



DECIZIE

privind modificarea și completarea Regulamentului Intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj, aprobat prin Decizia directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj nr. 64/2017, cu modificările și completările ulterioare

Directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj, domnul Alin-Victor DUMITRESCU, numit prin Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1472/29.06.2020,

având în vedere:

- prevederile art. 241 - art. 243 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- referatul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții nr. 3287/28.08.2024, aprobat de directorul OCPI Dolj,

pentru buna organizare și desfășurare a activității în cadrul OCPI Dolj,

În temeiul art. 9 alin. (2) din Regulamentul de organizare și funcționare al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară aprobat de directorul general al ANCPi prin Ordinul nr.1445/2016 și art.3 alin. (2) din Regulamentul Intern al O.C.P.I Dolj, aprobat prin decizia nr. 64/27.04.2017, cu modificările și completările ulterioare

emite următoarea

DECIZIE

Art. 1 Anexa la Regulamentul Intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj, aprobat prin Decizia directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj nr. 64/2017, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Articolul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.2 În înțelesul prezentului regulament, termenii, expresiile și abrevierile de mai jos au următoarele semnificații :

1. angajator - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj, denumit în continuare „OCPI Dolj”.

2. compartimente funcționale - structuri definite de art.4 din Anexa nr.2/ROF/OCPI aprobat prin ODG/ANCPi nr.1445/2016, cu modificările și completările ulterioare;

1 din 26





3. șeful serviciului - persoana care conduce activitatea compartimentului funcțional de tip serviciu;
4. registratorul-șef - persoană care realizează conducerea Serviciului publicitate imobiliară;
5. registratorul-coordonator - persoană care realizează conducerea Biroului de cadastru și publicitate imobiliară;
6. coordonatorul de compartiment - persoană cu funcție de execuție care realizează coordonarea activității unui compartiment funcțional care funcționează la nivel de compartiment;
7. Codul Muncii - Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare „CM”.
8. CIM - contract individual de muncă ;
9. CCM - contract colectiv de muncă;
10. ANCP - Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
11. RI - regulament intern;
12. ODG - ordin al directorului general al ANCP;
13. ROF/OCPI -regulament de organizare și funcționare al OCPI subordonate ANCP
14. SJRUSP - Serviciul juridic, resurse umane, secretariat și petiții;
15. SC - Serviciul Cadastru;
16. SPI - Serviciul publicitate imobiliară;
17. SE - Serviciul Economic;
18. CA - Compartimentul arhivă;
19. CFF - Compartimentul fond funciar;
20. BCPI Craiova - Biroul de cadastru și publicitate imobiliară;
21. BRP - Biroul de relații cu publicul ;
22. CPID - Compartiment primire și înregistrare dosare
23. ODG nr.1445/2016 - 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, cu modificările și completările ulterioare”



2. Articolul 3 se modifică și va avea următorul cuprins:

Art. 3 (1) OCPI Dolj este condus de un director, iar compartimentele funcționale sunt conduse de șefi de serviciu, registrator-șef sau registrator-coordonator sau coordonate de un coordonator de compartiment.

(2) În exercitarea atribuțiilor directorul OCPI Dolj, șefii compartimentelor funcționale, registratorul-șef, registratorul-coordonator și coordonatorul de compartiment, dau dispoziții verbale și prin excepție, directorul OCPI Dolj emite decizii și note de serviciu, prin grija compartimentului resurse umane, iar registratorul-șef, registratorul-coordonator și coordonatorul de compartiment, note interne cu informarea prealabilă a directorului OCPI Dolj. Notele interne pot fi emise în comun de mai multe compartimente funcționale.

(3) Deciziile, notele de serviciu și notele interne se pot emite și în format electronic, cu semnătură electronică calificată, într-un sigur exemplar.

(4) Dispozițiile verbale, notele de serviciu și notele interne, emise în condițiile legii, reprezintă regula, iar deciziile se emit numai când această cerință de formă este impusă de acte normative, contracte individuale/colective de muncă sau dispoziții ale instituțiilor ierarhic superioare.

(5) Deciziile au la bază un referat întocmit de compartimentul funcțional inițiator aprobat de directorul OCPI Dolj, se întocmesc de o persoană din cadrul SJRUSP și, înainte de aprobare, se avizează astfel :

a) cele care privesc operațiuni supuse controlului financiar preventiv :

(i) de șeful Serviciului juridic, resurse umane, secretariat și petiții;

(ii) de șeful Serviciului Economic;

(iii) de persoana desemnată să efectueze controlul financiar preventiv propriu;

(iv) de legalitate , de consilierul juridic.

b) cele care nu implică controlul financiar preventiv propriu :

(i) de șeful Serviciului juridic, resurse umane, secretariat și petiții;

(ii) de legalitate , de consilierul juridic;

(iii) de șeful Serviciului Economic dacă privesc resurse materiale de orice fel/tip .

(6) Dispozițiile verbale, deciziile sau notele de serviciu date/emise de directorul OCPI Dolj au caracter obligatoriu pentru toți salariații OCPI Dolj, iar dispozițiile verbale și notele interne date/emise de șefii compartimentelor funcționale, registratorul-șef, registratorul-coordonator și coordonatorul de compartiment, au caracter obligatoriu pentru salariații din cadrul compartimentului respectiv.

(7) Nerespectarea dispozițiilor verbale, deciziilor, notelor de serviciu și notelor interne constituie abatere disciplinară.



DOLJ

(8) Deciziile se înregistrează în registre special destinate la SJRUSP care pot fi ținute și în format electronic. În cazul în care prin acte normative/dispoziții nu se reglementează, registrul special va avea, cel puțin, următorul cuprins: denumirea documentului (decizie privind...), numărul, data emiterii, conținutul pe scurt, observații. Notele de serviciu și notele interne se înregistrează în registrele de intrare-ieșire.

(9) Șefii compartimentelor funcționale, registratorul-șef, registratorul-coordonator și coordonatorul de compartiment pot elabora, în condițiile legii, proceduri operaționale prin care să fie reglementate fluxuri de activități sau o succesiune de activități logic structurate, care se desfășoară la nivelul compartimentului ori al compartimentelor din cadrul OCPI Dolj, organizate în scopul asigurării unui cadru unitar al acestor activități.

(10) Modelul deciziei este prezentat în Anexa nr.1.1., cel al notei de serviciu în Anexa nr.1.2. iar cel al notei interne în Anexa nr.1.3.”

3. Litera p) a articolului 5 se modifica și va avea următorul cuprins :

p) să pună la dispoziția salariaților, după caz, prin intermediul șefului compartimentului funcțional/coordonatorului de compartiment ori prin afișare la sediu sau pe site-ul propriu, următoarele documente: contractul colectiv de muncă, regulamentul de organizare și funcționare al OCPI aprobat de directorul general al ANCPi, regulamentul intern al OCPI, documentele privind deciziile conducerii, documentele cu privire la normarea muncii, condiții de muncă, restructurarea, formare și perfecționare profesională, norme de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor

4. Litera p) a articolului 6 se modifica și va avea următorul cuprins :

p) să verifice, zilnic, adresa de serviciu de poștă electronică și site-ul <https://dj.ancpi.ro/>, precum și, la termenele/datele comunicate de angajator ori de șeful compartimentului funcțional/coordonatorul de compartiment, informațiile postate pe serverul intern.

5. Litera p) a articolului 8 se modifica și va avea următorul cuprins :

p) să verifice, zilnic, adresa de serviciu de poștă electronică și site-ul <https://dj.ancpi.ro/>, precum și, la termenele/datele comunicate de angajator ori de șeful compartimentului funcțional/coordonatorul de compartiment prin orice mijloc de comunicare (e-mail, intranet, nota de informare, telefon etc) informațiile postate pe serverul intern.

6. Litera b) a articolului 18 se modifica și va avea următorul cuprins :



b) identificarea, evaluarea, stabilirea măsurilor și regulilor de sănătate și securitate în muncă și protecția și stingerea incendiilor, în colaborare cu șeful compartimentului funcțional/coordonatorul de compartiment;

7. Art. 21, pct. 4 se modifica și va avea următorul cuprins :

În afara interdicțiilor prevăzute de OG nr.137/2000R, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul OCPI Dolj se instituie următoarele reguli :

4. este interzisă hărțuirea morală la locul de muncă al salariaților O.C.P.I. Dolj; prin hărțuire morală se înțeleg faptele definite de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare.

8. Alin. (5) și (6) ale articolului 30 se modifică și vor avea următorul cuprins:

(5) Modalitatea de întocmire și actualizare a fișei postului se stabilește prin procedură operatională întocmită de compartimentul resurse umane. Pentru Anexa la fișa postului se utilizează modelul prezentat în procedura operațională elaborată în acest sens.

(6) Modelul-cadru al CIM este cel aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 2171/2022, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1180/2022.

9. Alineatul 4 al art.42 se abrogă

10. Alineatele 4, 5 și 20 ale articolului 43 se modifică și vor avea următorul cuprins :

(4) În scopul realizării evaluării se constituie, prin decizie, o comisie alcătuită din 3 membri și un secretar care nu este membru, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională cu al salariatului evaluat. În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisie pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de muncă care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului salariatului care urmează a fi evaluat. În toate situațiile, membrii comisiei trebuie să aibă cunoștințe în domeniul funcției salariatului evaluat sau cunoștințe generale în administrația publică. La solicitarea sindicatului reprezentativ un membru este desemnat de acest sindicat.

(5) În situații justificate, directorul OCPI Dolj poate solicita sprijin ANCPI pentru desemnarea în cadrul comisiei care evaluează activitatea registratorului-coordonator, a registratorilor de carte funciară și a consilierilor juridici, a unor persoane din cadrul ANCPI și/sau din cadrul OCPI subordonate ANCPI care să îndeplinească condițiile prevăzute la alin. (4).

(...)





(20) În cazul în care salariatul care urmează a fi evaluat nu se prezintă la evaluare, cu excepția cazului în aceasta se suspendă sau dacă la ora începerii evaluării există depuse de salariat înscrișuri din care rezultă apariția stării de incapacitate temporară de muncă ori înscrișuri aprobate de directorul OCPI Dolj prin care se justifică motivat absența, comisia constată prin proces-verbal neprezentarea la evaluare și declară salariatul necorespunzător. Dacă s-a dispus suspendarea, evaluarea se reia în cel mult 3 zile lucrătoare de la data încetării cazul care a generat suspendarea."

11. Articolul 44 se abrogă.

12. Alin. (3) al art. 45 se modifică și va avea următorul cuprins:

(3) Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează contractul individual de muncă al acestuia. În cazul în care în sarcina salariatul exista o creanță certă, lichidă și exigibilă, aceasta se va reține din drepturile de natură salarială neîncasate încă, cu respectarea dispozițiilor Capitolului III-Răspunderea patrimonială din Codul Muncii.

13. Titlul cap.VIII se modifică și va avea următorul cuprins :

Capitolul VIII

Norme privind dezvoltarea carierei salariaților

14. Articolul 52 se modifică și va avea următorul cuprins:

Art. 52 (1) Dezvoltarea carierei salariaților OCPI Dolj reprezintă modalitatea de ocupare a unei funcții, ca urmare a promovării unui concurs sau examen organizat în acest sens de OCPI Dolj, astfel :

a) *promovarea în grad sau treaptă* - reprezintă trecerea într-o funcție de execuție cu grad superior celui deținut/cu treaptă profesională superioară celei deținute anterior promovării;

b) *promovarea într-o funcție de execuție* cu un nivel superior de studii - reprezintă trecerea într-o funcție de execuție cu un nivel superior de studii celei deținute anterior promovării, vacantă sau prin transformarea funcției de execuție în care este încadrat salariatul anterior promovării;

c) *promovarea într-o funcție de conducere* - reprezintă trecerea într-o funcție de conducere vacantă;

(2) Promovarea salariaților în cazurile prevăzute la alin.(1) lit. a) - c) se realizează conform prevederilor legale specifice, în special Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.





15. Articolul 53 se modifică și va avea următorul cuprins:

Art.52 (1) Salariații OCPI Dolj pot să muncescă și la angajatori diferiți de OCPI Dolj în condițiile art.35 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariații menționați la alin.(1) au obligația de a respecta programul orar al OCPI Dolj și de a îndeplini toate atribuțiile care le revin potrivit contractului individual de muncă, fișei postului ori cele prevăzute de reglementările specifice în viitoare.

16. Alineatele 4 și 5 ale articolului 54 se modifică și vor avea următorul cuprins :

(4) În cazurile prevăzute la art.5 alin.(5) din ODG nr. 1445/2016 delegarea se realizează prin decizie.

(5) Șefii compartimentelor funcționale deleagă atribuțiile de conducere în condițiile ODG nr.1445/2016. Modelul mandatului este prevăzut în Anexa nr. 4 la prezentul regulament.

17. Alineatul 2 al art.55 se modifică și va avea următorul cuprins :

(2) În situația în care salariații cu funcții de execuție sunt absenți de la programul normal de lucru din cauze independente de voința lor, în această perioadă, exercitarea atribuțiilor acestora, cu excepția celor stabilite prin ordin al directorului general al ANCPi sau decizii/note de serviciu ale directorului OCPI Dolj, se face de unul sau mai mulți salariați, desemnat/desemnați de către șeful compartimentului funcțional sau coordonatorul de compartiment prin notă internă.

18. Alineatele 5, 7 și 8 ale art.56 se modifică și vor avea următorul cuprins :

(5) Petiția salariatului poate fi trimisă și prin poștă la adresa OCPI Dolj menționată pe site <https://dj.ancpi.ro/> / secțiunea contact, prin fax la numerele menționate pe site / secțiunea secretariat sau adresa de poștă electronică dj@ancpi.ro . În aceste situații, persoana desemnată să primească corespondența OCPI Dolj ori comunicările pe fax sau poștă electronică, va înregistra petiția și o va prezenta directorului OCPI Dolj care va dispune modalitatea de soluționare.

.....

(7) Directorul instituției sau șeful compartimentului funcțional /coordonatorul de compartiment, în situații temeinic justificate, poate stabili termene de soluționare mai mici de 30 de zile:

(8) Soluționarea petiției salariatului, în funcție de specific, se realizează de către compartimentul funcțional/coordonatorul de compartiment, și/sau persoana desemnată prin rezoluție menționată direct pe petiție de directorul OCPI Dolj, ori de





persoana desemnată de șeful compartimentului funcțional / coordonatorul de compartiment prin rezoluție.

19. Articolul 58 se modifică și va avea următorul cuprins:

Art. 58 Audiențele în cadrul oficiului teritorial sunt asigurate de către directorul OCPI Dolj și șefii compartimentelor funcționale. Zilele și intervalul orar sunt stabilite de către directorul OCPI Dolj și, împreună cu procedura de desfășurare a audiențelor, se afișează prin grija SJRUSP pe site OCPI Dolj și la sediul acestuia.

20. Alineatul 5 al articolului 64 se modifică și va avea următorul cuprins :

(5) Circuitul documentelor în cadrul compartimentelor funcționale se stabilește prin procedură operatională întocmită de șeful compartimentului funcțional / coordonatorul de compartiment, iar în cadrul instituției prin procedura operațională întocmită de șefii compartimentelor funcționale.

21. Alineatele 4 - 6 ale articolului 66 se modifică și va avea următorul cuprins :

(4) În fiecare zi lucrătoare la ora 08:15 persoana responsabilă cu activitatea de resurse umane verifică, împreună cu șefii compartimentelor funcționale/coordonatorii de compartiment, condica de prezență din punct de vedere al semnării și prezintă între orele 08:45 - 09:00 directorului instituției situația celor care nu au semnat condica de prezență. Șeful compartimentului funcțional/coordonatorul de compartiment nu are obligația verificării prezenței fizice a subordonatului în incinta OCPI Dolj.

(5) În dreptul persoanelor care nu au semnat condica de prezență și, după caz, nu s-au prezentat la serviciu ori au plecat de la serviciu, din motive nejustificate, se va consemna cu majuscule, la rândul MENȚIUNI, de către șeful compartimentului funcțional/coordonatorul de compartiment, sintagma „NEPREZENTAT” , iar persoana responsabilă din cadrul compartimentului resurse umane va semna alături de șeful de compartimentului funcțional/coordonatorul de compartiment și directorul instituției pentru conformitate.

(6) Persoanele care nu au semnat condica de prezență sunt obligate ca la momentul prezentării la serviciu să încunoștințeze, în scris, prin referat, șeful compartimentului funcțional/coordonatorul de compartiment despre data și ora la care s-au prezentat, precum și data și orele când va recupera timpul nelucrat. În cazul nerespectării acestei obligații salariatul se consideră absent nemotivat pentru ziua respectivă. Modelul referatului este prezentat în anexa nr.7 și poate fi respins de șeful compartimentului funcțional/coordonatorul de compartiment dacă acesta apreciază că motivele întârzierii sunt neîntemeiate ”



BOLJ

22. Alin. (1) al articolului 68 se modifică și va avea următorul cuprins :

(1) Activitatea de relații cu publicul în cadrul instituției se desfășoară conform programului stabilit prin Regulamentul de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, aprobat prin ordinul directorului generat al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 600/2023, cu modificările și completările ulterioare.

23. Articolul 69 se modifică și va avea următorul cuprins :

Art. 69 (1) Evidența lunară a prezenței la program, delegațiilor, detașărilor, concediilor și altor situații în care se află salariații, se înscrie într-un document denumit *pontaj* întocmit de structura de resurse umane

(2) Pontajul se semnează de șefii de compartimente/coordonatorii de compartiment pentru conformitate și se aprobă de directorul instituției.

(3) Pontajul menționat la alin. (1), se întocmește pe baza condiției de prezență și a altor documente prevăzute de lege și se transmite la Serviciul economic în vederea stabilirii drepturilor salariale.

24. Articolul 70 se abrogă.

25. Articolul 72 se modifică și va avea următorul cuprins :

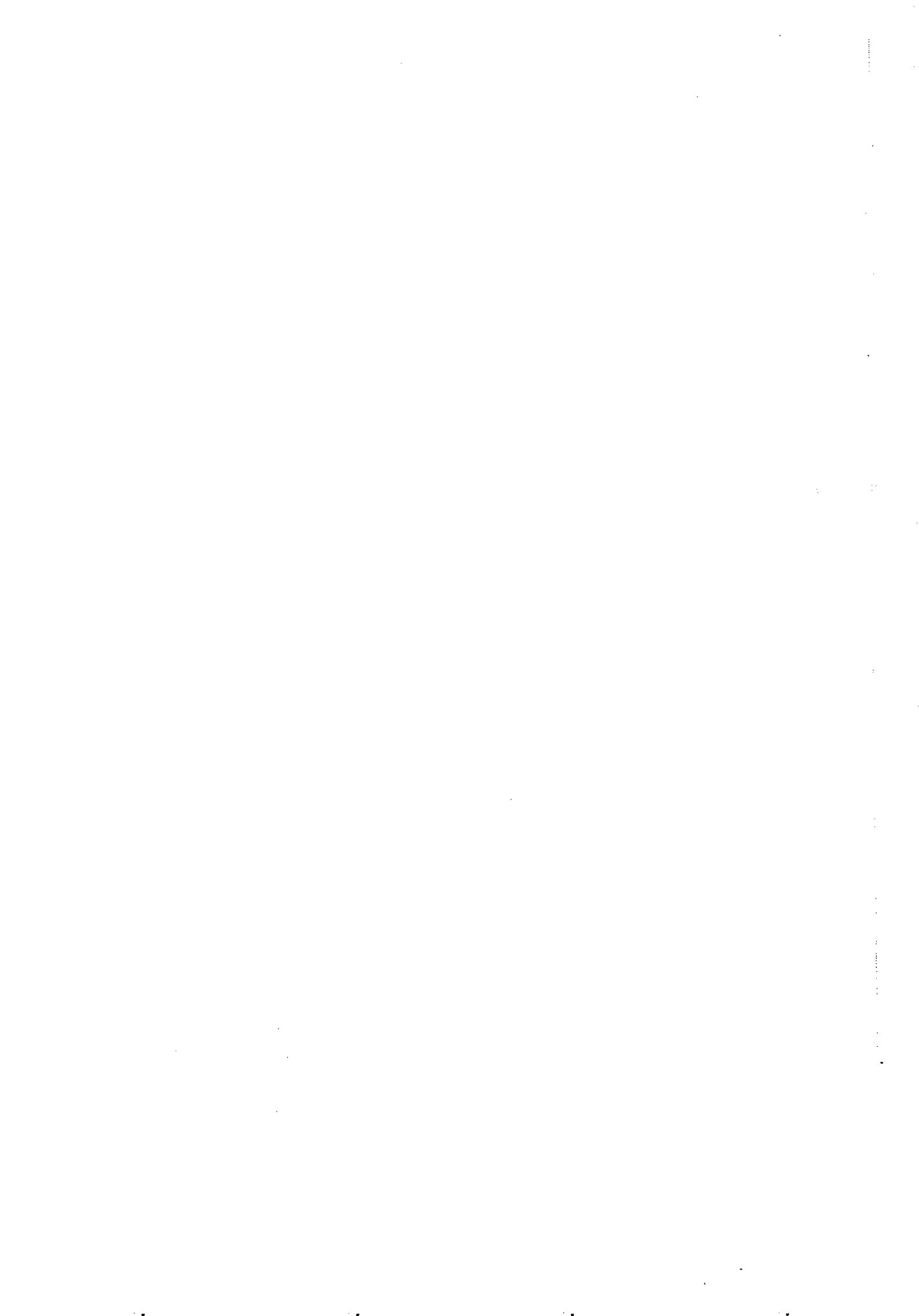
(1) Salariații care, din motive obiective, solicită să lucreze după orele de program sau în zilele libere și/sau de sărbători legale, se vor înscrie înainte de prestarea activității în condica specială întocmită în acest sens care se găsește la secretariatul instituției și vor obține aprobarea șefului ierarhic superior/coordonatorului de compartiment în acest sens.

(2) Condica specială va conține următoarele rubrici: nr. crt; numele și prenumele salariatului; funcția; serviciul/biroul/compartimentul; data și ora începerii lucrului; data și ora terminării lucrului; semnătura solicitantului; semnătura (aprobarea) șefului ierarhic superior/ coordonatorului de compartiment.

(3) Salariații pot să lucreze după orele de program sau în zilele libere și/sau sărbători legale, fără înscriere în condica specială și fără aprobarea șefului ierarhic superior/ coordonatorului de compartiment, însă timpul lucrat nu se consideră timp de muncă, iar angajatorul nu are nicio răspundere în acest caz.

(4) Salariații pot fi învoiați în cursul orelor de program pe bază de bilet de voie întocmit conform Anexei nr. 8, înregistrat la compartimentul funcțional din care fac parte, astfel :

a) în cazul compartimentelor aflate în subordinea directorului OCPI Dolj, biletul de voie se aprobă de către șeful de compartiment/coordonatorul de compartiment ;





- b) în cazul BCPI , biletul de voie se avizează de registratorul-coordonator și se aprobă de către registratorul-șef ;
- c) în cazul BRP , biletul de voie se aprobă de către registratorul-șef ;
- d) în cazul compartimentelor aflate în cadrul BCPI, biletul de voie de voie se avizează de registratorul-coordonator și se aprobă de către registratorul-șef ;
- e) în cazul compartimentelor aflate în cadrul unui serviciu, biletul de voie se avizează de coordonatorul de compartiment și se aprobă de către șeful de serviciu;
- f) în cazul șefilor compartimentelor/coordonatorilor de compartiment aflate în subordinea directorului OCPI Dolj, biletul de voie se aprobă de către directorul OCPI Dolj.
- g) în cazul registratorului -coordonator biletul de voie se se aprobă de către registratorul șef;
- h) în cazul coordonatorului de compartiment din cadrul BCPI, biletul de voie se aprobă de către registratorul șef;
- i) în cazul coordonatorului de compartiment din cadrul unui serviciu, biletul de voie se aprobă de către șeful de serviciu;

(5) Compensarea cu timp liber a orelor suplimentare se va face, în condițiile legii, la solicitarea angajatului pe baza de referat semnat de solicitant, vizat de șeful direct și aprobat de directorul instituției, referat ce se va înainta la compartimentul resurse umane. Modelul referatului este prezentat în anexa nr.9.

26. Alin. 3 al art. 73 se modifică și va avea următorul cuprins:

(3) Toate persoanele străine se înscriu în registrul de vizitatori, întocmit de SJRUSP, registru care se află la agentul de pază.

27. Articolul 77 se modifică și va avea următorul cuprins:

Normele de drept material în legătură cu acordarea concediului de odihnă care se aplică în cadrul OCPI Dolj sunt prevăzute la art.144 - art.153² din Codul Muncii precum și în alte acte normative care reglementează această materie.

Alineatele 4 și 77 ale articolului 78 se modifică și vor avea următorul cuprins :

(4) În cazul în care salariații nu ajung la un acord pe cale amiabilă cu privire la planificarea concediilor de odihnă în condițiile alin.(3), șeful compartimentului funcțional/coordonatorul de compartiment va planifica, din oficiu, concediul de odihnă al acestora.

.....

(77) Salariatul aflat în concediu de odihnă sau concediu de odihnă suplimentar, poate formula, motivat, o cerere de prelungire a concediului, pe care o comunică la adresa de poștă electronică dj@ancpi.ro . În acest caz, persoana desemnată să





primească corespondența prin poștă electronică, va înregistra cererea și o va prezenta directorului OCPI Dolj care, în ziua înregistrării, o repartizează spre analiză șefului compartimentului funcțional/coordonatorului de compartiment și structurii de resurse umane, iar pe baza rezoluțiilor acestora, va dispune modalitatea de soluționare. Soluția se va comunica de îndată, sub formă de mesaj, pe adresa de poștă electronică de pe care a fost transmisă. În caz de aprobare cererea tip se va întocmi de salariat în prima zi lucrătoare după prezentarea la serviciu. Dispozițiile alin.(72) și alin.(76) se aplică în mod corespunzător.”

28. Alineatul 1 al art.79 se modifică și va avea următorul cuprins :

(1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă sau concediile de odihnă suplimentare, de către directorul OCPI Dolj sau pe baza cererii de rechemare întocmită de șeful compartimentului funcțional/coordonatorul de compartiment aprobată de directorul OCPI Dolj, numai pentru nevoi urgente la serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă. Cererea de rechemare se întocmește conform modelului prezentat în Anexa nr.10d, iar comunicarea rechemării salariatului conform Anexei nr.10e. În cazul rechemării dispuse de directorul OCPI Dolj se întocmește doar comunicare.

29. Articolul 90 se modifică și va avea următorul cuprins :

Art.90 Relația cu mass-media se realizează conform reglementărilor/procedurilor în vigoare.

30. Literele e) și m) de la art. 102 se modifică și vor avea următorul cuprins:

e) scoaterea din instituție, fără înștiințarea șefului ierarhic, a bunurilor materiale, documentelor sau actelor aflate în curs de soluționare sau a altor acte care au legatură cu desfasurarea activității, inclusiv a rapoartelor generate de aplicațiile informatice prevăzute de art. 283 din Regulamentul de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară aprobat prin ordinul directorului general al ANCPD nr.600/2023 ;

(...)

m) refuzul de a efectua operațiunile dispuse prin hotărârile judecătorești la care se referă art. 31 alin. (6) din Legea nr. 7/1996, art. 52 alin. (1) și art. 54 din Regulamentul de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară aprobat prin ordinul directorului general al ANCPD nr.600/2023.

31. Alineatul 2 al art.104 se modifică și va avea următorul cuprins :

(2) În cazul în care opțiunea directorului este de a se apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, anterior menționării rezoluției pe sesizare, va solicita Serviciului economic să achiziționeze serviciul în condițiile legii. Procedura de achiziționare se realizează de îndată. Ulterior achiziționării serviciului,



între OCPI Dolj și consultantul extern se va încheia un contract de prestări servicii care va cuprinde cel puțin:

32. Alineatul (5) de la art. 119 se modifică și va avea următorul cuprins:

(5) Sesizarea poate fi trimisă și prin poștă la adresa OCPI Dolj menționată pe site <https://dj.ancpi.ro/> secțiunea contact, prin fax la numerele menționate pe site / secțiunea secretariat sau adresa de poștă electronică dj@ancpi.ro. În aceste situații, persoana desemnată să primească corespondența OCPI Dolj ori comunicările prin fax sau poștă electronică, va înregistra sesizarea și o va prezenta directorului OCPI Dolj.

33. Litera b) de la alineatul 1 al articolului 79 se modifică și va avea următorul cuprins :

b) șeful compartimentului funcțional/coordonatorul de compartiment în care își desfășoară activitatea salariații a cărei faptă este sesizată;

34. Alineatul 1 al art. 149 se modifică și va avea următorul cuprins :

(1) Interdicțiile aplicabile salariaților OCPI Dolj sunt cele prevăzute de Legea cadastrului și publicității imobiliare nr.7/1996R, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele reglementate de legislația aplicabilă personalului contractual.

35. Articolul 150 se modifică și va avea următorul cuprins :

Art.150 (1) Incompatibilitățile aplicabile salariaților OCPI Dolj sunt cele prevăzute de legislația aplicabilă personalului contractual.

(2) Termenele și procedura de soluționare a stării de incompatibilitate sunt prevăzute de lege.

36. Articolul 151 se abrogă.

37. Titlul cap. XXII se modifică și va avea următorul cuprins:

Capitolul XXII

Răspunderea patrimonială

38. Articolul 152 se modifică și va avea următorul cuprins :

Art.152 (1) Răspunderea patrimonială a OCPI Dolj, respectiv a salariaților OCPI Dolj, se angajează în condițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) OCPI Dolj aprobă prin decizie, după caz, regulament, norme, proceduri, instrucțiuni privind angajarea răspunderii patrimoniale a salariaților.

39. Articolele 153 - 155 se abrogă.

40. Anexa nr. 3 Decizie delegare atribuții director - se abrogă.



41. Anexele nr.1.1, nr.1.3., nr.4, nr.8, nr.9, nr.10a, nr.10b, nr.10c, nr.10d, nr.10e, nr.10f se modifică și vor avea cuprinsul menționat în anexa la prezenta decizie.

Art. II. Prezenta decizie, prin grija Serviciului Juridic Resurse Umane, Secretariat și Petiții, se publică pe pagina de internet Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj, se afișează la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj și se difuzează către compartimentele funcționale care o vor aduce la cunoștința personalului.

Art. III - Decizia intră în vigoare la data efectuării formalităților de publicitate.

Nr. 252
din 28.08.2024
Craiova



Anexa la decizia nr. 252/28.08.2024

Anexa nr.1.1. se modifică și va avea următorul cuprins :

Anexa nr.1.1

Decizie

(Pagina 1...n)

DECIZIE
privind

Directorul OCPI Dolj ... numit prin

având în vedere :

-

-

pentru buna organizare și desfășurare a activității în cadrul OCPI Dolj;

în temeiul art.9 alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară aprobat de directorul general al ANCPİ prin ordinul nr.1445/2016 și art.3 alin.(2) din Regulamentul Intern al OCPI Dolj aprobat de directorul OCPI Dolj prin decizia nr. ,

emite următoarea

DECIZIE

Art. 1 -

Art. 2. ...

Art. ...

DIRECTOR OCPI DOLJ

.....

Nr.....

din ...

Craiova





(pagina finală)

[¹] Avizat
pentru control financiar contabil
Şef serviciu economic
.....

Avizat
Şef Serviciu juridic, resurse umane
secretariat şi petiții
.....

[¹] Avizat
Control financiar preventiv propriu
...

Avizat pentru legalitate
Consilier juridic
.....

Întocmit/data/....consilier ..referent...../ după caz: în format electronic sau în format olograf/semnătura/.....

Luat la cunoștință și primit 1 exemplar

Numele și prenumele persoanei care primește decizia	Data primirii	Semnătura	Mențiuni privind expedierea prin poșta electronică (e-mail)

[¹] doar în cazurile prevăzute de lege și de prezentul regulament





Anexa nr.1.3. se modifică și va avea următorul cuprins :

Anexa nr.1.3.

Nota internă

Nr..... /.../

NOTA INTERNĂ

Șeful/Coordonatorul

având în vedere :

-

pentru buna organizare și desfășurare a activității în cadrul ;

în temeiul art.3 alin.(2) din Regulamentul Intern al OCPI Dolj aprobat de directorul OCPI Dolj prin decizia nr. ,

emite următoarea

NOTĂ INTERNĂ

1. :

2. ...

....

n. Prezenta notă de serviciu este dusă la îndeplinire de :

-

-

Șeful/Coordonatorul

.....

Întocmit/data/ în format electronic sau în format olograf

Luat la cunoștință și primit 1 exemplar :

Numele și prenumele persoanei care primește nota internă	Data primirii	Semnătura	Mențiuni privind expedierea prin poșta electronică (e-mail)

17 din 26



Anexa nr.4. se modifică și va avea următorul cuprins :

Anexa nr.4

Mandat funcție de conducere

Serviciul/Biroul /Compartimentul....

Nr...../.../.....

APROB
DIRECTOR OCPI Dolj

Aviz favorabil*

.....

MANDAT

În perioada subsemnatul(a) - ...(denumirea funcției)..., o/îl mandatez pe dl./d-na - (funcția) ... în cadrul OCPI Dolj/...compartimentul funcțional.. în calitate de titular și pe - (funcția) ... în cadrul OCPI Dolj/..compartimentul funcțional în calitate de înlocuitor al titularului, să îndeplinească toate atribuțiile ce decurg din exercitarea acestei funcții de conducere, pe perioada absenței mele din instituție, precum și în cazul unui conflict de interese.

Persoanele sus-menționate semnează în numele și pentru orice document emis de serviciul/biroul/compartimentul

Prezentul mandat s-a întocmit în 3 exemplare originale.

Șef serviciu/registrator coordonator/coordonator compartiment

.....

De acord,

.....

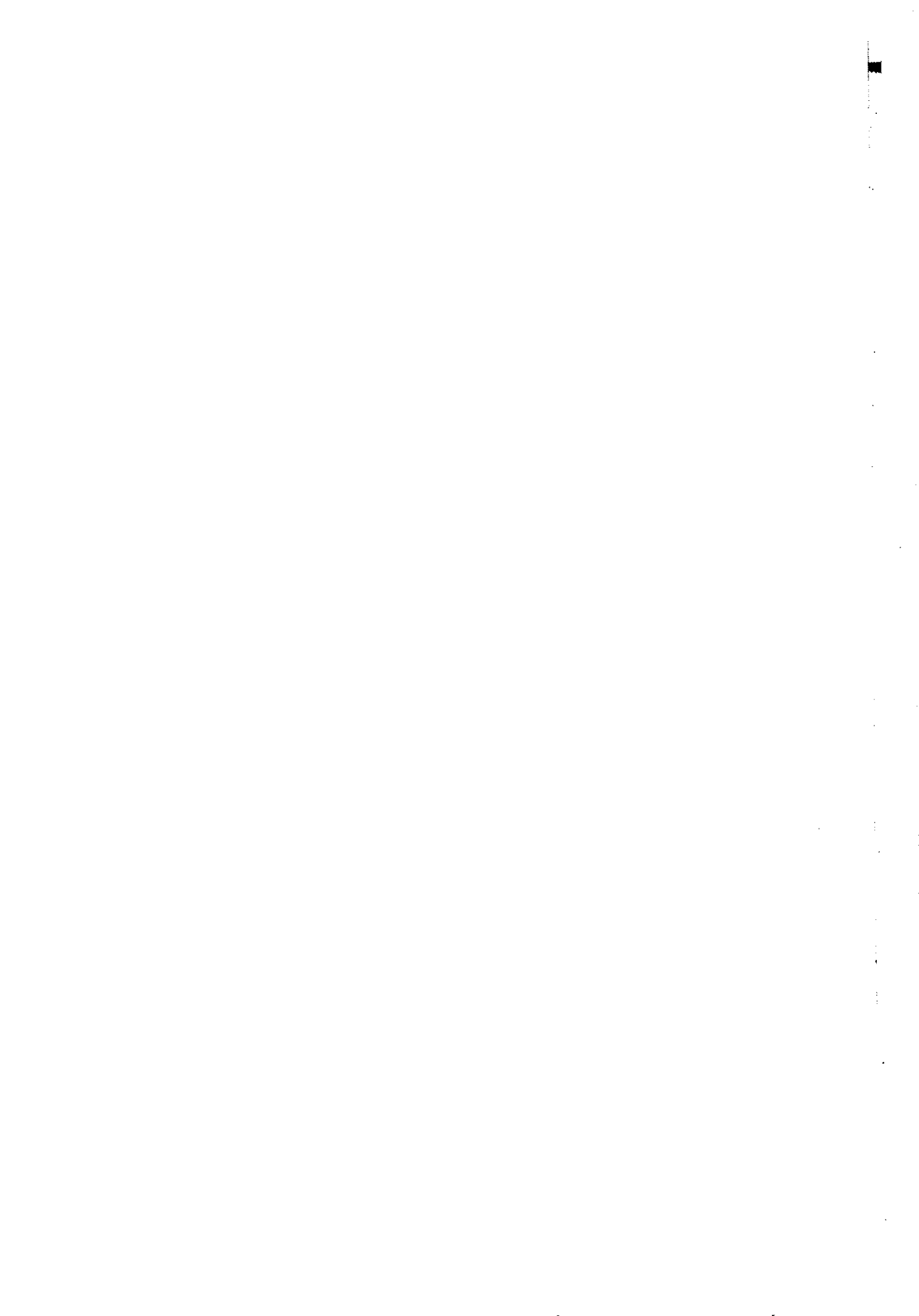
Funcția
(Mandatarul)

De acord,

.....

Funcția
(Mandatarul)

* dacă este cazul, în funcție de structura organizatorică (de ex. în cazul mandatului dat de registratorul-coordonator, se va aviza de registratorul-șef)





Anexa nr.8. se modifică și va avea următorul cuprins :

Anexa nr.8

Bilet de voie

Serviciul/Biroul/Compartimentul ...

Nr...../.../.....

APROB

Director/Șef serviciu/registrator-șef/registrator-coordonator/coordonator de compartiment

De acord *

.....

BILET DE VOIE

Domnul/(a) având funcția de în cadrul din cadrul OCPI Dolj, este învoit/ă în data de ... de la ora ... la ora ... pentru interes personal.

Recuperarea** orelor se va efectua în data de/..../..... între orele

Vă mulțumesc

.....

(semnătura)

* daca este cazul, în funcție de structura organizatorică (de ex. în cazul BCPI biletul de voie se avizează de registratorul-coordonator, se aprobă de registratorul-șef)

** după efectuarea recuperării în cel mult 15 zile lucrătoare de la data învoirii, biletul de voie se trimite la structura de resurse umane pentru întocmirea pontajului.

19 din 26





Anexa nr.9 se modifică și va avea următorul cuprins :

Anexa nr.9

Referat recuperare ore suplimentare

Serviciul /Compartimentul.....

Nr _____/____/____

APROB

DIRECTOR OCPI DOLJ

De acord

Șef Serviciu / Coordonator de compartiment....

De acord*

.....

REFERAT

privind compensarea cu timp liber a orelor suplimentare

Subsemnatul(a)..... având funcția de în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară, compartimentul funcțional....., vă rog să binevoiți a-mi aproba compensarea cu timp liber orelor suplimentare lucrate pe data/datele, de la orele -la orele, de mai jos, astfel :

.....

(se va/vor menționa data/datele și orele când se solicită compensarea):

Solicit compensarea cu timp liber a orelor suplimentare lucrate conform prevederilor art.72 din Regulamentul Intern al OCPI Dolj și art.121 alin.(1) din Codul Muncii.

Data ____/____/____

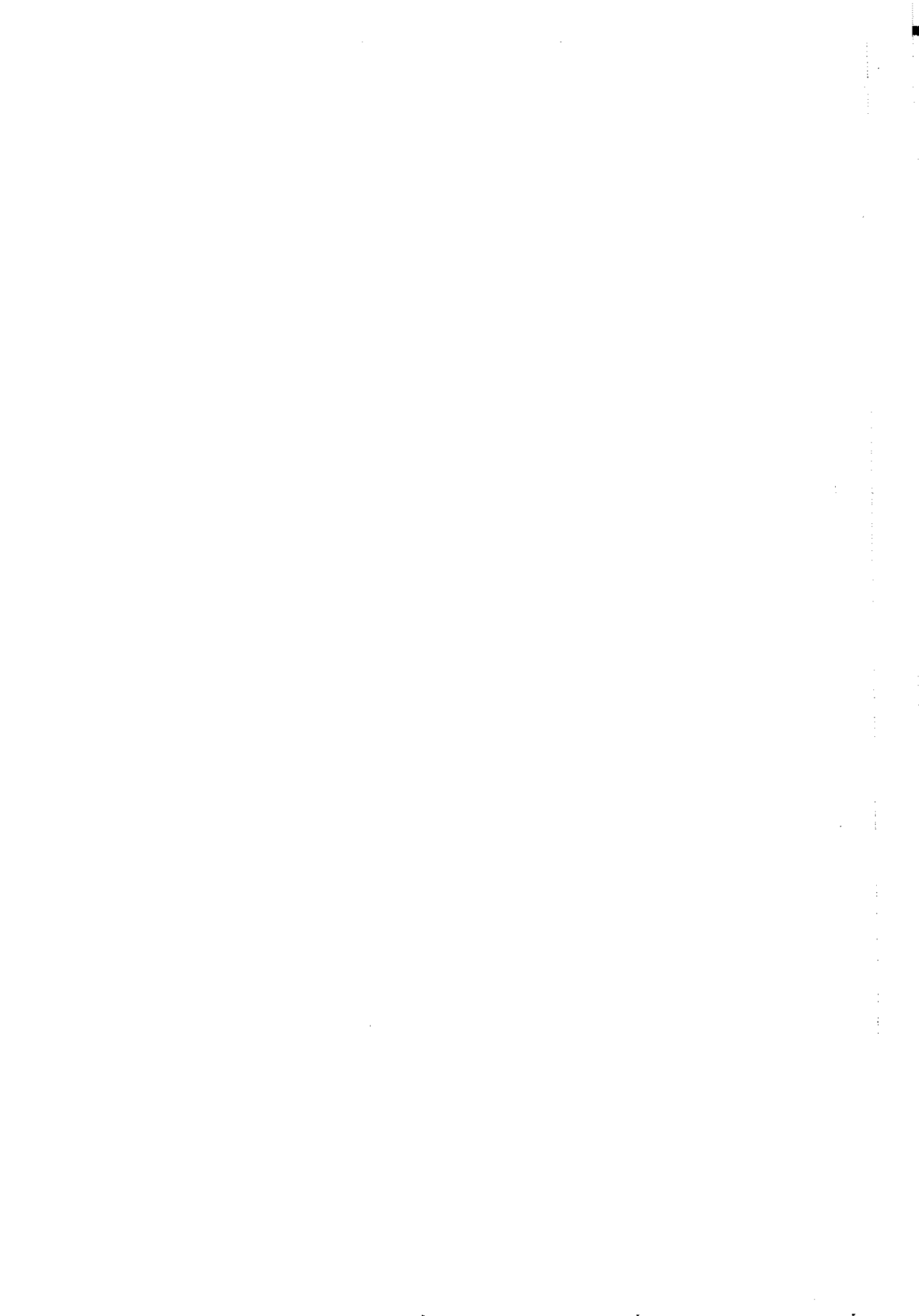
Vă mulțumesc

.....

(semnătura)

* dacă este cazul, în funcție de structura organizatorică (de ex. în cazul BCPI referatul se avizează de registratorul-coordonator, se aprobă de registratorul-șef)

20 din 26





Anexa nr.10a se modifică și va avea următorul cuprins :

Anexa nr.10a

Cerere de concediu de odihna

APROB
DIRECTOR OCPI DOLJ

De acord *

Șef compartiment /coordonator ccompartiment.....

De acord*

.....

CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ

Subsemnatul(a) _____ având funcția de _____ în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Serviciul/biroul/compartimentul, vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada ____/____/____ - ____/____/____ a _____ zile de concediu de odihna aferente anului _____.

Data ____/____/____

Vă mulțumesc

_____ semnătura

Vizat

Resurse Umane/OCPI Dolj

Pentru anul _____ are dreptul la _____ zile concediu de odihna

Din care, pentru anul _____ a efectuat _____ zile de concediu de odihna.

Rămase de efectuat _____ zile.

Data ____/____/____

*daca este cazul, în funcție de structura organizatorică (de ex. în cazul BCPI cererea se avizează de registratorul-coordonator și de registratorul-șef)





Anexa nr.10b se modifică și va avea următorul cuprins :

Anexa nr.10b

Cerere de concediu de odihna suplimentar

APROB
DIRECTOR OCPI DOLJ

De acord*

Șef compartiment /coordonator compartiment.....

De acord*

.....

CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ SUPLIMENTAR

Subsemnatul(a) _____ având funcția de _____ în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Serviciul/biroul /compartimentul....., vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada ___/___/___ - ___/___/___ a _____ zile de concediu de odihna suplimentar aferente anului _____.

Data ___/___/___

Vă mulțumesc

_____ semnătura

Vizat

Resurse Umane/OCPI Dolj

Pentru anul _____ are dreptul la _____ zile concediu de odihna suplimentar.

Din care, pentru anul _____ a efectuat _____ zile de concediu de odihna suplimentar.

Rămase de efectuat _____ zile.

Data ___/___/___

*daca este cazul, în funcție de structura organizatorică (de ex. în cazul BCPI cererea se avizează de registratorul-coordonator și de registratorul-șef)

22 din 26



Anexa nr.10c se modifică și va avea următorul cuprins :

Anexa nr.10c

Cerere de concediu platit evenimente

APROB

DIRECTOR OCPI DOLJ

De acord*

Șef compartiment /coordonator compartiment.....

De acord*

.....

CERERE DE CONCEDIUL PLĂTIT PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE

Subsemnatul(a) _____ având funcția de _____ în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Serviciul/biroul /compartimentul....., vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada ___/___/___ - ___/___/___ a _____ zile de concediu de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite , generat de următoarele evenimente :

Mă angajez să anexează în cel mult 3 zile lucrătoare de la finalizarea concediului un înscris dovă al evenimentului.

Data ___/___/___

Vă mulțumesc

_____ semnătura

Vizat

Resurse Umane/OCPI Dolj

Cererea se încadrează în cerințele

art..... alin.....lit.... pctdin CCM aplicabil

sau art... alin..... lit....pct din RI al OCPI Dolj

Consilier resurse umane

Data ___/___/___

*daca este cazul, în funcție de structura organizatorică (de ex. în cazul BCPI cererea se avizează de registratorul-coordonator și de registratorul-șef)

23 din 26



Anexa nr.10d se modifică și va avea următorul cuprins :

Anexa nr.10d

Cerere de rechemare din concediu

APROB
DIRECTOR OCPI DOLJ

De acord*

Șef compartiment /coordonator compartiment.....

CERERE DE RECHEMARE DIN CONCEDIU

În conformitate cu prevederile art. 151 alin.(2) din Codul Muncii, ... începând cu data de sau.... în data de , domnul/doamna încadrat în funcția de este rechemat/rechemată din concediul de odihnă pentru rezolvarea unor probleme urgente.

Șef serviciu/registrator coordonator/coordonator

.....

*daca este cazul, în funcție de structura organizatorică (de ex. în cazul BCPI cererea se avizează de registratorul-șef)



Anexa nr.10e se modifică și va avea următorul cuprins :

Anexa nr.10e

Rechemare din concediu

Către :

Referitor la : rechemare din concediu

Stimate domn/stimată doamnă

În conformitate cu prevederile art. 151 alin.(2) din Codul Muncii, ... începând cu data de sau.... în data de , sunteți rechemat/rechemată din concediul de odihnă pentru rezolvarea unor probleme urgente.

Director

.....

Șef serviciu/ registrator coordonator /coordonator

.....

25 din 26





Anexa nr.10f se modifică și va avea următorul cuprins :
Anexa nr.10f
Cerere de concediu fără plată

APROB
DIRECTOR OCPI DOLJ

De acord
Șef compartiment /coordonator compartiment.....

De acord*

.....

CERERE DE CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ

Subsemnatul(a) _____ având funcția de _____ în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Serviciul/biroul/compartimentul, vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada ___/___/___ - ___/___/___ a _____ zile de concediu de concediu fără plată , generat de următoarele evenimente :

.....

Data ___/___/___

Vă mulțumesc

_____ semnătura

Vizat

Resurse Umane/OCPI Dolj

Cererea se încadrează în cerințele
art..... alin.....lit.... pctdin CCM aplicabil,
sau art... alin..... lit....pct din RI al OCPI Dolj,
sau art... alin..... lit....pct din HG nr. 250/1992

Consilier resurse umane

Data ___/___/___

*daca este cazul, în funcție de structura organizatorică (de ex. în cazul BCPI cererea se avizează de registratorul-coordonator și de registratorul-șef)

26 din 26

