

Lista cuprinzând documentele de interes public
(comunicate din oficiu sau la cerere conform art.5 alin.1 din Legea nr. 544/2001)

Categoria de informații (art. 5 alin.1 Legea nr.544/2001)	Documente de interes public (comunicate din oficiu sau la cerere)
a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;	<p>1. Legea nr.7/1996 din 13 martie 1996 *** Republicată Legea cadastrului și a publicității imobiliare http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/171559</p> <p>2. Hotărârea Guvernului nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/189761</p> <p>3. Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora. http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/206523</p> <p>4. Regulamentul Intern al OCPI Dolj, aprobat prin Decizia directorului OCPI Dolj nr/ 64/2017 http://www.ocpidolj.ro/?page_id=1309</p>
b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;	<p>I. Organigrama OCPI Dolj http://www.ocpidolj.ro/?page_id=1302</p> <p>II. Atribuțiile compartimentelor funcționale</p> <p>II.1. Extras din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin ordinul directorului general al ANCPPI nr. 1445/2016 - privind atribuțiile OCPI Dolj¹</p> <p>1. coordonează și controlează executarea lucrărilor de cadastru și asigură înscrierea imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară la nivelul județului Dolj ;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. verifică și controlează executarea lucrărilor de topografie, geodezie și cadastru la nivelul județului Dolj;</p> <p>4. avizează și recepționează lucrările tehnice de specialitate efectuate la nivelul județului Dolj, conform legislației în vigoare;</p> <p>5. 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;</p> <p>6. efectuează înscrierea mențiunilor referitoare la căile de atac împotriva încheierilor de carte funciară;</p> <p>7. efectuează înscrierea altor raporturi juridice, drepturi personale, interdicții, sarcini, incapacități, precum și a litigiilor</p>

¹ A se vedea art. 7 din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin ordinul directorului general al ANCPPI nr. 1445/2016 ;

Categoria de informații (art. 5 alin.1 Legea nr.544/2001)	Documente de interes public (comunicate din oficiu sau la cerere)
	<p>în legătură cu bunul imobil;</p> <p>8. 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;</p> <p>9. avizează suportul topografic necesar realizării planului urbanistic general al unităților administrativ-teritoriale;</p> <p>10. autorizează persoanele fizice care execută lucrări de specialitate în domeniul cadastrului, al geodeziei, al cartografiei, conform prevederilor legale;</p> <p>11. verifică și controlează activitatea persoanelor fizice care execută lucrări de specialitate;</p> <p>12. 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;</p> <p>13. 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;</p> <p>14. participă, în mod direct sau prin experți de specialitate, la realizarea proiectelor interne și internaționale în care este implicată Agenția Națională;</p> <p>15. îndeplinește și alte atribuții ce au legătură cu activitatea specifică, în comisiile constituite, în condițiile legii.</p> <p>16. 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);</p> <p>17. îndeplinește, prin specialiștii desemnați, atribuții tehnice specifice în cadrul comisiei județene Dolj pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, precum și în colectivul de lucru organizat pentru sprijinirea acesteia;</p> <p>18. îndeplinește orice alte atribuții specifice activității, prevăzute de alte acte normative.</p> <p>II.2. Extras din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin ordinul directorului general al ANCPI nr. 1445/2016 – privind atribuțiile Serviciului Cadastru^I</p> <p>A. În domeniul verificării și recepției documentațiilor cadastrale sunt următoarele:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

^I A se vedea art. 13-16 din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin ordinul directorului general al ANCPI nr. 1445/2016 ;

Categoria de informații (art. 5 alin.1 Legea nr.544/2001)	Documente de interes public (comunicate din oficiu sau la cerere)
	<p>de judecată, expertizele judiciare în domeniile topografie, cadastru și geodezie, înainte de depunerea lor la instanța de judecată;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. emiterea avizului de conformitate pentru începerea lucrărilor de specialitate și realizarea recepției acestora; 4. recepționarea planurilor și a hărților analogice și digitale; 5. recepționarea documentațiilor topografice întocmite în vederea obținerii dreptului de proprietate; 6. realizarea controlului activității persoanelor autorizate și aplicarea sancțiunilor conform prevederilor legale; 7. recepționarea suportului topografic din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și a celor întocmite în vederea emiterii autorizației de construire/desființare; 8. asigurarea monitorizării funcționării stațiilor GNSS permanent instalate, în zona în care oficiul teritorial își desfășoară activitatea; 9. punerea în aplicare, la nivelul județului, a regulamentelor, normelor și instrucțiunilor din domeniul specific de activitate; 10. 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; 11. implementarea, la nivelul județului, a programelor și proiectelor din domeniul specific de activitate; 12. formularea răspunsurilor la petițiile/sesizările referitoare la activitatea de verificare și recepție a documentațiilor cadastrale, înaintate de către Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții; 13. alte atribuții specifice activității. <p>B. În domeniul fondului funciar sunt următoarele:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. furnizarea către persoanele autorizate în vederea realizării planurilor parcelare, precum și a planurilor de încadrare în tarla; 2. punerea în aplicare, conform atribuțiilor legale, a prevederilor legilor pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere; 3. 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; 4. soluționarea cererilor de îndreptare a erorilor materiale din titlurile de proprietate, ca urmare a transcrierii pe acestea a unor informații eronate; 5. verificarea și recepționarea, după caz, conform reglementărilor legale, a planurilor parcelare întocmite de persoanele autorizate; 6. furnizarea, la cererea comisiilor locale/comisiei județene, a informațiilor tehnice necesare în activitatea acesteia; 7. eliberarea planurilor parcelare și a extraselor de planuri parcelare (analogic și digital); 8. eliberarea copiilor documentelor aferente cererilor de scoatere

Categoria de informații (art. 5 alin.1 Legea nr.544/2001)	Documente de interes public (comunicate din oficiu sau la cerere)
	<p>din circuitul agricol și de schimbare a categoriilor de folosință;</p> <p>9. actualizarea permanentă a datelor din aplicația DDAPT;</p> <p>10. redactarea titlurilor de proprietate, cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la scrierea acestora;</p> <p>11. formularea răspunsurilor la petițiile/sesizările referitoare la activitatea de fond funciar, înaintate de către Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții;</p> <p>12. alte atribuții specifice activității.</p> <p>C. În domeniul înregistrării sistematice sunt următoarele:</p> <p>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, precum:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 ocpi Dolj <p>2. asigurarea participării unor specialiști la realizarea activităților stabilite prin Programul național;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. 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;</p> <p>5. raportarea periodică a stadiului implementării proiectelor de înregistrare sistematică;</p> <p>6. formularea propunerilor de modificare a actelor normative în domeniul înregistrării sistematice a proprietăților imobiliare;</p> <p>7. formularea răspunsurilor la petițiile/sesizările referitoare la activitatea de înregistrare sistematică, înaintate de către Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții;</p> <p>8. pregătirea datelor și informațiilor necesare derulării lucrărilor de înregistrare sistematică;</p> <p>9. furnizarea informațiilor necesare derulării procedurilor de achiziție a serviciilor pentru lucrări de înregistrare sistematică;</p> <p>10. coordonarea și controlul permanent a derulării lucrărilor de înregistrare sistematică și instituirea măsurilor necesare în vederea realizării la termen a proiectelor;</p> <p>11. afișarea publică a documentelor tehnice;</p> <p>12. întocmirea trimestrială a raportului de activitate care se transmite inginerului șef;</p>

Categoria de informații (art. 5 alin.1 Legea nr.544/2001)	Documente de interes public (comunicate din oficiu sau la cerere)
	<p>13. participarea la orice alte activități specifice și îndeplinirea altor atribuții specifice activității.</p> <p>2.3. Extras din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin ordinul directorului general al ANCPI nr. 1445/2016 – privind atribuțiile Serviciului Publicitate Imobiliară^I</p> <p>1.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;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. asigură înscrierea altor raporturi juridice, drepturi personale, interdicții, incapacități și litigii în legătură cu bunul imobil, potrivit legii;</p> <p>4. asigură înscrierea căilor de atac împotriva înregistrărilor de carte funciară;</p> <p>5. asigură înscrierea radierii drepturilor reale, la cererea titularului dreptului sau a celorlalte persoane interesate;</p> <p>6. realizează sinteze, analize și situații statistice privind date cuprinse în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară, în colaborare cu Serviciul Cadastru și le pune la dispoziția instituțiilor, persoanelor fizice și juridice interesate, la cerere, în condițiile legii;</p> <p>7. furnizează persoanelor fizice și juridice, contra cost servicii și informații, conform tarifelor aprobate prin ordin;</p> <p>h) răspunde de conservarea actelor și documentelor depuse de părți;</p> <p>8. interoghează baza de date în vederea formulării răspunsului de către compartimentul cu atribuții în acest sens.</p> <p>9. Birourile de cadastru și publicitate imobiliară efectuează operațiunile de cadastru și publicitate imobiliară cu privire la imobilele aflate în unitățile administrativ-teritoriale arondate.</p> <p>10. 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.</p> <p>2.4. Extras din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin ordinul directorului general al ANCPI nr. 1445/2016 și din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 – privind atribuțiile Birou Arhivă^{II}</p>

^I A se vedea art. 21, art. 24 alin. (1¹), (1²) din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin ordinul directorului general al ANCPI nr. 1445/2016 ;

^{II} A se vedea : art. 27 din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin ordinul directorului general al ANCPI nr. 1445/2016; art. 26 alin.(3) lit.H; art. 5 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 (http://arhivelenationale.ro/site/download/acte_normative/) ; art. 60 alin.(6), art. 66, din ODG nr. 700/2014, art. 66

Categoria de informații (art. 5 alin.1 Legea nr.544/2001)	Documente de interes public (comunicate din oficiu sau la cerere)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. depozitarea 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. asigurarea consultării cărților funciare precum și a actelor aflate în arhivă. 3. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor; 4. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr.3); 5. șeful biroului arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare; 6. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare; 7. pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate de compartimentele creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond; 8. organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerei unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei; 9. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori; 10. pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale. 11. completarea filelor de comunicare și expedierea prin poștă a lucrărilor de cadastru și carte funciară; 12. pune la dispoziția persoanei autorizate informațiile deținute în arhivă, necesare realizării planului parcelar; 13. întocmirea și înaintarea dosarului de reexaminare; 14. eliberează copii certificate ale documentelor emise de către acestea și copii ce poartă mențiunea "conform cu exemplarul din arhivă" ale documentelor emise de alte instituții/autorități publice ce se află în arhiva

Categoria de informații (art. 5 alin.1 Legea nr.544/2001)	Documente de interes public (comunicate din oficiu sau la cerere)
	<p>2.5. Extras din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin ordinul directorului general al ANCPI nr. 1445/2016 – privind atribuțiile Biroului Economic¹</p> <p>A. În domeniul economic</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. organizarea și coordonarea activității administrative; 2. asigurarea, alături de directorul oficiului teritorial a bunei gestionări a patrimoniului instituției și integritatea bunurilor, potrivit prevederilor legale; 3. sprijinirea ordonatorului de credite al oficiului teritorial, în vederea exercitării de către acesta a atribuțiilor ce decurg din punct de vedere economico-financiar; 4. gestionarea eficientă a fondurilor alocate, pe care le utilizează numai pentru realizarea obiectivelor instituției, potrivit bugetelor aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale; 5. întocmirea și fundamentarea proiectul de buget anual al oficiului teritorial în conformitate cu prevederile legale în vigoare; 6. întocmirea și fundamentarea proiectului programului anual de investiții în conformitate cu prevederile legale în vigoare; 7. ținerea evidenței conturilor extracontabile; 8. 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; 9. 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; 10. înaintarea către ordonatorul de credite a propunerilor privind inventarierea anuală a patrimoniului sau ori de câte ori situația o impune; 11. 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; 12. 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; 13. ținerea evidenței gestiunii și a contabilității de gestiune;

¹ A se vedea : art. 29 din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin ordinul directorului general al ANCPI nr. 1445/2016;

Categoria de informații (art. 5 alin.1 Legea nr.544/2001)	Documente de interes public (comunicate din oficiu sau la cerere)
	<p>14. 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;</p> <p>15. întocmirea și depunerea lunară a raportărilor privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, etc.;</p> <p>16. 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, precum și a procurării la timp a roșnițelor și a asigurării obligatorii și facultative pentru toate autovehiculele din parcul auto;</p> <p>17. 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;</p> <p>18. arhivarea actelor și documentelor create la nivelul serviciului/biroului;</p> <p>19. ținerea evidenței ștampilelor și sigiliilor;</p> <p>20. derularea etapei de regularizare a sumelor încasate de notarii publici în numele și pe seama Agenției Naționale și nevirate în termenul legal;</p> <p>21. 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;</p> <p>22. calcularea și urmărirea recuperării în termenele legale a debitelor instituției;</p> <p>23. avizarea notelor de fundamentare și propunerilor privind bugetul anual al oficiului teritorial, pe care îl înaintează Agenției Naționale;</p> <p>24. organizarea activității financiare și contabile în conformitate cu prevederile legislației specifice;</p> <p>25. 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.</p> <p>B În domeniul achizițiilor publice</p> <p>1. organizarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – avizarea referatelor de necesitate întocmite de compartimentul solicitant; – sprijinirea compartimentelor de specialitate, în elaborarea caietelor de sarcini; – întocmirea și avizarea contractelor de achiziție; <p>2. întocmirea și modificarea programului anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate;</p> <p>3. sprijinirea responsabilului de contract cu privire la îndeplinirea clauzelor și a termenelor contractuale;</p>

Categoria de informații (art. 5 alin.1 Legea nr.544/2001)	Documente de interes public (comunicate din oficiu sau la cerere)
	<p>4. utilizarea Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice pentru organizarea procedurilor de achiziții și pentru achizițiile electronice prin cumpărare directă;</p> <p>5. asigurarea, înregistrarea, păstrarea și arhivarea documentelor originale aferente procedurilor de achiziție;</p> <p>6. transmiterea, la solicitarea Direcției Achiziții Publice din cadrul Agenției Naționale, a oricărei informații și/sau raport privind achizițiile desfășurate;</p> <p>7. 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. alte atribuții, în condițiile legii.</p> <p>8. Biroul Economic formulează răspunsurile la petițiile/sesizările referitoare la activitatea în domeniul economic și în domeniul achizițiilor publice, înaintate de către Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.</p> <p>2.6. Extras din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin ordinul directorului general al ANCPI nr. 1445/2016 – privind atribuțiile Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții^I</p> <p>A. În domeniul juridic:</p> <p>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;</p> <p>2. promovează acțiuni judecătorești la cererea compartimentelor de specialitate, în baza documentelor puse la dispoziție și cu aprobarea directorului oficiului teritorial;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;</p> <p>5. propune măsuri pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești definitive, inclusiv a celor aflate în faza executării silite;</p> <p>6. avizează din punct de vedere al legalității deciziile directorului oficiului teritorial, contractele, precum și alte documente, în condițiile legii;</p> <p>7. consiliază conducerea oficiului teritorial în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;</p> <p>8. informează serviciile și birourile cu privire la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;</p>

^I A se vedea : art. 29 , art. 26 alin.(3) din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin ordinul directorului general al ANCPI nr. 1445/2016;

Categoria de informații (art. 5 alin.1 Legea nr.544/2001)	Documente de interes public (comunicate din oficiu sau la cerere)
	<p>9. formulează propuneri cu privire la proiectele de acte normative, la solicitarea Agenției Naționale;</p> <p>10. asigură înregistrarea tuturor deciziilor într-un registru special;</p> <p>11. redactează opinii juridice la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției, necesare interpretării corecte și aplicării întocmai a prevederilor legale;</p> <p>12. formulează, în termen legal, răspuns la petițiile și sesizările repartizate spre soluționare;</p> <p>13. arhivează documentele repartizate spre soluționare, dosarele aferente litigiilor, precum și deciziile emise de directorul oficiului teritorial.</p> <p>B. În domeniul resurselor umane:</p> <p>1. asigură și aplică politici de personal, politici de salarizare în cadrul oficiului teritorial;</p> <p>2. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante de execuție și de conducere, cu excepția postului de director oficiu, registrator șef, registrator coordonator și registrator de carte funciară;</p> <p>3. analizează nevoile și stabilește obiectivele de formare și perfecționare profesională prin consultarea șefilor de compartimente, cu stabilirea bugetului destinat pregătirii profesionale a personalului;</p> <p>4. întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor funcționale, planul anual de formare profesională și îl supune spre aprobare directorului oficiului teritorial;</p> <p>5. întocmește statul de funcții;</p> <p>6. întocmește și actualizează lunar statul de personal al oficiului teritorial, precum și anexele acestuia;</p> <p>7. primește, centralizează și verifică pontajul salariaților din cadrul oficiului teritorial în vederea întocmirii statelor de plată;</p> <p>8. întocmește și actualizează dosarele de personal ale angajaților oficiului teritorial;</p> <p>9. întocmește, în baza propunerilor transmise de către șefii compartimentelor funcționale, programarea concediilor de odihnă și o supune spre aprobare directorului oficiului teritorial;</p> <p>10. 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;</p> <p>11. întocmește și completează Registrul general de evidență a salariaților din cadrul oficiului teritorial și îl transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă, din raza teritorială;</p> <p>12. întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora;</p> <p>13. urmărește actualizarea fișelor de post de către șefii de compartiment, ori de câte ori este cazul;</p> <p>14. coordonează evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale angajaților;</p> <p>15. întocmește și distribuie deciziile emise de directorul oficiului teritorial în domeniul resurselor umane;</p> <p>16. ține evidența sancțiunilor disciplinare;</p>

Categoria de informații (art. 5 alin.1 Legea nr.544/2001)	Documente de interes public (comunicate din oficiu sau la cerere)
	<p>17. întocmește și eliberează adeverințe privind plata contribuției de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical efectuat și veniturile nete ale angajaților;</p> <p>18. ține evidența salariaților după arondarea la casele de asigurări de sănătate;</p> <p>19. fundamentează propunerea de cheltuieli de personal în vederea elaborării bugetului oficiului teritorial;</p> <p>20. coordonează și urmărește însușirea și aplicarea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;</p> <p>21. coordonează activitatea de aplicare a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;</p> <p>22. solicită viza de control financiar preventiv pentru toate documentele supuse acesteia, conform legii;</p> <p>23. gestionează declarațiile de avere și de interese pentru personalul cu funcție de conducere sau de execuție, după caz, conform prevederilor legale;</p> <p>24. ține evidența condicii de prezență și a ordinelor de deplasare.</p> <p>C. În domeniul activității de soluționare a petițiilor și de secretariat:</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>3. asigură programul obligatoriu de relații cu publicul;</p> <p>4. asigură programarea audiențelor conform programului stabilit de directorul oficiului teritorial și întocmește fișele de audiență;</p> <p>5. urmărește soluționarea problemelor ridicate de către petenți în cadrul audiențelor;</p> <p>6. 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;</p> <p>7. asigură expedierea răspunsului către petiționar în termenul legal, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor, în condițiile legii;</p> <p>8. anual sau ori de câte ori este nevoie, întocmește, conform prevederilor legale sau la solicitarea directorului oficiului teritorial și a Agenției Naționale, 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;</p> <p>9. asigură afișarea la sediul instituției precum și publicarea pe pagina proprie de internet a informațiilor de interes public care se comunică din oficiu;</p> <p>10. asigură primirea, înregistrarea, evidența și distribuirea lucrărilor intrate la mapa directorului;</p>

Categoria de informații (art. 5 alin.1 Legea nr.544/2001)	Documente de interes public (comunicate din oficiu sau la cerere)
	11. înregistrează documentele în registrul de intrări-ieșiri și consemnează numărul și data pe documentul primit; 12. preia și comunică note telefonice, faxuri, e-mail-uri. 13. 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; 14. îndrumarea și informarea solicitanților cu privire la activitatea specifică; 15. verificarea actelor necesare pentru soluționarea cererilor; 16. verificarea tarifelor încasate pentru serviciile solicitate; 17. înregistrarea cererilor în registrul general de intrare; 18. completarea filelor de comunicare și expedierea lucrărilor de cadastru și carte funciară; 19. primirea și expedierea corespondenței; III. Programul de funcționare al OCPI Dolj http://www.ocpidolj.ro/ IV. Programul de audiențe al OCPI Dolj http://www.ocpidolj.ro/
c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;	1. Numele și prenumele persoanelor din conducerea OCPI Dolj http://www.ocpidolj.ro/?page_id=1307 2. Numele și prenumele funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice http://www.ocpidolj.ro/?page_id=1266
d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;	Coordonatele de contact ale OCPI Dolj http://www.ocpidolj.ro
e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;	1. Bugetul pe surse financiare http://www.ocpidolj.ro/?page_id=1320 2. Bilanțul contabil http://www.ocpidolj.ro/?page_id=1274
f) programele și strategiile proprii;	Programele și strategiile proprii http://www.ocpidolj.ro/?page_id=897
g) lista cuprinzând documentele de interes public;	Lista cuprinzând documentele de interes public (comunicate din oficiu sau la cerere) http://www.ocpidolj.ro/?page_id=1266
h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau	Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii

Categoria de informații (art. 5 alin.1 Legea nr.544/2001)	Documente de interes public (comunicate din oficiu sau la cerere)
gestionate, potrivit legii;	http://www.ocpidolj.ro/?page_id=1266
i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.	Procedura de contestare a deciziei OCPI Dolj în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate. http://www.ocpidolj.ro/?page_id=1266