

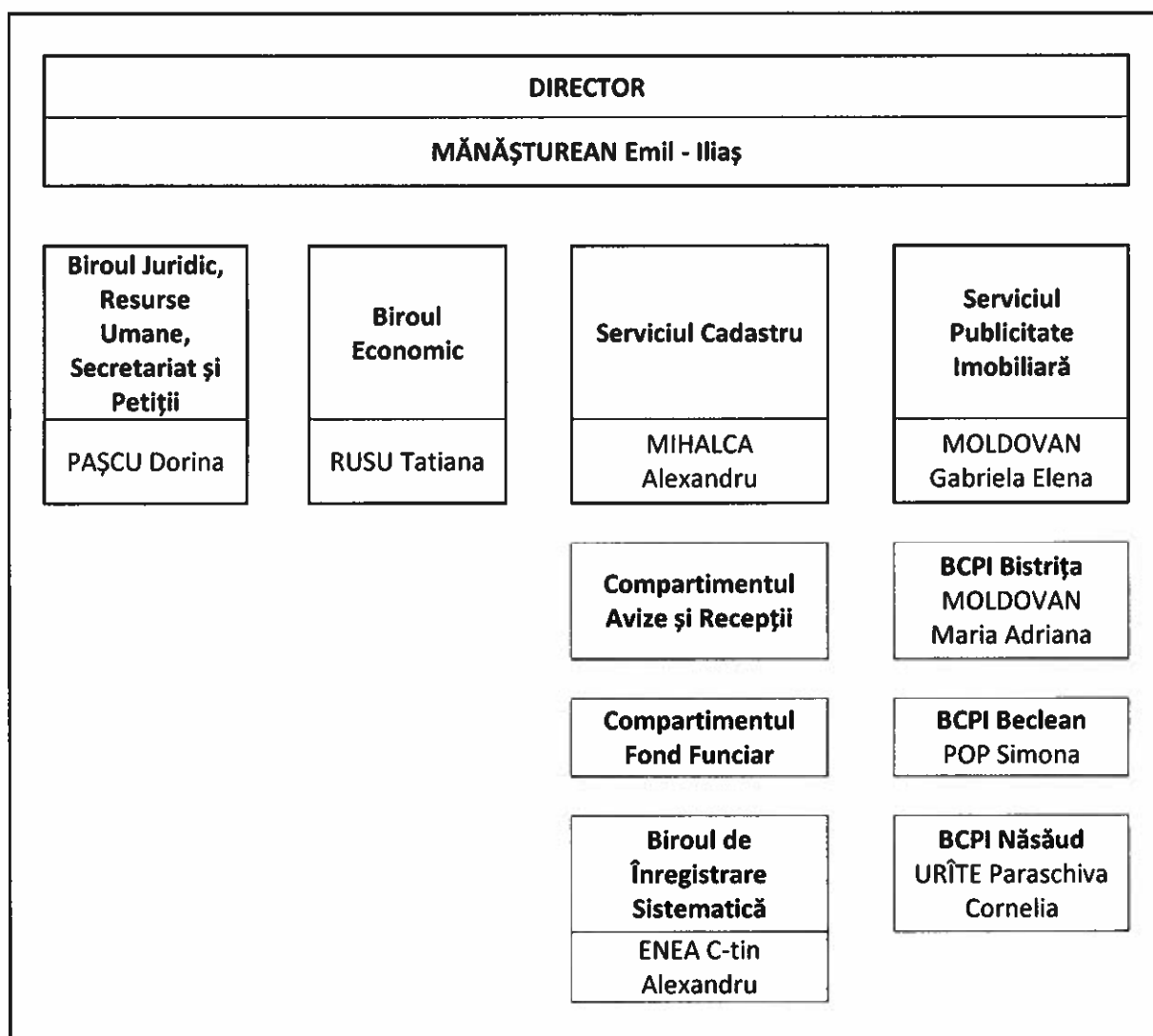
BULETIN INFORMATIV

➤ Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea O.C.P.I. Bistrița - Năsăud sunt:

- H.G. nr.1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu modificările și completările ulterioare

- **Ordinul nr.1445/2016** emis de directorul general al ANCPI privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora, cu modificările și completările ulterioare

➤ Structura organizatorică: (link)



Funcțiile de execuție în cadrul OCPI Bistrița Năsăud pe care ar fi posibilă o eventuală angajare*

Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții

- consilier juridic (studii superioare juridice)
- consilier (studii superioare)
- referent (studii medii cu bacalaureat)

Biroul economic

- consilier (studii superioare economice)
- consilier (studii superioare)
- șofer (studii medii cu bacalaureat)
- îngrijitor (studii medii cu bacalaureat)

Serviciul cadastru

- consilier cadastru (studii superioare geodezie, topografie)
- subinginer cadastru (studii superioare de scurta durata geodezie, topografie)

B.I.S.

- consilier cadastru (studii superioare geodezie, topografie)
- registrator de carte funciară (studii superioare juridice)
- asistent registrator principal (studii superioare juridice)
- consilier (studii superioare economice)
- referent (studii medii cu bacalaureat)

Serviciul Publicitate Imobiliară:

- registrator de carte funciară (studii superioare juridice)
- asistent registrator principal (studii superioare juridice)
- referent (studii medii cu bacalaureat)

* Angajările se fac doar în situația existenței unui post vacant. Ocuparea unui post vacant se face în urma susținerii unui concurs desfășurat în condițiile legii. Vezi anunțurile de concurs pentru posturile vacante ([link](#))

➤ Conform ODG nr.1445/2016, principalele atribuții ale compartimentelor funcționale din cadrul OCPI sunt:

I. Serviciul Cadastru are atribuții și competențe în:

- A. domeniul verificării și recepției documentațiilor cadastrale;
- B. domeniul fondului funciar;
- C. domeniul înregistrării sistematice.

A. Atribuțiile și competențele în domeniul verificării și recepției documentațiilor cadastrale sunt următoarele:

- 1) recepționarea documentațiilor cadastrale realizate de persoanele autorizate în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară;
- 2) 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;
- 3) realizarea controlului activității persoanelor autorizate și aplicarea sancțiunilor conform prevederilor legale;
- 4) recepționarea suportului topografic din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și a celor întocmite în vederea emiterii autorizației de construire/desființare;
- 5) asigurarea monitorizării funcționării stațiilor GNSS permanent instalate, în zona în care oficiul teritorial își desfășoară activitatea;
- 6) 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;
- 7) alte atribuții specifice activității.

B. Atribuțiile și competențele în domeniul fondului funciar sunt:

- 1) 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;
- 2) soluționarea cererilor de îndreptare a erorilor materiale din titlurile de proprietate, ca urmare a transcrierii pe acestea a unor informații eronate;
- 3) verificarea și recepționarea, după caz, conform reglementărilor legale, a planurilor parcelare întocmite de persoanele autorizate;
- 4) eliberarea planurilor parcelare și a extraselor de planuri parcelare (analogic și digital);
- 5) actualizarea permanentă a datelor din aplicația DDAPT;
- 6) redactarea titlurilor de proprietate, cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la scrierea acestora;

7) alte atribuții specifice activității.

C. Atribuțiile și competențele în domeniul înregistrării sistematice sunt:

1) 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

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

3) 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;

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

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

6) afișarea publică a documentelor tehnice;

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

II. Serviciul Publicitate Imobiliară exercită următoarele atribuții:

1) 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;

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

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

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

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

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

III. Biroul Economic exercită atribuții în domeniul economic și al achizițiilor publice.

(A) În domeniul economic îndeplinește următoarele atribuții:

1) organizarea și coordonarea activității administrative;

2) gestionarea eficientă a fondurilor alocate, pe care le utilizează numai pentru realizarea obiectivelor instituției, potrivit bugetelor aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;

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

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

5) întocmirea și analiza fișelor de cont pentru activitatea proprie, pe surse de finanțare aprobate, în funcție de subdiviziunea venitului bugetar, registrele contabile obligatorii și documentele financiar- contabile;

6) asigurarea controlului financiar preventiv propriu, prin persoana desemnată în acest sens, cu respectarea prevederilor legale și exercitarea controlului de gestiune,

7) 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;

8) ținerea evidenței gestiunii și a contabilității de gestiune;

9) asigurarea eliberării foilor de parcurs, instruirea și verificarea periodică a conducătorilor auto, verificarea stării tehnice a autovehiculelor, a bunei funcționări a parcului auto;

10) 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;

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

12) organizarea contabilității proprii și ținerea evidenței tuturor operațiunilor patrimoniale, întocmirea dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale, precum și a contului de execuție bugetară.

(B) În domeniul achizițiilor publice îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) organizarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare;
- 2) întocmirea și modificarea programului anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate;
- 3) utilizarea Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice pentru organizarea procedurilor de achiziții și pentru achizițiile electronice prin cumpărare directă;
- 4) asigurarea, înregistrarea, păstrarea și arhivarea documentelor originale aferente procedurilor de achiziție;
- 5) 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.

IV. Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

A. În domeniul juridic:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 4) avizează din punct de vedere al legalității deciziile directorului oficiului teritorial, contractele, precum și alte documente, în condițiile legii;
- 5) informează serviciile și birourile cu privire la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
- 6) formulează propuneri cu privire la proiectele de acte normative, la solicitarea Agenției Naționale;
- 7) redactează opinii juridice la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției, necesare interpretării corecte și aplicării întocmai a prevederilor legale;
- 8) arhivează documentele repartizate spre soluționare, dosarele aferente litigiilor, precum și deciziile emise de directorul oficiului teritorial.

B. În domeniul resurselor umane:

- 1) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante de execuție;
- 2) analizează nevoile și stabilește obiectivele de formare și perfecționare profesională prin consultarea șefilor de compartimente, cu stabilirea bugetului destinat pregătirii profesionale a personalului;
- 3) întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor funcționale, planul anual de formare profesională și îl supune spre aprobare directorului oficiului teritorial;
- 4) întocmește statul de funcții;
- 5) întocmește și actualizează lunar statul de personal al oficiului teritorial, precum și anexele acestuia;
- 6) primește, centralizează și verifică pontajul salariaților din cadrul oficiului teritorial în vederea întocmirii statelor de plată;
- 7) întocmește și actualizează dosarele de personal ale angajaților oficiului teritorial;
- 8) 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;
- 9) întocmește și completează Registrul general de evidență a salariaților din cadrul oficiului teritorial și îl transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă, din raza teritorială;
- 10) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora;
- 11) întocmește și distribuie deciziile emise de directorul oficiului în domeniul resurselor;
- 12) întocmește și eliberează adeverințe privind plata contribuției de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical efectuat și veniturile nete ale angajaților;

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

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

C. În domeniul activității de soluționare a petițiilor și de secretariat:

1) primește, înregistrează în registrul de evidență a petițiilor și se îngrijește de rezolvarea, 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.

2) asigură primirea, înregistrarea în registrul special de evidență și soluționarea, 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;

3) asigură programarea audiențelor conform programului stabilit de directorul oficiului teritorial și întocmește fișele de audiență;

4) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;

5) asigură expedierea răspunsului către petiționar în termenul legal, îngrijându-se și de clasarea și arhivarea petițiilor, în condițiile legii;

6) asigură afișarea la sediul instituției precum și publicarea pe pagina proprie de internet a informațiilor de interes public care se comunică din oficiu;

7) asigură primirea, înregistrarea, evidența și distribuirea lucrărilor intrate la mapa directorului;

8) înregistrează documentele în registrul de intrări-ieșiri și consemnează numărul și data pe documentul primit;

9) preia și comunică note telefonice, faxuri, e-mail-uri.

Alte acte normative și regulamente aplicabile la nivelul instituției:

- Legea nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, rep., (...)

- Ordinul directorului general al ANCPI nr.700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară (...)

- Ordinul directorului general al ANCPI nr.1/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea, verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru și înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară (...)

- Ordinul directorului general al ANCPI nr.16/2019 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile furnizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și instituțiile sale subordonate (...)

- Ordinul directorului general al ANCPI nr.1764/2019 privind aprobarea termenelor de eliberare a documentelor și datelor rezultate din furnizarea serviciilor de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și unitățile sale subordonate (...)

- Ordinul directorului general al ANCPI nr.107/2010 pentru aprobarea Regulamentului privind autorizarea sau recunoașterea autorizării persoanelor fizice și juridice române, ale unui alt stat membru al Uniunii Europene sau ale unui stat care aparține Spațiului Economic European în vederea realizării și verificării lucrărilor de specialitate în domeniul cadastrului, al geodeziei și al cartografiei pe teritoriul României (...)

- Regulamentul de Ordine Internă al OCPI aprobat prin decizia directorului cu nr.26/2017

- Proceduri operaționale elaborate la nivel de ANCPI/OCPI prin care sunt descrise activități sau procese care se desfășoară la nivelul compartimentelor funcționale

➤ Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției:

Director, Emil-Iliaș MĂNĂȘTUREAN

Șef Birou Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, Dorina PAȘCU

Șef Birou Economic, Tatiana RUSU

Șef Serviciu Cadastru, Alexandru MIHALCA

Șef Serviciu Publicitate Imobiliară, Gabriela Elena MOLDOVAN

➤ **Numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice:**

POP Crina Simona, consilier juridic, Telefon: 0263.216060;

➤ **Coordonatele de contact ale instituției:**

➤ O.C.P.I. Bistrița – Năsăud

420044 municipiul Bistrița, str.Nicolae Titulescu, nr.50A

Telefon: 0263.216060; 0263.214267; fax: 0263.216060

E-mail: bn@ancpi.ro

Cod fiscal: 9835862

Cont: RO89TREZ101501503X009786 TREZORERIA BISTRITA




Programul de funcționare al instituției

Luni - Joi: 8:00 - 16:30

Vineri: 8:00 - 14:00

➤ **Birourile teritoriale ale OCPI Bistrița-Năsăud**

Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bistrița Sediul:  Bistrița, str.Nicolae Titulescu, nr.50A, **Contact:**  Tel: 0263-236946, Fax. 0263-239254 /  bcpi.bistrita@ancpi.ro

Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Beclean Sediul:  Beclean, Str.Ghiocelului, nr.6, **Contact:**  Tel. 0263/343818 , Fax.0263/343204 /  bcpi.beclean@ancpi.ro

Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Năsăud Sediul:  Năsăud, Str.Unirii, nr. 14 **Contact:**  Tel. 0263/361616 , Fax. 0263/360733/  bcpi.nasaud@ancpi.ro

Programul de lucru cu publicul al B.C.P.I.-urilor:

Tipul activității	Program de lucru
preluări de acte	Luni - Vineri: 08:30 - 14:00
depuneri cereri pentru extrase cf	Luni - Vineri: 08:30 - 14:00
eliberări acte/ lucrări	Luni - Joi: 11:00 - 16:00 Vineri: 11:00 - 14:00

➤ **Programul de audiențe: (link)**

Inscrierile în audiență se pot face la sediul **OCPI Bistrița Năsăud** și telefonic la secretariatul institutiei : **0263/216060**

Director	Emil-Iliș Mănășturean	Marti	10:00 - 12:00
Registrator Sef (șef Serv.Publ.Imob)	Gabriela MOLDOVAN	Miercuri	10:00 - 12:00
Inginer Sef (șef Serviciu Cadastru)	Alexandru MIHALCA	Joi	10:00 - 12:00
Contabil Sef (șef Birou Economic)	Tatiana Rusu	Joi	10:00 - 12:00

➤ **Sursele financiare: (link)**

- bugetul aprobat

- bilanțul contabil

➤ **Lista cuprinzând documentele de interes public (link)**

1	Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea O.C.P.I.
	- Hotărârea nr.1288/2012 cu modificările ulterioare
	- Ordinul directorului general al ANCPI nr.1445/2016
2	Structura organizatorică a OCPI
3	Programul de funcționare
4	Programul de audiențe
5	Lista cu persoanele din conducerea instituției și responsabilul cu difuzarea informațiilor publice
6	Coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, nr.tel/fax, e-mail, pagină web
7	Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil
8	Lista persoanelor fizice sau juridice autorizate de ANCPI să execute lucrări de cadastru
9	Declarațiile de avere ale conducerii instituției
10	Date statistice privind corespondența instituției
11	Protocoale de colaborare, după ce acestea devin definitive

➤ **Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate (link)**

Lista documentelor produse de instituție	
-	bugetul
-	cartea funciară
-	extrasul de c.f. de informare și de autentificare
-	coordonatele aferente imobilelor înscrise în cartea funciară
-	documente cu informații referitoare la bunul imobil identificat cu tarla, parcelă, nr.cadastral provizoriu, dar care nu conțin date cu caracter personal
-	dosare privind achizițiile publice
-	procese verbale de adjudecare a licitației privind achizițiile publice
-	contestațiile privind desfășurarea licitațiilor
-	procese verbale de transfer a mijloacelor fixe conf.Hot.nr.841/1995
-	anunțurile privind scoaterea la concurs a posturilor vacante
-	rezultatele privind concursurile de ocupare a posturilor vacante
-	contestațiile privind rezultatele de la concursurilor de ocupare a posturilor vacante
-	raportul de activitate al instituției
Lista documentelor gestionate de instituție	
-	cotorul titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar
-	anexele prevăzute de legile fondului funciar
-	documentele transmise de comisiile locale în baza cărora se scriu titlurile de proprietate (procesul verbal de punere în posesie, schițe aferente vizate de comisia locală)
-	documentațiile cadastrale întocmite de persoanele fizice sau juridice autorizate, la solicitarea beneficiarilor, având la bază acte de proprietate
-	documente întocmite potrivit HG 834/1991 în vederea emiterii Certificatului de atestare a dreptului de proprietate pentru societățile comerciale
-	planurile de încadrare în zonă
-	hărți și planuri cadastrale sau topografice, indiferent de scară sau ediție
-	ortofotoplanurile
-	P.A.D.-urile din documentațiile cadastrale
-	documentațiile întocmite și depuse pentru obținerea avizelor de P.U.Z., P.U.D. și P.U.G.

Modalitățile de contestare a deciziei directorului în situația în care o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate

- conform art.22, alin.1-5 din Legea nr.544/2001 prin plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului Bistrița Năsăud, în termen de 30 de zile de la data expirării termenului de 10 sau după caz, 30 de zile de la înregistrarea solicitării
- conform art.32-33 și 36 din H.G.nr.123/2002 prin reclamație administrativă adresată conducătorului instituției sau plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului Bistrița Năsăud, în termen de 30 de zile de la data expirării termenului de 10 sau după caz, 30 de zile de la înregistrarea solicitării