salariaților și la reținerea și virarea obligațiilor angajatorului și ale angajaților la bugetul statului, urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare, pe surse de finanțare aprobate, în funcție de subdiviziunea venitului bugetar;

m) ținerea evidenței gestiunii și a contabilității de gestiune;

n) asigurarea gospodăririi bunurilor aflate în gestiunea oficiului teritorial și utilizarea eficientă a echipamentelor din dotare, a mijloacelor de transport, a posturilor telefonice și întocmirea necesarului de piese de schimb pentru întreținerea și funcționarea parcului auto propriu;

o) întocmirea și depunerea lunară a raportărilor privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, contribuția la fondul de șomaj etc.;

p) asigurarea eliberării foilor de parcurs, instruirea și verificarea periodică a conducătorilor auto, verificarea stării tehnice a autovehiculelor, a bunei funcționări a parcului auto, cu luarea măsurilor necesare asigurării în termen a reviziilor, ITP-ului, precum și a procurării la timp a rovinietelor și a asigurării obligatorii și facultative pentru toate autovehiculele din parcul auto;

q) verificarea întocmirii și completării corecte a foilor de parcurs, întocmirea fișei de activități zilnice (FAA) și calcularea consumului de carburanți, pe surse de finanțare aprobate, în funcție de subdiviziunea venitului bugetar;

r) arhivarea actelor și documentelor create la nivelul serviciului/biroului;

s) ținerea evidenței ștampilelor și sigiliilor;

ș) derularea etapei de regularizare a sumelor încasate de notarii publici în numele și pe seama Agenției Naționale și nevirate în termenul legal;

t) elaborarea și supunerea spre aprobare a programului de investiții și reparații capitale a mijloacelor fixe, iar ulterior aprobării, punerea în aplicare a măsurilor necesare realizării investițiilor;

ț) calcularea și urmărirea recuperării în termenele legale a debitelor instituției;

u) avizarea notelor de fundamentare și a propunerilor privind bugetul anual al oficiului teritorial, pe care îl înaintează Agenției Naționale;

v) organizarea activității financiare și contabile în conformitate cu prevederile legislației specifice;

w) organizarea contabilității proprii și ținerea evidenței tuturor operațiunilor patrimoniale, în conformitate cu prevederile legale, întocmirea dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale, precum și a contului de execuție bugetară.

(4) În domeniul achizițiilor publice Serviciul Economic îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare:

- avizarea referatelor de necesitate întocmite de compartimentul solicitant;
- sprijinirea compartimentelor de specialitate, în elaborarea caietelor de sarcini;
- întocmirea și avizarea contractelor de achiziție;

b) întocmirea și modificarea programului anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate;

c) sprijinirea responsabilului de contract cu privire la îndeplinirea clauzelor și a termenelor contractuale;

d) utilizarea Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice pentru organizarea procedurilor de achiziții și pentru achizițiile electronice prin cumpărare directă;

e) asigurarea, înregistrarea, păstrarea și arhivarea documentelor originale aferente procedurilor de achiziție;

f) transmiterea, la solicitarea Direcției Achiziții Publice din cadrul Agenției Naționale, a oricărei/oricărui informații și/sau raport privind achizițiile desfășurate;

g) emiterea, pe baza proceselor-verbale de recepție, respectiv acceptanță, a documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii;

h) alte atribuții, în condițiile legii.

(5) Atribuțiile în domeniul achizițiilor publice sunt duse la îndeplinire de către persoanele care au stabilite aceste atribuții în fișa postului sau, după caz, de persoane desemnate prin decizia directorului.

(6) Serviciul Economic formulează răspunsurile la petițiile/sesizările referitoare la activitatea specifică.

Art. 30. - 21/06/2024 - Art. 30. - a fost [modificat](#) prin Ordin [741/2024](#)

(1) Serviciul Economic este înființat în subordinea directorului oficiului teritorial și este coordonat, monitorizat și controlat, din punct de vedere metodologic, de către Direcția Economică și, după caz, de Direcția Achiziții Publice din cadrul Agenției Naționale.

(2) Serviciul Economic este condus de un contabil-șef, care este subordonat profesional directorului Direcției Economice din cadrul Agenției Naționale, iar administrativ, atât față de directorul Direcției Economice, cât și față de directorul oficiului teritorial.

05/10/2018 - alineatul a fost [modificat](#) anterior prin Ordin [1075/2018](#)

(3) Contabilul-șef este încadrat în urma susținerii unui concurs sau examen organizat în condițiile legii.

05/10/2018 - alineatul a fost introdus prin Ordin [1075/2018](#).

(4) Contabilul-șef conduce, coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine. Contabilul-șef este răspunzător pentru desfășurarea întregii activități din domeniul economic și buna gestionare a patrimoniului, precum și pentru integritatea bunurilor din cadrul oficiului teritorial în care își are locul muncii.

05/10/2018 - alineatul a fost introdus prin Ordin [1075/2018](#).

Art. 31. - 21/06/2024 - Art. 31. - a fost [modificat](#) prin Ordin [741/2024](#)

Activitatea juridică, respectiv cea de resurse umane sunt realizate de către structura cu atribuții în acest sens, conform organigramelor aprobate.

Art. 32. - 21/06/2024 - Art. 32. - a fost [modificat](#) prin Ordin [741/2024](#)

(1) Structura cu atribuții în domeniul juridic îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură reprezentarea oficiului teritorial și apără interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe de specialitate, cu persoane fizice sau juridice;

b) promovează acțiuni judecătorești la cererea compartimentelor de specialitate, în baza documentelor puse la dispoziție și cu aprobarea directorului oficiului teritorial;

c) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna desfășurare a proceselor în care oficiul teritorial este parte, formulând apărări și exercitând căile ordinare și extraordinare de atac împotriva soluțiilor instanțelor judecătorești și ale altor organe jurisdicționale;

d) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

e) propune măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești definitive, inclusiv a celor aflate în faza executării silite;

f) avizează din punctul de vedere al legalității deciziile directorului oficiului teritorial, contractele, precum și alte documente, în condițiile legii;

g) consiliază conducerea oficiului teritorial în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;

h) informează serviciile și birourile cu privire la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;

i) formulează propuneri cu privire la proiectele de acte normative, la solicitarea Agenției Naționale;

j) asigură înregistrarea tuturor deciziilor într-un registru special;

k) redactează opinii juridice la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției, necesare interpretării corecte și aplicării întocmai a prevederilor legale;

l) formulează, în termen legal, răspuns la petițiile și sesizările repartizate spre soluționare;

m) arhivează documentele repartizate spre soluționare, dosarele aferente litigiilor, precum și deciziile emise de directorul oficiului teritorial.

n) poate participa în comisiile de soluționare a cererilor de rectificare depuse cu ocazia realizării lucrărilor de înregistrare sistematică, în baza deciziei directorului oficiului teritorial.

11/06/2025 - litera a fost introdusă prin Ordin [781/2025](#).

(2) Structura cu atribuții în domeniul resurselor umane îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură și aplică politici de personal, politici de salarizare în cadrul oficiului teritorial;

b) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante de execuție, cu excepția celor a căror organizare intră în competența Agenției Naționale;

c) analizează nevoile și stabilește obiectivele de formare și perfecționare profesională prin consultarea șefilor de compartimente, cu stabilirea bugetului destinat pregătirii profesionale a personalului;

d) întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor funcționale, planul anual de formare profesională și îl supune spre aprobare directorului oficiului teritorial;

e) întocmește statul de funcții;

f) întocmește și actualizează lunar statul de personal al oficiului teritorial, precum și anexele acestuia;

g) primește, centralizează și verifică pontajul salariaților din cadrul oficiului teritorial în vederea întocmirii statelor de plată;

h) ține și transmite Direcției Managementul Resurselor Umane din cadrul Agenției Naționale, până cel târziu la data de trei a fiecărei luni, pentru luna anterioară, condica de prezență a salariaților Agenției Naționale care au locul de muncă în cadrul oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară;

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

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

k) centralizează și ține evidența concediilor de odihnă, a zilelor libere acordate pentru evenimente familiale deosebite, a concediilor fără plată, a recuperărilor și a concediilor medicale pentru personalul din cadrul oficiului teritorial;

l) întocmește și completează Registrul general de evidență a salariaților din cadrul oficiului teritorial și îl transmite inspectoratului teritorial de muncă din raza teritorială;

m) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora;

n) urmărește actualizarea fișelor de post de către șefii de compartiment, ori de câte ori este necesar;

o) coordonează evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale angajaților;

p) întocmește și distribuie deciziile emise de directorul oficiului teritorial în domeniul resurselor umane;

q) ține evidența sancțiunilor disciplinare;

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

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

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

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

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

w) solicită viza de control financiar preventiv pentru toate documentele supuse acesteia, conform legii;

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

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

(3) Structura cu atribuții în domeniul activității de soluționare a petițiilor și de secretariat îndeplinește următoarele atribuții:

a) primirea, înregistrarea în registrul de evidență a petițiilor și îngrijirea de rezolvare, în termenul legal, a petițiilor formulate în temeiul Ordonanței Guvernului [nr. 27/2002](#) privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

b) asigurarea primirii, înregistrării în registrul special de evidență și soluționării, în termenul legal, a cererilor formulate în temeiul Legii [nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

c) asigurarea programului obligatoriu de relații cu publicul;

d) asigurarea programării audiențelor conform programului stabilit de directorul oficiului teritorial și întocmirea fișelor de audiență;

e) urmărirea soluționării problemelor ridicate de către petenți în cadrul audiențelor;

f) înaintarea petițiilor înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și urmărirea soluționării și redactării în termen a răspunsului;

g) asigurarea expedierii răspunsului către petiționar în termenul legal, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor, în condițiile legii;

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

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

j) asigurarea primirii, înregistrării, evidenței și distribuirii lucrărilor intrate la mapa directorului;

k) înregistrarea documentelor în registrul de intrări-ieșiri și consemnarea numărului și datei pe documentul primit;

l) preluarea și comunicarea notelor telefonice, faxurilor și e-mailurilor.

(4) Directorul oficiului teritorial poate înființa Serviciul Relații cu Publicul, temeinic justificat, cu acordul prealabil al directorului general al Agenției Naționale, funcția de conducere aferentă rezultând din transformarea unei funcții de șef birou. În cazul oficiilor teritoriale care vor înființa Serviciul Relații cu Publicul, activitatea de soluționare a petițiilor va fi preluată de Serviciul Relații cu Publicul.

Art. 33.-(1) Directorul oficiului teritorial poate înființa un compartiment pentru interogarea bazei de date, în cadrul structurilor prevăzute în organigramă sau în subordinea sa directă.

21/06/2024 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [741/2024](#)

(2) Compartimentul interogare bază de date exercită următoarele atribuții:

a) efectuează verificări, la nivelul oficiului teritorial, în urma solicitărilor înregistrate cu privire la existența/inexistența în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară a imobilelor, proprietatea persoanelor fizice/juridice, ce fac obiectul erificărilor instituțiilor abilitate prin legi special.

b) furnizează informațiile solicitate instituțiilor abilitate prin legi speciale, cu privire la existența/inexistența în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară a imobilelor, proprietatea persoanelor fizice/juridice, în urma erificărilor efectuate la nivelul oficiului teritorial;

c) verifică și eliberează celelalte certificate cu privire la existența/inexistența imobilelor în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară, indiferent de solicitant;

d) arhivează răspunsurile la adresele ce au ca obiect verificarea deținerii de bunuri imobile de către anumite persoane fizice/juridice, la solicitarea instituțiilor abilitate.

Art. 34.-(1) Directorul oficiului teritorial poate înființa un compartiment funcțional distinct în scopul arhivării documentelor create și deținute de către oficiul teritorial, în cadrul structurilor prevăzute în organigramă sau în subordinea sa directă.

21/06/2024 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [741/2024](#)

(2) Compartimentul arhivă exercită următoarele atribuții:

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

b) constituie, prelucrează și selecționează documentele din arhiva oficiului teritorial în conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic al oficiului teritorial asigură evidența,

inventarierea și selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le dețin, conform prevederilor legale;

- c) constituie rețeaua automatizată de informatizare și documentare arhivistică;
- d) asigură cunoașterea, de către salariați a legislației și a măsurilor practice pentru protecția datelor confidențiale;
- e) controlează accesul la consultarea și utilizarea datelor și informațiilor din arhiva instituției, în conformitate cu prevederile legale;
- f) autorizează scoaterea temporară a documentelor în scopul realizării activității de documentare;
- g) asigură instruirea tuturor salariaților cu privire la legislația aplicabilă realizării protecției documentelor și privind măsurile practice pentru protecția datelor confidențiale;
- h) asigură, anual, gruparea documentelor pe unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic;
- i) asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din depozit pe baza registrului special;
- j) asigură păstrarea documentelor deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- k) asigură întocmirea evidențelor necesare situațiilor de analiză și sinteză legate de arhivă;
- l) asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- m) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate în cazul unui control.

Art. 34¹ . - 21/06/2024 - Art. 34¹ . - a fost introdus prin Ordin [741/2024](#).

(1) În cazul oficiilor teritoriale care au în statul de funcții minimum 100 de posturi, directorul oficiului teritorial poate înființa postul de director adjunct instituție subordonată, temeinic justificat, prin transformarea unui post de conducere, cu acordul prealabil al directorului general al Agenției Naționale, post care se va regăsi în statul de funcții al oficiului teritorial.

(2) Funcția de director adjunct poate fi ocupată de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: drept, economic, inginerie geodezică sau de persoane cu studii superioare de lungă durată în domeniul științelor administrative.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile directorului adjunct se stabilesc prin fișa postului. Directorul adjunct va avea în coordonare și conducere minimum două servicii, cu excepția Serviciului Cadastru și a Serviciului Publicitate Imobiliară.

Art. 35.-(1) În cadrul oficiilor teritoriale își desfășoară activitatea specialiști GIS/IT care au calitatea de angajați ai Agenției Naționale - Direcția Informatică, fiind subordonați directorului acestei direcții.

(2) Specialiștii GIS/IT colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul oficiului teritorial în care își desfășoară activitatea, în vederea asigurării continuității activităților oficiilor teritoriale și structurilor subordonate.

18/06/2018 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [381/2018](#)

(3) [«abrogat»](#) Specialiștii GIS/IT fac parte din comisiile de verificare și recepție a lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor, constituite prin decizie a directorilor oficiilor teritoriale.

18/06/2018 - alineatul a fost [abrogat](#) prin Ordin [381/2018](#).

(4) Directorul oficiului teritorial poate sesiza directorul Direcției Informatice cu privire la eventualele deficiențe ale activității specialistului GIS/IT.

(5) Directorul oficiului teritorial confirmă condica de prezență pentru salariații menționați la [alin. \(1\)](#) și o transmite Direcției managementul resurselor umane din cadrul Agenției Naționale,

prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de resurse umane din cadrul oficiului teritorial, până cel târziu la data de trei a fiecărei luni, pentru luna anterioară.

11/06/2025 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [781/2025](#)

(6) Planificarea concediului legal de odihnă a specialiștilor GIS/IT, precum și cererile de concediu aprobate se transmit spre știință oficiilor teritoriale de către Direcția informatică.

18/06/2018 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [381/2018](#)

(7) «[abrogat](#)» Cererea de efectuare a concediilor de odihnă a specialiștilor GIS/IT este avizată de directorul oficiului teritorial.

18/06/2018 - alineatul a fost abrogat prin Ordin [381/2018](#).

(8) «[abrogat](#)» Direcția Informatică va comunica oficiului teritorial persoana care va îndeplini atribuțiile specifice pe perioada efectuării concediului de odihnă sau a altor concedii de către specialistul GIS/IT titular.

18/06/2018 - alineatul a fost abrogat prin Ordin [381/2018](#).

Art.36.-(1) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară.

(2) Comisia de disciplină constituită la nivelul oficiului teritorial soluționează sesizările privind abaterile disciplinare săvârșite de personalul propriu, inclusiv de registratorii de carte funciară și de salariații cu funcții de conducere, cu excepția celor prevăzuți la art. II [alin. \(1\)](#) din Legea nr. 185/2018 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului [nr. 31/2018](#) privind modificarea și completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare [nr. 7/1996](#).

05/10/2018 - alineatul a fost [modificat](#) prin Ordin [1075/2018](#)

(3) Comisia de disciplină constituită la nivelul Agenției Naționale poate soluționa, în cazuri bine justificate, la solicitarea directorului oficiului teritorial, sesizarea împotriva unui salariat cu funcție de conducere. Președintele comisiei de disciplină din cadrul Agenției Naționale decide dacă declinarea competenței este justificată.