



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 174 (XVIII) — Nr. 49

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 19 ianuarie 2006

### SUMAR

Nr.	Pagina	Nr.	Pagina
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE		2.016/2005. — Ordin al ministrului finanțelor publice privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 35/2005 pentru aprobarea modelului și conținutului formularelor 101 „Declarație privind impozitul pe profit”, 120 „Decont privind accizele” și 130 „Decont privind impozitul la țiteiul și la gazele naturale din producția internă”	23–32
1.033/2005. — Ordin al ministrului administrației și internelor pentru aprobarea Structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.....	1–23		

## ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

### ORDIN

#### pentru aprobarea Structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară

Având în vedere prevederile art. 10 alin. (1) și (5) din Hotărârea Guvernului nr. 1.210/2004 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul art. 9 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 604/2003, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul administrației și internelor** emite următorul ordin:

Art. 1. — (1) Se aprobă Structura organizatorică și Regulamentul de organizare și funcționare ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezentul ordin.

(2) Numărul maxim de posturi pentru Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și instituțiile subordonate este de 3.350.

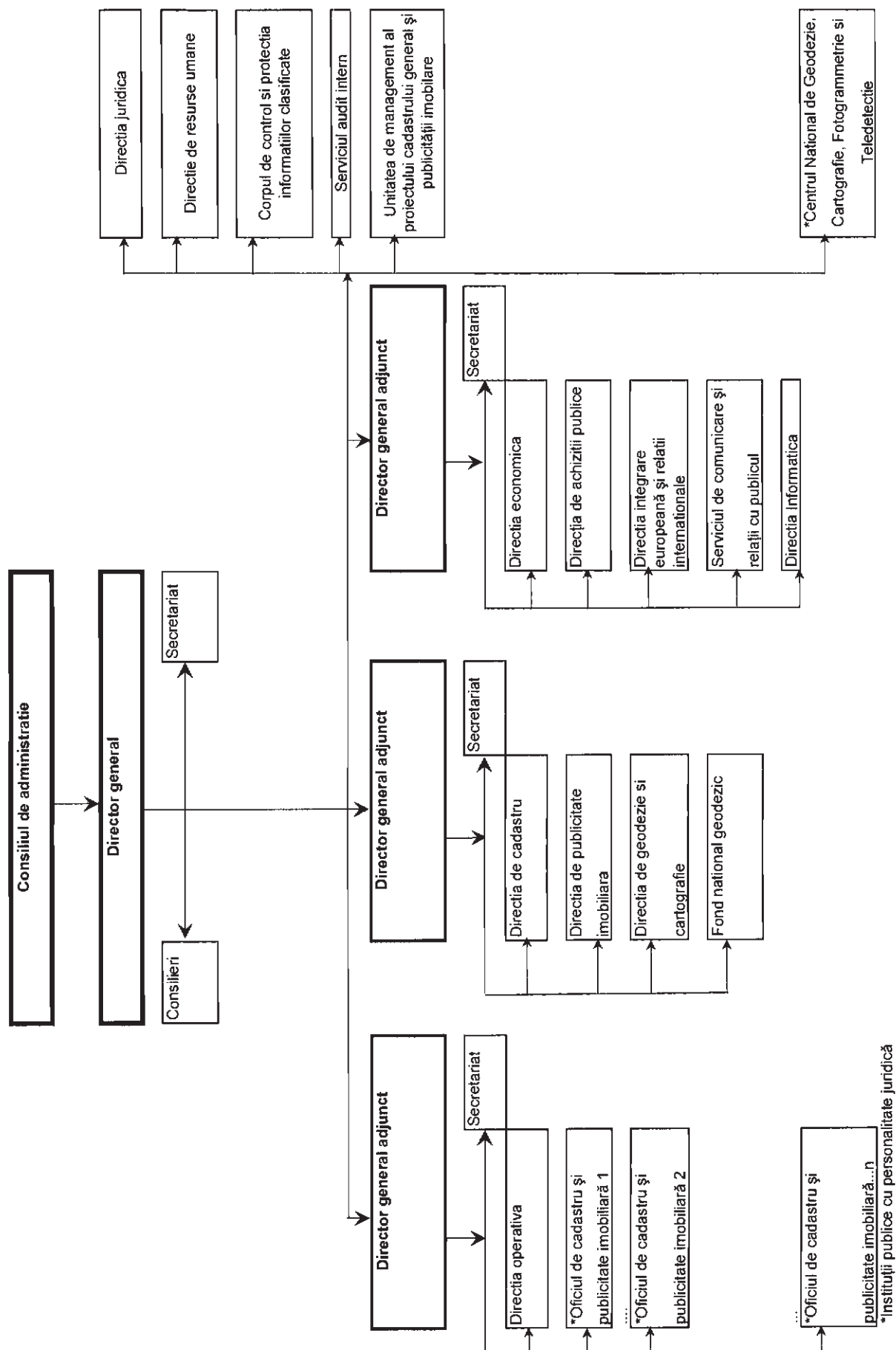
Art. 2. — Pe data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului administrației publice nr. 655 din 28 decembrie 2001 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Oficiului Național de Cadastru, Geodezie și Cartografie.

Art. 3. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul administrației și internelor,  
**Anghel Andreescu,**  
secretar de stat

București, 18 noiembrie 2005.  
Nr. 1.033.

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ  
a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară**



1) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

**REGULAMENT****de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară****PARTEA I****Principalele atribuții și structura Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară****CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, denumită în continuare *Agenția Națională*, își desfășoară activitatea în baza Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvernului nr. 1.210/2004 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. — Agenția Națională se organizează și funcționează ca instituție publică, cu personalitate juridică, unică autoritate în domeniu, aflată în subordinea Ministerului Administrației și Internelor.

Art. 3. — Fondurile necesare pentru funcționarea Agenției Naționale se asigură din surse extrabugetare.

Art. 4. — Agenția Națională, la nivelul administrației publice centrale, sprijină realizarea obiectivelor Programului de guvernare prin aplicarea strategiei în domeniul cadastrului și publicității imobiliare, la nivel național, cât și prin realizarea cadrului juridic și elaborarea reglementărilor specifice domeniilor sale de activitate.

Art. 5. — Agenția Națională este unica autoritate abilitată să emită și să aplice reglementările legale în domeniile sale de activitate.

Art. 6. — În subordinea Agenției Naționale funcționează ca instituții publice, cu personalitate juridică, oficiile de cadastru și publicitate imobiliară și Centrul Național de Geodezie, Cartografie, Fotogrammetrie și Teledetecție, denumit în continuare *Centrul Național*.

Art. 7. — Agenția Națională, prin oficiile de cadastru și publicitate imobiliară, avizează documentația pentru obținerea aprobării de scoatere a terenurilor din circuitul agricol.

Art. 8. — (1) Agenția Națională pune la dispoziție persoanelor fizice și juridice date de specialitate, solicitate de acestea în temeiul unor contracte sau convenții civile.

(2) Agenția Națională asigură autorităților publice centrale și locale, în vederea realizării proiectelor de interes național, posibilitatea consultării gratuite a informațiilor referitoare la rețeaua geodezică națională, hărțile oficiale, cadastrul general și publicitatea imobiliară, în condițiile art. 71 din Legea nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Agenția Națională furnizează, pe bază de contracte sau convenții civile, date cu privire la terenuri, necesare sistemului de impozite și taxe, pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor, pe măsura înregistrării acestora în evidențele cadastrale.

**CAPITOLUL II****Funcțiile și atribuțiile Agenției Naționale**

Art. 9. — În vederea realizării obiectivelor din domeniul său de activitate, Agenția Națională îndeplinește următoarele funcții:

a) de strategie, prin care se elaborează strategia în conformitate cu politica Guvernului și cu tendințele în plan internațional;

b) de reglementare a activității, prin care se asigură, în conformitate cu strategia adoptată, realizarea cadrului juridic și elaborarea reglementărilor specifice;

c) de reprezentare, prin care se asigură, în numele statului sau al Guvernului României, reprezentarea pe plan intern și internațional;

d) de autoritate de stat, prin care se dispune și se asigură supravegherea și controlul aplicării și respectării reglementărilor în vigoare;

e) de îndrumare, sprijin și control în aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul cadastrului și publicității imobiliare;

f) de administrare a patrimoniului Agenției Naționale și al instituțiilor subordonate.

Art. 10. — (1) În vederea realizării funcțiilor prevăzute la art. 23, Agenția Națională are următoarele atribuții principale:

a) coordonează și controlează executarea lucrărilor de cadastru și asigură înscrierea imobilelor în registrul de publicitate imobiliară la nivelul întregii țări;

b) avizează, recepționează și controlează, după caz, lucrările de cartografie, topografie, geodezie, fotogrammetrie și teledetecție, la nivelul întregii țări, și execută prin Centrul Național aceste lucrări, conform planului de activități aprobat anual;

c) elaborează norme, promovează tehnici, standarde, procedee și metodologii de specialitate în domeniul său de activitate;

d) autorizează persoanele fizice și juridice care pot executa lucrări tehnice de specialitate;

e) organizează fondul național de geodezie și cartografie, precum și banca de date a sistemului unitar de cadastru;

f) asigură, în condițiile legii, în colaborare cu Ministerul Apărării Naționale, executarea, completarea, modernizarea și menținerea în stare de utilizare a rețelei geodezice naționale;

g) avizează conținutul topografic al hărților, planurilor, atlaselor, ghidurilor și al altor documente cartografice necesare uzului public;

h) avizează tehnic, prin oficiile de cadastru și publicitate imobiliară, înainte de depunerea lor în instanța de judecată, expertizele topocadastrale întocmite de experții judiciari, în baza unui regulament elaborat în comun de Agenția Națională și de Ministerul Justiției;

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

j) asigură înscrierea altor raporturi juridice, drepturi personale, interdicții, incapacități și litigii judiciare în legătură cu imobilul;

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

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

m) pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale și locale și altor instituții interesate, la cerere, în condițiile art. 71 din Legea nr. 7/1996, cu modificările și

completările ulterioare, situații statistice și de sinteză privind informații cuprinse în cadastru și publicitatea imobiliară;

n) îndeplinește sarcinile ce rezultă din angajamentele internaționale în domeniul său de activitate;

o) organizează, coordonează și execută măsurătorile pentru punerea în posesie a titularilor prevăzuți de Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;

p) furnizează persoanelor fizice și juridice, contra cost, servicii și informații conform tarifelor stabilite;

q) asigură standardizarea în domeniul său de activitate și corelarea cu standardele europene și internaționale;

r) avizează documentațiile de scoatere din circuitul agricol a terenurilor;

s) avizează și recepționează, după caz, lucrările și specificațiile tehnice de specialitate referitoare la sistemele internaționale specifice cadastrului, geodeziei, cartografiei, topografiei, fotogrammetriei și teledetecției realizate de către autoritățile administrației publice.

(2) În afara atribuțiilor principale prevăzute la alin. (1) Agenția Națională îndeplinește și alte atribuții ce au legătură cu activitatea specifică.

### CAPITOLUL III

#### Structura de organizare

Art. 11. — Structura organizatorică, atribuțiile direcțiilor și serviciilor independente din cadrul Agenției Naționale și numărul maxim de posturi pentru aceasta și instituțiile subordonate se aprobă prin ordin al ministrului administrației și internelor la propunerea consiliului de administrație, conform dispozițiilor prevăzute la art. 10 din Hotărârea Guvernului nr. 1.210/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12. — (1) Structura organizatorică a direcțiilor, pe servicii și birouri, se aprobă prin ordin al directorului general, cu stabilirea atribuțiilor corespunzătoare. Prin ordin al directorului general se pot organiza în cadrul direcțiilor, prevăzute de structura organizatorică, noi servicii, birouri și colective cu caracter temporar.

(2) Structura organizatorică a instituțiilor subordonate se aprobă prin ordin cu caracter normativ al directorului general al Agenției Naționale.

(3) Normativele de personal și atribuțiile instituțiilor subordonate se aprobă prin ordin al directorului general.

Art. 13. — Organele de conducere ale Agenției Naționale sunt: consiliul de administrație și directorul general, care este președintele consiliului de administrație.

Art. 14. — (1) Între structurile organizatorice ale Agenției Naționale se instituie, după caz, relații de autoritate, relații de coordonare în domeniul de specialitate sau de cooperare și relații de control, potrivit ordinelor directorului general și, respectiv, dispozițiilor directorilor generali adjuncți.

(2) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, structurile Agenției Naționale pot, de asemenea, stabili relații cu autoritățile publice, instituții sau organizații, cu mass-media și cu publicul, cu aprobarea în prealabil a directorului general.

Art. 15. — (1) Relațiile de autoritate ce se stabilesc între structurile Agenției Naționale și instituțiile subordonate nemijlocit pot fi ierarhice și de consiliere.

(2) Relațiile ierarhice se stabilesc pe linie de subordonare nemijlocită între nivelurile ierarhice ale Agenției Naționale și instituțiile subordonate, precum și între funcțiile de conducere și cele de execuție. De asemenea, aceste relații ierarhice pot funcționa temporar și în situația constituirii organelor colective de lucru, analiză și decizie.

(3) În cadrul relațiilor ierarhice se pot institui și relații de autoritate delegată, relații de autoritate indirectă și poate funcționa delegarea de competență.

(4) Relațiile de autoritate delegată se stabilesc între directorii direcțiilor din cadrul Agenției Naționale și grupuri de lucru constituite la nivelul instituției și privesc o delegare provizorie sau de durată din partea directorului general pentru rezolvarea anumitor probleme specifice domeniilor de activitate pe care acesta le coordonează.

(5) Relațiile de autoritate indirectă se stabilesc între directorii direcțiilor din cadrul Agenției Naționale și conducerea instituțiilor subordonate, primele având asupra celorlalte autoritate funcțională, derivată din domeniul de responsabilitate al direcției și concretizată prin transmiterea unor dispoziții, precizări, proceduri din acest domeniu, cu avizul directorului general.

(6) Delegarea de competență presupune acordarea de către o persoană cu funcție de conducere unei persoane cu funcție de execuție, de regulă din cadrul direcției pe care o conduce, a prerogativelor de a acționa ca reprezentant al său, pe timp limitat, pentru organizarea, desfășurarea, monitorizarea sau controlul unor activități, cu aprobarea prealabilă a directorului general.

(7) Relațiile de consiliere se stabilesc între structura specializată pe un domeniu de activitate și structura de execuție, în scopul furnizării acesteia din urmă a unor puncte de vedere viabile pentru soluționarea unor probleme care afectează îndeplinirea obiectivelor. Structurile care consiliază acționează în calitate de reprezentanți ai factorilor de conducere.

Art. 16. — (1) Relațiile de coordonare în domeniul de specialitate sau relațiile de cooperare se stabilesc între direcțiile Agenției Naționale și personalul de execuție sau între acestea și oficiile de cadastru și publicitate imobiliară, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin acestora.

(2) Relațiile de coordonare în domeniul de specialitate constau în îndrumarea structurilor din subordinea direcțiilor Agenției Naționale, în scopul desfășurării unitare a unor activități potrivit competențelor funcționale.

(3) Relațiile de cooperare se stabilesc între structurile Agenției Naționale, în vederea îndeplinirii în comun a unor activități sau din necesitatea elaborării în comun a unor proiecte, confirmate ulterior prin ordine.

Art. 17. — Relațiile de control apar între structurile cu atribuții de control și celelalte structuri supuse controlului.

Art. 18. — (1) Relațiile cu autoritățile publice, instituții sau organizații, mass-media și cu publicul se stabilesc de către structurile Agenției Naționale pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin acesteia potrivit legislației în vigoare, cu aprobarea prealabilă a directorului general.

(2) Relația cu mass-media se realizează de către Serviciul de comunicare și relații cu publicul în scopul prezentării activității Agenției Naționale, promovării imaginii instituției și asigurării transparenței în comunicarea publică.

(3) Relația cu publicul se realizează la nivelul Serviciului de comunicare și relații cu publicul și are ca obiectiv dezvoltarea comunicării cu cetățenii.

Art. 19. — Activitățile structurilor Agenției Naționale se organizează, se coordonează și se conduc corespunzător următoarelor niveluri ierarhice:

a) consiliul de administrație;

- b) director general;
- c) consilieri ai directorului general;
- d) director general adjunct;
- e) director;
- f) șef serviciu;
- g) șef birou.

Art. 20. — (1) Activitățile și sarcinile ce revin structurilor Agenției Naționale se stabilesc corespunzător funcțiilor de la nivelurile ierarhice.

(2) Pentru reglementarea activității se emit următoarele acte interne și acte normative, după cum urmează:

- a) ordine cu caracter normativ ale directorului general, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- b) ordine cu caracter intern ale directorului general;
- c) dispozițiile directorilor generali adjuncți;
- d) dispozițiile directorilor direcțiilor Agenției Naționale, necesare reglementării activităților din domeniile de muncă specifice, emise în temeiul ordinelor directorului general și ale dispozițiilor directorilor generali adjuncți;
- e) deciziile directorilor instituțiilor subordonate Agenției Naționale, necesare reglementării activităților din domeniile de muncă specifice.

(3) Documentele prevăzute la alin. (2) lit. b) sunt avizate pentru legalitate de Direcția juridică.

Art. 21. — Activitățile la a căror rezolvare participă mai multe direcții și servicii se organizează și se coordonează de către persoana delegată prin ordin al directorului general.

Art. 22. — (1) Direcția titulară de proiect poate solicita cooperarea și a altor direcții pentru activități privind domeniul de competență al acestora.

(2) Direcțiile solicitate participă la desfășurarea activităților inițiate de direcția titulară de proiect, potrivit competențelor pe care le au în domeniul respectiv.

Art. 23. — Comisiile pe domenii de activitate se constituie prin ordin al directorului general al Agenției Naționale și funcționează pentru rezolvarea problemelor care presupun activități complexe de cooperare.

Art. 24. — (1) Pentru soluționarea problemelor care necesită colaborarea dintre specialiștii din domenii diferite, se pot constitui colective cu caracter temporar pe activități, programe sau proiecte.

(2) Constituirea colectivelor nu afectează responsabilitatea direcțiilor în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

(3) La constituirea colectivelor se vor stabili: denumirea, compunerea, mandatul, autoritatea și competențele, tipul relațiilor de lucru, modul de lucru, durata de funcționare, locul de desfășurare a activității, salarizarea personalului, conducerea și coordonarea activității.

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

#### CAPITOLUL IV

##### Conducerea Agenției Naționale

Art. 25. — Agenția Națională este condusă de consiliul de administrație și de un director general, care îndeplinește și funcția de președinte al Consiliului de administrație al Agenției Naționale.

Art. 26. — (1) Consiliul de administrație este format din 9 membri, din sectorul public și privat, reprezentanți ai domeniului de activitate cu care Agenția Națională are raporturi de colaborare în realizarea atribuțiilor prevăzute la art. 24.

(2) Membrii consiliului de administrație sunt numiți pentru o perioadă de 5 ani, exclusiv pe criteriile de

competență profesională, de către ministrul administrației și internelor.

(3) Membrii consiliului de administrație sunt obligați să păstreze confidențialitatea tuturor datelor referitoare la activitatea Agenției Naționale.

(4) Membrii consiliului de administrație vor depune o declarație de avere întocmită potrivit modelului prevăzut în anexa la Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările ulterioare, în termen de 15 zile de la data numirii, în plic sigilat, la Direcția de resurse umane din cadrul Agenției Naționale; declarațiile de avere vor fi publicate în termen de 30 de zile pe pagina de Internet a Agenției Naționale. La încetarea mandatului, membrii consiliului de administrație vor depune o nouă declarație cu privire la averea pe care o dețin la acea dată.

(5) Consiliul de administrație își numește un secretar care nu este membru al acestuia.

(6) Consiliul de administrație se întrunește, la sediul central al Agenției Naționale, lunar, în ședințe ordinare, sau în ședințe extraordinare ori de câte ori este convocat de către președinte.

(7) Hotărârile se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(8) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea, cu participarea a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1.210/2004, cu modificările și completările ulterioare, și cu prezentul regulament.

(9) Ședințele consiliului de administrație vor fi convocate cu cel puțin 3 zile înainte de data la care urmează să se țină, la convocator anexându-se ordinea de zi și materialele supuse dezbaterii.

(10) Convocările pentru întrunirea consiliului de administrație vor cuprinde locul și data desfășurării ședinței.

Art. 27. — Consiliul de administrație al Agenției Naționale are următoarele atribuții principale:

a) analizează și aprobă, în corelare cu obiectivele Strategiei naționale în domeniul cadastrului și publicității imobiliare, programele de activitate pe termen scurt, mediu și lung pentru care finanțarea este asigurată din sursele proprii ale Agenției Naționale;

b) analizează și hotărăște colaborarea sau cooperarea Agenției Naționale cu persoane fizice și juridice, române ori străine, de specialitate, pentru realizarea unor obiective de interes comun corespunzătoare domeniului său de activitate;

c) aprobă contractarea de credite interne și externe, potrivit reglementărilor în vigoare;

d) analizează și aprobă anual bugetul de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

e) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;

f) aprobă propunerile de tarife pentru serviciile prestate în condițiile legii;

g) aprobă obiectivele de investiții ce urmează a fi realizate de către Agenția Națională sau de instituțiile subordonate;

h) stabilește prerogativele directorului general în vederea negocierii contractului colectiv de muncă;

i) aprobă structura organizatorică și atribuțiile direcțiilor și serviciilor independente din cadrul Agenției Naționale;

j) aprobă numărul maxim de posturi pentru Agenția Națională și instituțiile subordonate;

k) aprobă achiziționarea și efectuarea de investiții cu privire la bunurile imobile necesare desfășurării activității Agenției Naționale și a instituțiilor subordonate.

Art. 28. — (1) Secretarul consiliului de administrație îndeplinește următoarele atribuții:

a) convocarea membrilor consiliului de administrație pentru ședințe;

b) redactarea ordinii de zi și supunerea acesteia spre aprobare președintelui consiliului de administrație;

c) primirea de la direcțiile și serviciile din cadrul Agenției Naționale a materialelor care urmează să fie dezbătute în ședința consiliului de administrație, multiplicarea și întocmirea mapelor pentru fiecare membru, acestea cuprinzând materialele puse în discuție. Primirea materialelor se face cel târziu cu 5 zile înainte de ședință. Acestea se primesc într-un singur exemplar, original, cu număr de înregistrare acordat de direcția sau serviciul în cauză. Dacă acest termen este depășit, materialele vor fi comunicate într-un exemplar original și 9 copii;

d) înmânarea, în timp util, membrilor consiliului de administrație a ordinii de zi și a mapelor cu lucrări, cel târziu cu 3 zile înainte de data când va avea loc ședința. Materialele ce vor fi supuse dezbaterii vor fi scanate și transmise prin e-mail fiecărui membru al consiliului de administrație; dacă nu pot fi transmise pe această cale se vor comunica prin fax. Materialele care nu sunt transmise conform celor stabilite anterior vor fi înmânate înainte de începerea ședinței;

e) redactarea proceselor-verbale și hotărârilor consiliului de administrație;

f) supunerea spre semnare președintelui și membrilor consiliului de administrație a proceselor-verbale, comunicarea hotărârilor consiliului de administrație directorilor adjuncți, serviciilor și direcțiilor direct subordonate directorului general din cadrul Agenției Naționale și instituțiilor subordonate, prin scanarea și transmiterea lor prin intermediul adreselor de e-mail ale directorilor. Hotărârile consiliului de administrație sunt semnate pe fiecare filă, în colțul din dreapta jos, de secretar, iar în colțul din dreapta sus se aplică ștampila președintelui consiliului de administrație;

g) păstrarea și arhivarea unui exemplar din: materialele propuse spre dezbateri, hotărârile consiliului de administrație și mențiunile cu privire la comunicare prin semnătură sau electronic;

h) orice activitate dispusă de președinte, legată de buna desfășurare a lucrărilor consiliului de administrație.

(2) Secretarul consiliului de administrație este obligat să respecte confidențialitatea lucrărilor și dezbaterilor din ședințele acestuia. Atribuțiile și răspunderile secretarului consiliului de administrație constituie atribuție de serviciu și neîndeplinirea acestora în mod corespunzător atrage sancționarea disciplinară, inclusiv revocarea din funcția de secretar.

Art. 29. — (1) Dezbaterile consiliului de administrație se consemnează, de către secretar, într-un proces-verbal care în mod obligatoriu trebuie să cuprindă discuțiile purtate, opiniile exprimate și hotărârile adoptate. De asemenea, procesul-verbal va cuprinde mențiuni privind locul și data desfășurării ședinței, prezența membrilor, ordinea de zi, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite, opiniile exprimate separat.

(2) Procesele-verbale de ședință se scriu într-un registru special, numerotat, sigilat, parafat și păstrat de președintele consiliului de administrație.

(3) La încheierea dezbaterilor, membrii consiliului de administrație au obligația de a semna procesul-verbal după examinarea exactității celor înscrise. Procesul-verbal va fi semnat și de către secretarul consiliului de administrație.

(4) La solicitarea oricărei structuri din cadrul Agenției Naționale, se pot elibera fotocopii ale documentelor dezbătute în consiliul de administrație și ale proceselor-verbale de ședință doar pe bază de cerere justificată, aprobată de directorul general al Agenției Naționale.

Art. 30. — Consiliul de administrație poate coopta, în activitatea sa de analiză a unor probleme complexe, specialiști din diferite sectoare.

Art. 31. — Lucrările consiliului de administrație se vor desfășura astfel:

a) ședința este prezidată de președintele consiliului de administrație, iar în lipsa acestuia, de un alt membru, desemnat de președinte;

b) ordinea de zi se supune aprobării;

c) în mod excepțional, se poate modifica ordinea de zi, la cererea a cel puțin 3 membri prezenți, iar motivarea cererii de modificare se susține de către unul dintre ei. În cazul în care există opinii contrare, acestea se vor audia și se vor supune aprobării;

d) problemele înscrise în ordinea de zi sunt supuse dezbaterii, fiecare membru având dreptul să-și susțină punctul de vedere;

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

Art. 32. — (1) La întrunirile consiliului de administrație, la solicitările acestuia, directorii direcțiilor din cadrul Agenției Naționale și șefii compartimentelor independente pot prezenta rapoarte scrise privind activitățile desfășurate.

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

(3) Materialele care urmează a fi supuse spre dezbateri consiliului de administrație vor fi prezentate secretarului consiliului de administrație cu 5 zile înaintea datei întrunirii.

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

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

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

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

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

Art. 34. — Revocarea unui membru al consiliului de administrație se face de către ministrul administrației și internelor, la propunerea consiliului de administrație, a

președintelui acestuia sau a instituției pe care o reprezintă respectivul membru.

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

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

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

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

c) este condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 43. — În îndeplinirea atribuțiilor și însărcinărilor sale directorul general este consiliat de 5 consilieri.

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

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

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

c) monitorizează proiectele cu finanțare internă și internațională;

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

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

f) urmăresc întocmirea agendelor de lucru anuale de către direcții și servicii independente, monitorizează rezultatele activității desfășurate;

g) evaluează activitatea direcțiilor/serviciilor/birourilor independente și a directorilor instituțiilor subordonate și a registrarilor, pe baza rapoartelor periodice de activitate ale acestora, și prezintă directorului general sinteza și concluziile;

h) participă la evaluarea personalului Agenției Naționale, în cadrul comisiilor stabilite;

i) efectuează sau solicită efectuarea de analize ale unor activități sau sectoare de activitate din cadrul Agenției Naționale;

j) colaborează cu direcțiile și compartimentele din componența structurii organizatorice a Ministerului Administrației și Internelor și cu alte organe ale administrației de stat, în vederea asigurării permanente a legăturilor cu acestea și a informării directorului general asupra tuturor problemelor care necesită o rezolvare operativă;

k) prezintă interlocutorilor punctul de vedere al directorului general, în limitele stabilite de acesta, în legătură cu problematica de rezolvat, solicitând colaborarea factorilor implicați în soluționarea acesteia;

l) participă, în calitate de invitați (fără drept de vot), la inițiativa directorului general și cu acordul consiliului de administrație sau la solicitarea membrilor consiliului, la ședințele acestuia pentru prezentarea unor puncte de vedere la problemele în discuție;

m) avizează documentele elaborate în cadrul Agenției Naționale, la solicitarea directorului general;

n) participă la elaborarea documentațiilor complexe dispuse de conducerea Agenției Naționale sau ca urmare a

solicităților Administrației Prezidențiale, Parlamentului, Guvernului sau conducerii Ministerului Administrației și Internelor;

o) participă la analiza materialelor transmise Agenției Naționale, formulând obiecții sau propuneri împreună cu compartimentele din structura acesteia;

p) asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității în cadrul Agenției Naționale;

q) execută alte sarcini stabilite expres de directorul general al Agenției Naționale.

Art. 45. — În realizarea atribuțiilor și dispozițiilor primite, consilierii directorului general au dreptul să solicite de la compartimentele instituției date și informații, precum și participarea salariaților Agenției Naționale, doar cu avizul șefilor de compartimente.

Art. 46. — Directorii generali adjuncți sunt numiți prin ordin al directorului general în condițiile legii.

Art. 47. — Directorii generali adjuncți coordonează compartimentele, potrivit organigramei, exercită atribuțiile și sarcinile stabilite în prezentul regulament și în ordinele directorului general al Agenției Naționale.

Art. 48. — Directorul general adjunct al Agenției Naționale, care coordonează activitatea Direcției de cadastru, Direcției de publicitate imobiliară, Direcției de geodezie și cartografie și Fondului național geodezic, în exercitarea sarcinilor prevăzute în fișa postului, asigură:

a) organizarea, coordonarea și controlarea direcțiilor din subordine;

b) organizarea, coordonarea și controlarea aplicării actelor normative și actelor interne de către salariații structurilor pe care le coordonează;

c) formularea propunerilor de buget pe programele direcțiilor de specialitate pe care le coordonează, acestea fiind parte componentă a bugetului instituției;

d) acționarea pentru aplicarea strategiei proprii a instituției și urmărirea armonizării prevederilor acesteia cu strategia Ministerului Administrației și Internelor și cu Programul de guvernare;

e) organizarea elaborării proiectelor de acte normative în domeniul cadastrului, geodeziei, cartografiei și publicității imobiliare, ce vor fi supuse spre aprobare în condițiile legii;

f) reprezentarea Agenției Naționale și a instituțiilor subordonate acesteia, în limita mandatului dat de directorul general al Agenției Naționale, în raporturile cu terții;

g) evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale directorilor aflați în subordine, împreună cu Direcția de resurse umane;

h) asigurarea confidențialității datelor prelucrate sau la care au acces salariații;

i) coordonarea oricăror alte acțiuni necesare bunei funcționări a Agenției Naționale și a instituțiilor subordonate și luarea măsurilor necesare în acest sens, la solicitarea expresă a directorului general.

Art. 49. — Directorul general adjunct coordonator al activității Direcției economice, Direcției de achiziții publice, Direcției de integrare europeană și relații internaționale, Direcției informatice și Serviciului de comunicare și relații cu publicul, în exercitarea sarcinilor prevăzute în fișa postului, asigură:

a) organizarea, coordonarea și controlarea direcțiilor din subordine;

b) organizarea, coordonarea și controlarea aplicării actelor normative și actelor interne de către salariații structurilor pe care le coordonează;

c) acționarea pentru aplicarea strategiei proprii a instituției și urmărirea armonizării prevederilor acesteia cu

strategia Ministerului Administrației și Internelor și cu Programul de guvernare;

d) reprezentarea Agenției Naționale și a instituțiilor subordonate acesteia, în limita mandatului dat de directorul general al Agenției Naționale, în raporturile cu terții;

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

f) are în competență operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor, pe baza ordinului de delegare de atribuții prin care se împuternicește directorul general adjunct să semneze pentru și în numele ordonatorului de credite, directorul general, în care se specifică expres termenul de valabilitate a împuternicirii;

g) aprobarea efectuării cheltuielilor în limitele stabilite prin bugetul anual;

h) organizarea activității pentru ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare;

i) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări și investiții necesare;

j) organizarea activității de ținere la zi a evidenței patrimoniului;

k) coordonarea activității de control financiar preventiv;

l) întocmirea și propunerea grilei de salarizare, pe bază de studii economice;

m) evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale directorilor aflați în subordine, împreună cu Direcția de resurse umane;

n) asigurarea confidențialității datelor prelucrate sau la care au acces salariații;

o) coordonarea activității de prospectare a pieței și de promovare a imaginii Agenției Naționale;

p) coordonarea oricăror alte acțiuni necesare bunei funcționări a Agenției Naționale și a instituțiilor subordonate și luarea măsurilor necesare în acest sens, la solicitarea expresă a directorului general.

Art. 50. — Directorul general adjunct coordonator al activității Direcției operative și al activității oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, în exercitarea sarcinilor prevăzute în fișa postului, asigură:

a) organizarea, coordonarea și controlarea direcției din subordine și a oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară;

b) organizarea, coordonarea și controlarea aplicării actelor normative și actelor interne de către salariații structurilor pe care le coordonează;

c) acționarea pentru aplicarea strategiei proprii a instituției și urmărirea armonizării prevederilor acesteia cu strategia Ministerului Administrației și Internelor și cu Programul de guvernare;

d) asigurarea confidențialității datelor prelucrate sau la care au acces salariații;

e) reprezentarea Agenției Naționale și a instituțiilor subordonate acesteia, în limita mandatului dat de directorul general al Agenției Naționale, în raporturile cu terții;

f) avizarea propunerilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară;

g) coordonarea oricăror alte acțiuni necesare bunei funcționări a oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară și luarea măsurilor necesare în acest sens.

Art. 51. — Directorii au în subordine șefi de serviciu/birou și în exercitarea sarcinilor prevăzute în fișa postului asigură:

a) îndrumarea, coordonarea, controlarea și răspunderea nemijlocită de activitatea serviciilor și birourilor din subordine;

b) participarea la comisiile în care sunt desemnați;



c) elaborarea propunerilor pentru strategii, politici și programe care se referă la domeniul de activitate coordonat;

d) analizarea și evaluarea activității direcției pe care o coordonează;

e) elaborarea agendei de lucru a direcției, ținând cont de obiectivele de lucru propuse;

f) asigurarea elaborării notelor ce se supun aprobării consiliului de administrație, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;

g) repartizarea corespondenței și urmărirea modului de rezolvare conform prevederilor legale;

h) vizarea/contrasemnarea tuturor documentelor elaborate de salariații serviciilor/birourilor din subordine;

i) inițierea și participarea la elaborarea de acte normative referitoare la domeniul de activitate al Agenției Naționale;

j) reprezentarea Agenției Naționale în relațiile cu persoanele fizice și/sau juridice, în limita delegării primite de la directorul general;

k) îndeplinirea oricărei alte sarcini, în limitele competenței transmise de către directorul general;

l) asumarea răspunderii pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului de administrație, ordinelor directorului general și ordinelor ministrului administrației și internelor, referitoare la activitatea compartimentelor;

m) evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale șefilor de serviciu, birou sau compartimente aflați în subordine, împreună cu Direcția de resurse umane;

n) asigurarea confidențialității datelor prelucrate sau la care au acces;

o) întocmirea rapoartelor de activitate trimestriale și anuale.

Art. 52. — Șefii de servicii/birouri sunt subordonați consiliului de administrație, directorului general, directorului general adjunct și directorului direcției, cu excepția șefilor de servicii independente, care sunt subordonați directorului general. Șefii de servicii/birouri, în exercitarea sarcinilor prevăzute în fișa postului, asigură:

a) îndrumarea, organizarea, coordonarea, controlarea activității salariaților din subordine, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, procedurile, regulamentele, ordinele directorului general și hotărârile consiliului de administrație;

b) elaborarea agendei de lucru a serviciilor/birourilor pe care le conduc;

c) participarea salariaților din subordine la comisiile la care sunt desemnați;

d) asigurarea distribuirii judicioase a sarcinilor de serviciu pe salariați și controlarea modului de realizare a acestora și a activității desfășurate în cadrul serviciilor/birourilor;

e) semnarea, aprobarea sau avizarea, după caz, a documentelor care intră în atribuțiile serviciilor/birourilor pe care le coordonează;

f) raportarea periodică conducerii Agenției Naționale despre activitatea serviciilor/birourilor;

g) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de conducerea Agenției Naționale conform legislației în vigoare;

h) inițierea și participarea la elaborarea de acte normative privind activitatea compartimentelor coordonate;

i) colaborarea cu celelalte compartimente din Agenția Națională în vederea îndeplinirii obiectivelor și sarcinilor de serviciu primite;

j) asigurarea confidențialității datelor prelucrate sau la care au acces salariații;

k) urmărirea soluționării corecte și în termen a solicitărilor de informații și documente de interes public, în colaborare cu Serviciul de comunicare și relații cu publicul, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

l) evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului aflat în subordine, împreună cu Direcția de resurse umane;

m) întocmirea rapoartelor de activitate trimestriale și anuale privind activitatea depusă.

## PARTEA a II-a

### **Atribuțiile specifice, relațiile funcționale și competențele direcțiilor și serviciilor independente din cadrul Agenției Naționale**

#### CAPITOLUL I

##### **Atribuțiile direcțiilor și serviciilor independente din cadrul Agenției Naționale**

###### **Direcția juridică**

Art. 53. — Direcția juridică este subordonată directorului general, este condusă de un director numit prin ordin al directorului general și are următoarele atribuții:

a) avizarea și contrasemnarea pentru legalitate a actelor cu caracter juridic și administrativ supuse spre avizare, primite pe scară ierarhică, cu excepția actelor de control sau a celor de anchetare, cercetare, gestionate de departamentele care au aceste atribuții în temeiul prezentului regulament; avizarea pentru legalitate și conformitate se face prin semnătură și parafă profesională eliberată de Colegiul Consilierilor Juridici București. Consilierul juridic care avizează un act sau document poartă răspunderea avizului de legalitate. În cazul în care există obiecțiuni, consilierul juridic care avizează actul sau documentul trebuie să întocmească rapoarte de neavizare în condițiile în care actul supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, cu indicarea neconcordanțelor acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului de către solicitant;

b) avizarea propunerilor de acte normative, norme tehnice și alte reglementări inițiate de ministere și de alte instituții publice centrale, care privesc domeniile de activitate ale Agenției Naționale;

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

d) inițierea și participarea la elaborarea de acte normative privind activitatea Agenției Naționale;

e) întocmirea și distribuirea ordinelor directorului general al Agenției Naționale, cu publicarea sau comunicarea acestora, după caz, cu excepția ordinelor întocmite de Direcția de resurse umane, precum și asigurarea înregistrării acestora într-un registru special numerotat;

f) participarea, prin consilierii juridici anume desemnați, la activitățile colectivelor de lucru pe domenii sau în cazul desfășurării unor anchete dispuse de conducerea Agenției Naționale;

g) conclucrarea și cooperarea cu toate direcțiile din cadrul Agenției Naționale și din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, în vederea sistematizării și simplificării reglementărilor juridice în domenii în care Agenția Națională are competențe și atribuții de reglementare;

h) participarea, prin consilieri juridici, în comisii, în măsura în care sunt nominalizați de conducerea Agenției Naționale sau conform dispozițiilor legale;

i) participarea la concursurile organizate de Agenția Națională și de instituțiile subordonate, în comisiile de examinare a candidaților, în vederea selectării de personal cu studii juridice;

j) coordonarea și evaluarea activității consilierilor juridici care își desfășoară activitatea în cadrul instituțiilor subordonate, prin realizarea de întruniri periodice, prin solicitarea de rapoarte și situații, precum și prin controale, efectuate la sediul instituției, asupra activității profesionale desfășurate;

k) întocmirea de studii, sinteze, situații, înaintarea de propuneri conducerii în legătură cu cadrul legislativ, sistematizarea legislației în domenii în care Agenția Națională are competență de reglementare;

l) întocmirea de răspunsuri la cererile, petițiile, scrisorile persoanelor fizice sau juridice, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, și prezentarea conducerii Agenției Naționale a problemelor rezultate care necesită controale la fața locului;

m) asigurarea de consultanță, asistență, reprezentare, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției în raport cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice române ori străine, în limita mandatului dat de directorul general;

n) informarea direcțiilor și serviciilor independente cu privire la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;

o) reprezentarea Agenției Naționale, prin consilierii juridici mandatați special de directorul general, în fața instanțelor de judecată și a altor organe jurisdicționale și punerea concluziilor în susținerea intereselor instituției;

p) întocmirea cererilor cu caracter juridic, necesare în cadrul procesual în ceea ce privește căile ordinare și extraordinare de atac (cereri de chemare în judecată, cereri de apel, recurs, întâmpinări și orice alte cereri cu caracter procedural care se impun);

q) asigurarea consultanței de specialitate și redactarea de opinii juridice la solicitarea tuturor departamentelor din cadrul Agenției Naționale și a instituțiilor publice subordonate, necesare interpretării corecte și aplicării întocmai a prevederilor legale;

r) exercitarea căilor de atac legale împotriva soluțiilor instanțelor judecătorești și ale altor organe jurisdicționale;

s) păstrarea secretului profesional privitor la cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege;

t) furnizarea informațiilor de interes public solicitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, prin intermediul persoanei desemnate care va avea înscrise în fișa postului activitățile curente prevăzute de aplicarea acestei legi;

u) furnizarea datelor și informațiilor necesare întreținerii paginilor de Internet și a altor materiale publicitare ale Agenției Naționale pentru promovarea activității în țară și în străinătate;

v) colaborarea cu celelalte direcții și servicii independente din cadrul Agenției Naționale;

w) întocmirea rapoartelor de activitate lunare, trimestriale și anuale privind activitatea depusă.

#### **Direcția de resurse umane**

Art. 54. — Direcția de resurse umane este subordonată direct directorului general, este condusă de un director numit prin ordin al directorului general și are următoarele atribuții:

a) asigurarea recrutării, interviewării și selectării de personal pentru posturile vacante, conform prevederilor legale;

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, cu asigurarea secretariatului comisiilor, conform legislației în vigoare și regulamentului aprobat de directorul general;

c) centralizarea, aprobarea și gestionarea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante existente în cadrul instituțiilor subordonate, la solicitarea acestora și din inițiativa Agenției Naționale;

d) desemnarea reprezentanților din cadrul Agenției Naționale în comisiile de examinare/concurs;

e) propunerea necesarului anual de fonduri pentru buna desfășurare a activității;

f) asigurarea și aplicarea politicii de personal, politicii de prevenire a litigiilor de muncă, politicii de salarizare, de recompensare și acordare de beneficii în cadrul Agenției Naționale și al instituțiilor subordonate;

g) analizarea nevoilor și stabilirea obiectivelor de instruire, evaluarea eficienței și eficacității programului de instruire, cu stabilirea bugetului destinat pregătirii/calificării personalului;

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

i) coordonarea și asigurarea însușirii și aplicării normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor (prevenirea și stingerea incendiilor);

j) îndrumarea și supravegherea activității de resurse umane, desfășurată în cadrul instituțiilor subordonate, în vederea respectării legilor, regulamentelor și politicilor privind activitatea de resurse umane;

k) coordonarea activității de negociere, realizare și redactare a contractului colectiv de muncă;

l) participarea la întocmirea regulamentelor de organizare și funcționare și a regulamentelor de ordine interioară ale Agenției Naționale și ale instituțiilor subordonate;

m) întocmirea statului de funcții al Agenției Naționale pentru anul în curs;

n) întocmirea și reactualizarea statului de personal al Agenției Naționale pentru anul în curs;

o) primirea, verificarea și centralizarea statelor de funcții de la instituțiile subordonate, cu încadrarea în fila de buget anuală și în numărul de posturi aprobate, în vederea aprobării de către directorul general;

p) primirea, centralizarea și verificarea pontajului salariaților din cadrul Agenției Naționale pentru întocmirea statelor de plată;

q) primirea și centralizarea prezenței salariaților din cadrul Agenției Naționale pentru acordarea tichetelor de masă;

r) actualizarea evidenței concediilor de odihnă, recuperărilor și concediilor medicale ale personalului din cadrul Agenției Naționale și structurilor de conducere din cadrul instituțiilor subordonate;

s) avizarea cererilor privind acordarea concediului de odihnă, concediului medical, concediului fără plată, orelor suplimentare și recuperărilor;

t) întocmirea și completarea la zi a carnetelor de muncă și a Registrului general de evidență a salariaților din cadrul Agenției Naționale;

u) procurarea și întocmirea carnetelor de muncă pentru salariații nou-angajați;

v) consemnarea în carnetul de muncă, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, a sumelor reprezentând ore suplimentare, premii și prime;

w) întocmirea contractelor de muncă și a actelor adiționale;

x) întocmirea și actualizarea dosarelor personale;

y) întocmirea, urmărirea și actualizarea fișei postului, conform statului de funcții;

z) coordonarea întocmirii evaluării performanțelor profesionale individuale anuale;

aa) întocmirea, distribuirea și îndosărirea ordinelor dispuse de directorul general al Agenției Naționale, referitoare la fiecare salariat, privind:

1. angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;

2. încadrarea, modificarea, promovarea în funcții și avansarea în grade sau trepte profesionale și de salarizare;

3. sancționarea disciplinară, acordarea salariului de merit, precum și acordarea și retragerea diferitelor indemnizații și sporuri (de conducere, de confidențialitate, de neconcurență sau alte sporuri);

4. modificarea sporului de vechime;

5. schimbarea numelui salariatului;

6. detașarea sau delegarea;

7. eliberarea din funcția de conducere, numirea în funcție de conducere cu delegație, definitivarea pe post;

8. constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;

bb) îndosărirea ordinelor dispuse de directorul general al Agenției Naționale în dosarul angajatului;

cc) întocmirea diverselor situații statistice de management de personal la nivelul Agenției Naționale și al instituțiilor subordonate;

dd) întocmirea și centralizarea situației statistice la nivelul Agenției Naționale și al instituțiilor subordonate, pe probleme specifice;

ee) soluționarea adreselor, petițiilor și memoriilor formulate de instituțiile subordonate, alte instituții sau persoane fizice ori juridice, ce au ca obiect aspecte specifice activității direcției;

ff) eliberarea adeverințelor privind plata contribuției de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical efectuat și veniturile nete ale angajaților;

gg) păstrarea și actualizarea evidenței salariaților pe casele de sănătate de care aparțin;

hh) colaborarea cu celelalte direcții și servicii independente din cadrul Agenției Naționale;

ii) furnizarea de date și informații necesare întreținerii paginilor de Internet și a altor materiale publicitare ale Agenției Naționale pentru promovarea activității în țară și în străinătate;

jj) furnizarea informațiilor de interes public solicitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, prin intermediul persoanei desemnate care va avea înscrise în fișa postului activitățile curente prevăzute de aplicarea acestei legi;

kk) întocmirea de rapoarte de activitate lunare, trimestriale și anuale privind activitatea depusă.

#### **Corpul de control și protecția informațiilor clasificate**

Art. 55. — Corpul de control și protecția informațiilor clasificate este subordonat direct directorului general, este condus de un șef de serviciu numit prin ordin al directorului general și are următoarele atribuții:

a) întocmirea agendei de lucru (plan de control) anuale pe care o supune spre aprobare directorului general al Agenției Naționale;

b) raportarea lunară către directorul general sau ori de câte ori este nevoie a activității serviciului pe luna precedentă și planul de măsuri pentru luna următoare;

c) participarea, împreună cu celelalte direcții ale Agenției Naționale, la stabilirea obiectivelor strategice și a programelor de realizare a lucrărilor de interes general din domeniile de specialitate, la elaborarea regulamentelor, normelor și instrucțiunilor;

d) monitorizarea, controlarea și constatarea disfuncționalităților, în colaborare cu celelalte direcții și compartimente, la îndeplinirea strategiilor și programelor Agenției Naționale;

e) monitorizarea aplicării regulamentelor și normelor elaborate de Agenția Națională și aprobate prin ordin al ministrului administrației și internelor, de către salariații Agenției Naționale și ai unităților subordonate;

f) verificarea modului de protejare a drepturilor cetățenilor în relația acestora cu Agenția Națională, oficiile de cadastru și publicitate imobiliară și Centrul Național;

g) urmărirea respectării prevederilor tehnice privind materializarea, semnalizarea, conservarea și protecția punctelor geodezice;

h) controlarea modului de constituire, utilizare și valorificare a fondului național și județean de date geodezice și cartografice;

i) asigurarea accesului persoanelor implicate în activitățile de control, din afara serviciului, la informațiile necesare promovării și susținerii activității de control din domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei;

j) primirea spre soluționare a sesizărilor transmise spre rezolvare de către Administrația Prezidențială, Parlamentul României, Departamentul de Control al Guvernului, Ministerul Administrației și Internelor, alte instituții publice, precum și a oricăror alte reclamații sau sesizări legate de activitatea personalului de specialitate din cadrul Agenției Naționale, oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară și Centrului Național și a persoanelor fizice și juridice autorizate, prin prezentarea directorului general a rezultatului verificărilor și propunerilor fundamentate privitoare la modul de soluționare a acestora, și propunerea măsurilor pentru sancționarea, potrivit legii, a celor care se fac vinovați;

k) efectuarea acțiunilor de verificare asupra oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară și asupra Centrului Național și întocmirea notelor de control cu concluziile rezultate ca urmare a verificărilor și cu propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora, în vederea uniformizării modului de lucru la nivel național și înlăturării deficiențelor constatate;

l) analizarea și propunerea măsurilor pentru soluționarea sesizărilor și sugestiilor înaintate Agenției Naționale de către oficiile de cadastru și publicitate imobiliară și Centrul Național;

m) primirea spre soluționare a sesizărilor și reclamațiilor legate de activitatea oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, referitoare la disfuncționalitățile apărute în aplicarea legilor fondului funciar;

n) urmărirea executării lucrărilor de specialitate fără avizul Agenției Naționale și al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară de către persoane fizice și juridice autorizate sau neautorizate, analizarea cauzelor apariției acestor disfuncționalități și propunerea măsurilor de remediere;

o) verificarea execuției recepțiilor pentru lucrările de geodezie, fotogrammetrie, teledetecție și cartografie, realizate cu avizul Agenției Naționale/oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară;

p) analizarea activității desfășurate de Agenția Națională, oficiile de cadastru și publicitate imobiliară și Centrul Național pentru constatarea abaterilor disciplinare și

propunerea spre aprobare conducerii Agenției Naționale a sancționării disciplinare, cu sesizarea comisiei de disciplină, conform Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, cu modificările ulterioare;

q) întocmirea planului de control al activității persoanelor fizice și juridice autorizate să realizeze lucrări de specialitate pe teritoriul României și supunerea acestuia spre analiza și aprobarea directorului general al Agenției Naționale;

r) verificarea modului de acces al publicului (persoane fizice și juridice autorizate) la consultarea și utilizarea informațiilor deținute de Agenția Națională;

s) soluționarea plângerilor, analiza sesizărilor și sugestiilor persoanelor autorizate și înaintarea propunerilor conducerii Agenției Naționale;

t) exercitarea controlului și propunerea de măsuri în acest sens conducerii Agenției Naționale, asupra modului în care se desfășoară activitatea de colaborare între oficiile de cadastru și publicitate imobiliară și alte servicii descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe centrale, precum și cu autoritățile administrației publice locale;

u) propunerea anuală a fondurilor necesare realizării activității pe care o desfășoară;

v) ținerea strictă a evidenței dosarelor rezultate în urma controalelor efectuate și răspunderea directă asupra confidențialității lor;

w) informarea directorului general cu privire la aspectele negative înregistrate în desfășurarea activității Agenției Naționale sau despre manifestarea unor evenimente ori fapte ce pot avea urmări grave asupra activității sau imaginii Agenției Naționale;

x) participarea, împreună cu specialiști de la alte ministere sau instituții abilitate, la cercetarea unor abuzuri și ilegalități comise și întocmirea propunerilor pentru sancționarea disciplinară a celor vinovați, recuperarea pagubelor sau, după caz, sesizarea organelor de cercetare penală;

y) desfășurarea activității de control privind respectarea legislației în domeniu, colaborând în acțiunile sale și cu organe de control din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;

z) propunerea spre aprobare a măsurilor de sancționare în cazul săvârșirii unor abateri constatate în desfășurarea activității, conform sarcinilor stabilite sau prevăzute de fișa postului;

aa) urmărirea soluționării corecte și în termen a solicitărilor de informații și documente de interes public, în colaborare cu Serviciul de comunicare și relații cu publicul, în conformitate cu legile în vigoare și cu procedurile interne;

bb) furnizarea informațiilor de interes public solicitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, prin intermediul persoanei desemnate care va avea înscrise în fișa postului activitățile curente prevăzute de aplicarea acestei legi;

cc) verificarea și urmărirea modului de aplicare a măsurilor aprobate de conducerea Agenției Naționale ca urmare a controalelor efectuate;

dd) verificarea structurii sistemului informatic și a băncii de date a cadastrului și publicității imobiliare;

ee) controlarea întocmirii și multiplicării documentelor cartografice de uz public (hărți, ghiduri, atlase etc.), în ceea ce privește proveniența și utilizarea informației, asigurând furnizarea informațiilor pentru stabilirea și revendicarea drepturilor de autor;

ff) controlarea activității de avizare, potrivit legii, a folosirii definitive sau temporare a terenurilor agricole în

alte scopuri decât producția agricolă, precum și respectarea condițiilor prevăzute în aviz;

gg) furnizarea datelor și informațiilor necesare întreținerii paginilor de Internet și altor materiale publicitare ale Agenției Naționale pentru promovarea activității în țară și în străinătate;

hh) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de conducerea Agenției Naționale și prevăzute de legislația în domeniu;

ii) colaborarea cu celelalte direcții și servicii independente din cadrul Agenției Naționale, pentru buna desfășurare a activității de control;

jj) exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, prin intermediul funcționarului de securitate cu aceste atribuții stabilite în fișa postului;

kk) ținerea strictă a evidenței beneficiarilor de documente, informații și date SECRETE DE STAT, prin intermediul funcționarului de securitate;

ll) solicitarea către Direcția generală informații și protecție internă, cu aprobarea conducerii Agenției Naționale, în temeiul art. 4 din Legea nr. 14/1992 privind organizarea și funcționarea Serviciului Român de Informații, cum modificările și completările ulterioare, de date și informații cu privire la salariații care urmează să ocupe funcții ce presupun accesul la informații cu caracter SECRET DE STAT sau care, potrivit legii, nu pot fi divulgate ori care urmează să desfășoare astfel de activități;

mm) îndrumarea, coordonarea și controlarea instituțiilor subordonate Agenției Naționale privind activitatea de protecție a informațiilor ce privesc datele, documentele și activitățile cu caracter secret ce fac obiectul de activitate al acestora;

nn) actualizarea, anuală sau ori de câte ori situația o impune, a programului propriu de prevenire a scurgerii de informații și propunerea acestuia conducerii Agenției Naționale spre avizare de către Direcția generală informații și protecție internă din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

#### Serviciul audit intern

Art. 56. — Serviciul audit intern este subordonat directorului general al Agenției Naționale și este condus de un șef de serviciu, numit prin ordin al directorului general al Agenției Naționale, cu avizul Direcției audit intern din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, conform dispozițiilor cuprinse în Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, ale Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 38/2003, cu modificările ulterioare, și ale Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 555/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exercitarea auditului public intern în Ministerul Administrației și Internelor.

Art. 57. — (1) Serviciul audit intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă prin care dă asigurări și consiliere conducerii Agenției Naționale pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice, ajută Agenția Națională să își îmbunătățească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare. Serviciul audit intern nu trebuie implicat în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în

mod potențial le poate audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern ale Agenției Naționale.

(2) Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Agenției Naționale, inclusiv asupra activităților oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară din subordine și ale Centrului Național.

(3) Persoanele din cadrul Serviciului audit intern au specializări în domeniul economic.

(4) Auditorii interni sunt desemnați prin ordin al directorului general al Agenției Naționale, cu avizul șefului Serviciului audit intern.

Art. 58. — Fac obiectul auditului intern: activitățile financiare sau cu implicații financiare, constituirea veniturilor, administrarea patrimoniului public, utilizarea fondurilor publice, sistemele de management financiar și control ale instituției, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente și modul de aplicare în acest domeniu de activitate a actelor normative în vigoare.

Art. 59. — (1) Auditorii interni elaborează un raport de audit la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern, acesta reflectând cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările. Raportul de audit public intern este însoțit de documente justificative.

(2) Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele acțiunii de audit, fiind obligați să respecte secretul profesional în ceea ce privește informațiile colectate; personalul de conducere și de execuție din cadrul Agenției Naționale, oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară și Centrului Național are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului.

(3) Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

(4) În cazul identificării unor neregularități semnificative sau unor posibile prejudicii, auditorii interni raportează imediat directorului general al Agenției Naționale și structurii de control intern abilitate.

(5) În cazul identificării unor neregularități majore auditorii interni pot continua misiunea sau pot să o suspende cu acordul directorului general, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.).

(6) Auditorii interni din cadrul Agenției Naționale sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul intern desfășurat în cadrul Agenției Naționale sau la o unitate subordonată.

(7) Auditorii interni, în cursul unei misiuni, trebuie să identifice riscurile misiunii, să examineze procedurile de control intern în acord cu obiectivele misiunii, în vederea identificării tuturor deficiențelor semnificative ale acestora.

(8) Auditorii interni respectă confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le dețin sau la care au acces.

Art. 60. — Serviciul audit intern are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) asigurarea auditului intern asupra tuturor activităților desfășurate de Agenția Națională, oficiile de cadastru și publicitate imobiliară și Centrul Național, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Agenției Naționale și ale instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

b) elaborarea normelor metodologice proprii privind exercitarea auditului public intern în cadrul Agenției Naționale, cu avizul Direcției audit intern din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;

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

d) întocmirea referatului de justificare a modului în care au fost selectate obiectivele sau acțiunile cuprinse în planurile de audit;

e) modificarea planului anual de audit public intern aprobat, la dispoziția directorului general al Agenției Naționale, precum și ori de câte ori apar indicii sau circumstanțe care semnifică apariția unor riscuri interne ori modificarea gradului de risc al activităților sau operațiunilor deja cuprinse în plan;

f) desfășurarea de audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit;

g) întocmirea rapoartelor de audit pentru orice activitate auditată (conform planului de audit sau dispozițiilor directorului general al Agenției Naționale), pe care le înregistrează și le prezintă directorului general spre aprobare. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general și/sau directorului instituției publice subordonate Agenției Naționale, după caz, și structurii de control intern abilitate;

h) elaborarea raportului anual al activității de audit public intern, care se transmite la Direcția audit intern din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, până la data de 15 ianuarie;

i) auditarea, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, a următoarelor: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare; constituirea veniturilor, vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului și administrate de Agenția Națională; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului și administrate de Agenția Națională; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice;

j) asigurarea auditării proiectului de buget și întocmirea referatului de opinie, conform prevederilor legale;

k) auditarea respectării și aplicării reglementărilor legale elaborate în domeniul de activitate specific Agenției Naționale;

l) colaborarea cu celelalte direcții și servicii independente din cadrul Agenției Naționale și al instituțiilor subordonate;

m) urmărirea, de către șeful Serviciului audit intern, a elaborării unui program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit sub toate aspectele;

n) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de conducerea Agenției Naționale și prevăzute în legislația în domeniul auditului public intern;

o) întocmirea raportului de audit public intern, în care identifică neconformitățile și zonele deficitare ale sistemului și proceselor de activitate și recomandă măsurile preventive sau corective ce trebuie luate pentru creșterea performanțelor sistemului;

p) auditarea managementului documentelor secrete și al potențialului uman.

**Unitatea de management al Proiectului cadastrului general și publicității imobiliare**

Art. 61. — La nivelul Agenției Naționale funcționează pe perioadă determinată Unitatea de management al proiectului cadastrului general și publicității imobiliare, denumită în continuare *U.M.P.*, subordonată directorului general al Agenției Naționale și condusă de un director, numit prin ordin al directorului general.

Art. 62. — *U.M.P.* este unitatea complet responsabilă pentru întreaga activitate de conducere, implementare și derulare a Proiectului cadastrului general și publicității imobiliare, așa cum este definit prin Acordul de împrumut dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare privind finanțarea Proiectului cadastrului general și publicității imobiliare în sumă de 25,5 milioane dolari S.U.A., semnat la Washington la 23 ianuarie 1998, ratificat prin Ordonanța Guvernului nr. 21/1998, aprobată prin Legea nr. 132/1998, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 63. — Pentru realizarea obiectului său de activitate, *U.M.P.* își îndeplinește atribuțiile în conformitate cu prezentul regulament.

Art. 64. — *U.M.P.* are următoarele atribuții și responsabilități:

a) managementul proiectului, ce include coordonarea pregătirii planului anual de achiziții, îndeplinirea acțiunilor prevăzute în acest plan, întocmirea bugetului anual și asigurarea legăturii între Agenția Națională, Ministerul Finanțelor Publice și oficiile de cadastru și publicitate imobiliară care sunt implicate în proiect, precum și asigurarea relațiilor externe necesare derulării proiectului, inclusiv cele cu Banca Mondială;

b) evaluarea și monitorizarea derulării proiectului, ce include analiza planurilor de lucru și a bugetului operativ, pentru a fi supuse aprobării Comitetului director al proiectului; monitorizarea implementării planului aprobat și a indicatorilor de performanță; coordonarea pregătirii indicatorilor-cheie de performanță; pregătirea rapoartelor periodice solicitate de Guvernul României, Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare și Agenția Națională; evaluarea periodică a implementării proiectului și formularea de recomandări pentru posibile acțiuni de îmbunătățire;

c) coordonarea financiară și contabilitatea proiectului ce include pregătirea planului de plăți, gestiunea contului special;

d) procurarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor, ce include planificarea pe termen lung și mediu și asigurarea îndeplinirii sarcinilor în termen, în concordanță cu procedurile Băncii Internaționale pentru Reconstrucție și Dezvoltare și, după caz, ale legislației române în vigoare;

e) administrarea resurselor materiale și umane ale proiectului pentru Agenția Națională, prin planificarea, gestiunea, recrutarea, realocarea și pregătirea personalului; gestionarea bunurilor și echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului; conducerea studiilor privind recuperarea costurilor; contractarea serviciilor lucrărilor de specialitate și a proiectelor-pilot; implementarea sistemului informatic al cadastrului și publicității imobiliare și urmărirea realizării acestora;

f) pregătirea și planificarea proiectului în conformitate cu structura finanțării aprobată prin acordul de împrumut;

g) realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și executarea lucrărilor pe baza procedurilor Băncii Internaționale pentru Reconstrucție și Dezvoltare și, după caz, pe baza legislației române aplicabile;

h) asistența în implementarea proiectului, urmărirea derulării și asigurarea finalizării acestuia;

i) gestiunea financiară a proiectului, conform procedurilor agreeate de Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare;

j) asigurarea relațiilor funcționale cu Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare și cu beneficiarii finali ai împrumutului;

k) întocmirea raportărilor și prezentarea acestora organelor abilitate;

l) asigurarea evidenței financiar-contabile și auditării conturilor proiectului.

## CAPITOLUL II

### Atribuțiile direcțiilor subordonate directorilor generali adjuncți

#### Direcția operativă

Art. 65. — Direcția operativă este subordonată direct directorului general adjuncț, este condusă de un director numit prin ordin al directorului general și are următoarele atribuții:

a) coordonarea și monitorizarea activității oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară;

b) asigurarea comunicării dintre compartimentele din cadrul Agenției Naționale și oficiile de cadastru și publicitate imobiliară și transmiterii tuturor documentelor și informațiilor către acestea;

c) asigurarea comunicării către oficiile de cadastru și publicitate imobiliară a proiectelor de regulamente și proceduri în vederea obținerii punctelor de vedere;

d) asigurarea comunicării către oficiile de cadastru și publicitate imobiliară a materialelor de informare și promovare ale Agenției Naționale;

e) informarea oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară ale Agenției Naționale cu privire la noile reglementări în domeniu și la atribuțiile ce le revin acestora;

f) supravegherea și controlarea implementării, aplicării și respectării de către oficiile de cadastru și publicitate imobiliară a prevederilor actelor normative și ale actelor interne emise în domeniile specifice de activitate;

g) obținerea și centralizarea datelor statistice și informațiilor referitoare la activitățile și serviciile din teritoriu;

h) elaborarea de propuneri referitoare la inițierea și modificarea regulamentelor, instrucțiunilor și metodologiilor cu aplicabilitate în domeniu;

i) verificarea periodică a concordanței dintre evidențele Agenției Naționale și situația reală din teritoriu;

j) urmărirea respectării procedurii de închiriere și de cumpărare a spațiilor necesare desfășurării activității oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară și a birourilor de cadastru și publicitate imobiliară;

k) coordonarea și controlul activității de autorizare a persoanelor fizice și juridice de către oficii;

l) sesizarea organelor abilitate cu privire la săvârșirea contravențiilor și infracțiunilor din domeniul de activitate;

m) monitorizarea relațiilor de cooperare ale Agenției Naționale și ale oficiilor teritoriale cu partenerii contractuali sau noncontractuali ai structurilor subordonate;

n) monitorizarea acțiunilor de control întreprinse atât de reprezentanții Agenției Naționale, cât și de reprezentanții altor autorități publice competente, cu verificarea aducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse;

o) monitorizarea presei locale în vederea identificării informațiilor legate de activitatea oficiilor și comunicarea acestora Serviciului de comunicare și relații cu publicul din cadrul Agenției Naționale;

p) asigurarea, cu avizul Serviciului de comunicare și relații cu publicul din cadrul Agenției Naționale, a comunicării pe plan local cu mass-media, în scopul asigurării informării opiniei publice cu privire la activitatea Agenției Naționale.

#### **Direcția de cadastru**

Art. 66.— Direcția de cadastru este subordonată direct directorului general adjunct, este condusă de un director numit prin ordin al directorului general și are următoarele atribuții:

a) organizarea și coordonarea lucrărilor de cadastru general aprobate prin planul anual;

b) stabilirea și organizarea modului de preluare, validare și integrare a datelor și informațiilor furnizate de persoanele autorizate pentru înscrierea actelor și faptelor juridice în cartea funciară, precum și a altor date și informații de specialitate necesare alcătuirii, întreținerii și actualizării bazei de date a cadastrului general;

c) organizarea modului de preluare, validare și integrare a datelor și informațiilor de cadastru general furnizate de titularii sistemelor informaționale specifice domeniilor de activitate, necesare alcătuirii, întreținerii și actualizării bazei de date a cadastrului;

d) elaborarea și promovarea specificațiilor tehnice și caietelor de sarcini la licitațiile referitoare la introducerea cadastrului general;

e) participarea la crearea unui sistem unitar pentru protecția și distribuirea informațiilor din domeniul cadastrului general;

f) corelarea programelor Agenției Naționale de realizare și întreținere a bazelor de date ale cadastrului general cu cerințele organelor administrației publice locale;

g) stabilirea și organizarea modului de preluare a datelor de cadastru general în vederea completării și actualizării bazei de date a cadastrului și participarea la realizarea și integrarea sistemelor informatice proprii în Sistemul național de informatizare al României;

h) întocmirea proiectelor de regulamente, norme, metodologii și instrucțiuni pentru activitățile de cadastru, precum și actualizarea și armonizarea acestora cu cele ale Uniunii Europene;

i) standardizarea și monitorizarea modului de întocmire a documentațiilor cadastrale privind înscrierea imobilelor în cartea funciară;

j) adaptarea și revizuirea normelor și instrucțiunilor din domeniul cadastrului în conformitate cu dinamica și evoluția sistemului de publicitate imobiliară;

k) participarea la analiza și promovarea propunerilor privind tarifele aferente serviciilor de cadastru și livrarea de informații cadastrale;

l) realizarea de reglementări unitare cu privire la tipizarea documentelor și avizelor, uniformizarea, fluidizarea și simplificarea procedurilor de scoatere din circuitul agricol;

m) coordonarea și îndrumarea la nivelul oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară a modului de punere în aplicare a reglementărilor și de desfășurare a activității, a modului de administrare a bazelor de date cadastrale;

n) inventarierea situației titlurilor de proprietate acordate conform prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare;

o) inventarierea situației planurilor parcelare și monitorizarea activităților ce decurg din aplicarea legilor proprietății;

p) centralizarea situațiilor statistice ale terenurilor (SST), primite de la oficiile teritoriale, întocmirea centralizatorului pe țară și a desfășurătoarelor pe județe și pe grupe de proprietari, transmiterea acestora la Institutul Național de Statistică, conform convenției de colaborare încheiate cu această instituție;

q) elaborarea și promovarea avizelor și a ordinelor comune dintre Agenția Națională și Ministerul Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale, pentru aprobarea scoaterii definitive și temporare a unor terenuri cu suprafața mai mare de un hectar și a celor deservite de infrastructura de îmbunătățiri funciare;

r) avizarea conținutului topografic al documentelor cadastrale destinate uzului public;

s) participarea la efectuarea recepțiilor pentru lucrările de geodezie și cartografie care se realizează cu avizul Agenției Naționale;

t) eliberarea de avize și realizarea recepțiilor pentru lucrările de cadastru, conform reglementărilor în domeniu;

u) participarea la definirea cadrului normativ de realizare a cadastrului economic și a criteriilor de evaluare a terenurilor în vederea stabilirii sistemului de taxe și impozite;

v) organizarea, asigurarea secretariatului și participarea în cadrul Comisiei de autorizare a persoanelor fizice și juridice, constituită la nivelul Agenției Naționale;

w) întocmirea și eliberarea certificatelor de autorizare persoanelor fizice și juridice, organizarea și monitorizarea bazei de date cu persoanele autorizate de Agenția Națională și de oficiile de cadastru și publicitate imobiliară;

x) gestionarea dosarelor de autorizare și asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal cuprinse în acestea, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

y) monitorizarea contravențiilor și infracțiunilor săvârșite de persoanele autorizate și a modului de aplicare a sancțiunilor pentru nerespectarea reglementărilor în vigoare;

z) participarea la punerea în aplicare a legislației naționale din domeniul protecției informațiilor clasificate, în conformitate cu Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;

aa) participarea la elaborarea structurii sistemului informatic și a bazei de date a sistemului unitar de cadastru și publicitate imobiliară;

bb) participarea în cadrul comisiilor la analiza și soluționarea sesizărilor, memoriilor și petițiilor privitoare la activitatea de cadastru și a problemelor ce derivă din aplicarea legilor proprietății;

cc) participarea la derularea proiectelor, programelor și relațiilor internaționale (Twinning, PHARE, Banca Mondială);

dd) participarea la manifestări cu caracter științific, simpozioane și seminarii în domeniul cadastrului, geodeziei,

cartografiei și participarea la aplicarea standardelor interne și internaționale în vigoare;

ee) formularea de propuneri directorului general adjunct responsabil privind necesarul anual de fonduri pentru buna desfășurare a activității direcției;

ff) elaborarea standardelor naționale de evaluare a terenurilor în armonizare cu standardele europene în domeniu;

gg) stabilirea criteriilor generale de evaluare pentru terenuri;

hh) crearea și actualizarea unei baze de date privind valorile imobilelor pe piața imobiliară;

ii) elaborarea de analize, sinteze și statistici în domeniul imobiliar;

jj) colaborarea cu Ministerul Finanțelor Publice, Uniunea Națională a Notarilor Publici, Agenția Națională a Evaluatorilor din România, IRECSO, Institutul Național de Statistică, bănci, evaluatori—persoane fizice etc., în vederea desfășurării activității de creare a componentei economice a cadastrului general;

kk) elaborarea și promovarea, în scopul popularizării, de documente și materiale de informare în domeniul propriu de activitate;

ll) elaborarea de reglementări în domeniul de activitate al evaluărilor imobiliare;

mm) organizarea și participarea la manifestări cu caracter științific, la simpozioane și seminarii în domeniul imobiliar;

nn) definirea și actualizarea tipurilor de date și informații solicitate de organisme abilitate pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale;

oo) furnizarea de date și informații necesare întreținerii paginilor de Internet și a altor materiale publicitare ale Agenției naționale, pentru promovarea activității în țară și în străinătate;

pp) furnizarea de informații de interes public, solicitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 prin intermediul persoanei desemnate care va avea înscrise în fișa postului activitățile curente prevăzute de aplicarea acestei legi;

qq) analizarea și propunerea unor soluții tehnice legate de activitatea de cadastru, la solicitările formulate prin memorii, petiții și la sesizarea tuturor departamentelor Agenției Naționale;

rr) colaborarea cu celelalte direcții și servicii independente din cadrul Agenției Naționale;

ss) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de conducerea Agenției Naționale și prevăzute de legislația în domeniu;

tt) întocmirea rapoartelor de activitate lunare, trimestriale și anuale privind activitatea depusă.

#### **Direcția de publicitate imobiliară**

Art. 67. — Direcția de publicitate imobiliară este subordonată direct directorului general adjunct, este condusă de un director numit prin ordin al directorului general și are următoarele atribuții:

a) coordonarea, controlarea, supravegherea și îndrumarea activității de publicitate imobiliară, în vederea respectării legilor și reglementărilor în materie;

b) elaborarea de regulamente, norme, metodologii, protocoale și instrucțiuni în vederea asigurării unei practici unitare în domeniul publicității imobiliare la nivelul întregii țări;

c) avizarea propunerilor de modificare a legislației incidente în domeniu și participarea la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul activității de publicitate imobiliară;

d) analizarea periodică a situației problemelor care au primit soluții neunitare și propunerea unor soluții;

e) monitorizarea activității birourilor de cadastru și publicitate imobiliară, constatarea deficiențelor și propunerea soluțiilor, după caz, în vederea remedierii deficiențelor constatate;

f) participarea, în colaborare cu alte direcții, la elaborarea de protocoale, convenții și alte forme de colaborare între Agenția Națională și instituții sau asociații a căror activitate are incidență asupra bunei funcționări a serviciilor de publicitate imobiliară din cadrul oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară;

g) asigurarea formei și conținutului rapoartelor privind datele și informațiile de carte funciară pentru completarea periodică a situațiilor statistice de sinteză;

h) analizarea periodică a datelor centralizate din teritoriu și a situației statistice a volumului activității de publicitate imobiliară, pe categorii de operațiuni și dinamica acestora;

i) propunerea, pe baza solicitărilor din teritoriu, a schemei posturilor și, după caz, mărirea sau reducerea numărului de angajați ai serviciilor de publicitate imobiliară din cadrul oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară;

j) avizarea necesarului de resurse materiale pentru buna desfășurare a activității direcției;

k) coordonarea, în colaborare cu Direcția de cadastru, a fluenței schimbului de informații între datele tehnice cadastrale și cele juridice pentru optimizarea activității de înregistrare imobiliară;

l) participarea în comisiile de examinare a candidaților la concursurile organizate de Agenția Națională, în vederea selectării de personal pentru posturile vacante de registratori;

m) participarea, în colaborare cu U.M.P., la realizarea Proiectului cadastrului general și publicității imobiliare;

n) avizarea caietelor de sarcini, consultanță de specialitate și orice acțiune sau activitate cu incidență în domeniul publicității imobiliare;

o) aprobarea propunerilor pentru implementarea, realizarea și întreținerea sistemului informațional și bazelor de date ale serviciilor de publicitate imobiliară, în colaborare cu celelalte direcții abilitate;

p) avizarea propunerilor de elaborare a structurii sistemului informatic și a băncii de date a sistemului unitar de cadastru și publicitate imobiliară;

q) stabilirea modalităților de transfer de date către/de la autoritățile și organizațiile cu care Agenția Națională are stabilite relații de colaborare;

r) coordonarea mediatizării actelor normative și a altor informații necesare cetățeanului în probleme de carte funciară;

s) participarea la manifestări cu caracter științific, simpozioane și seminarii în domeniul cadastrului și publicității imobiliare;

t) aplicarea standardelor interne și internaționale în vigoare, la nivelul direcției;

u) stabilirea programului privind perfecționarea profesională a personalului de la serviciile de publicitate imobiliară și estimarea resurselor financiare necesare;



v) actualizarea tarifelor percepute pentru activitatea de publicitate imobiliară desfășurată de Agenția Națională prin instituțiile subordonate;

w) analizarea rezultatelor activității de control, avizarea și propunerea sesizării comisiei de disciplină a Agenției Naționale, în vederea sancționării faptelor ce constituie abateri disciplinare săvârșite la nivelul oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, referitoare la activitatea de publicitate imobiliară;

x) furnizarea datelor și informațiilor necesare întreținerii paginilor de Internet și ale altor materiale publicitare ale Agenției Naționale, pentru promovarea activității în țară și în străinătate;

y) coordonarea sistemului unitar de arhivare, gestionare și distribuire a informațiilor din domeniul publicității imobiliare;

z) soluționarea sesizărilor, memoriilor și petițiilor privitoare la activitatea de publicitate imobiliară și controlarea la fața locului a aspectelor semnalate, cu raportarea deficiențelor constatate și propunerea de înlăturare a acestora, în vederea optimizării activității;

aa) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de conducerea Agenției Naționale și prevăzute de legislația în domeniu;

bb) furnizarea informațiilor de interes public, solicitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin intermediul persoanei desemnate care va avea înscrise în fișa postului activitățile curente prevăzute de aplicarea acestei legi;

cc) colaborarea cu celelalte direcții și servicii independente din cadrul Agenției Naționale;

dd) participarea la activitățile colectivelor de lucru pe domenii sau în cazul desfășurării unor anchete dispuse de conducerea Agenției Naționale;

ee) întocmirea rapoartelor de activitate lunare, trimestriale și anuale privind activitatea depusă.

#### **Direcția de geodezie și cartografie**

Art. 68. — Direcția de geodezie și cartografie este subordonată directorului general adjunct, este condusă de un director numit prin ordin al directorului general și îndeplinește următoarele atribuții:

a) participarea împreună cu celelalte direcții ale Agenției Naționale la elaborarea, promovarea și îndeplinirea strategiilor și obiectivelor în domeniile geodeziei și cartografiei;

b) participarea la realizarea obiectivelor strategice în domeniile geodeziei și cartografiei pentru integrarea României în Uniunea Europeană, prin măsurile stabilite de conducerea Agenției Naționale;

c) participarea la elaborarea proiectelor de regulamente, norme, metodologii, instrucțiuni, pentru activitățile de geodezie și cartografie și supunerea acestora spre aprobare directorului general al Agenției Naționale;

d) organizarea și controlarea aplicării reglementărilor în domeniul geodeziei și cartografiei;

e) coordonarea realizării, completării, modernizării și menținerii în stare de utilizare a Rețelei geodezice naționale de referință (*R.G.N.R.*);

f) asigurarea funcționării Rețelei naționale de stații permanente GPS (*R.N.S.P.G.*) și administrarea Centrului de monitorizare și control al stațiilor permanente (*C.M.C.S.P.G.*);

g) stabilirea modalităților de materializare, semnalizare, protecție și conservare a punctelor geodezice;

h) asigurarea elaborării și promovării în vederea adoptării, împreună cu organele de specialitate ale Ministerului Apărării Naționale, a programelor de modernizare și întreținere a Rețelei geodezice naționale de referință;

i) coordonarea realizării proiectului Rețelei geodezice naționale determinate prin tehnologie GPS și execuția acestuia;

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

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

l) coordonarea realizării, modernizării și întreținerii hărții teritoriului național;

m) coordonarea activității de avizare a lucrărilor de geodezie și cartografie și a conținutului topografic al hărților, planurilor, atlaselor, ghidurilor și altor documente destinate uzului public;

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

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

p) controlarea programelor instituțiilor subordonate Agenției Naționale privind măsurile de materializare, semnalizare, protecție și conservare a punctelor geodezice și propunerea conducerii Agenției Naționale a soluțiilor ce se impun;

q) participarea, cu aprobarea conducerii Agenției Naționale, la manifestări cu caracter științific, la simpozioane și seminarii în domeniul geodeziei, cartografiei și controlarea aplicării standardelor interne și internaționale în vigoare;

r) participarea la întocmirea proiectelor de regulamente, norme, metodologii și instrucțiuni pentru activitățile de autorizare, avizare, verificare, recepție și control în domeniul cadastrului geodeziei și cartografiei;

s) coordonarea și participarea la execuția recepțiilor pentru lucrările de geodezie, fotogrammetrie, teledetecție și cartografie, realizate cu avizul Agenției Naționale;

t) participarea la elaborarea caietelor de sarcini pentru licitațiile pentru lucrările de geodezie și cartografie;

u) propunerea de programe de perfecționare profesională în domeniile geodeziei și cartografiei a personalului încadrat în structura Agenției Naționale și oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară;

v) furnizarea de date și informații necesare întreținerii paginilor de Internet și altor materiale publicitare ale Agenției Naționale, pentru promovarea activității în țară și în străinătate;

w) furnizarea informațiilor de interes public, solicitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, prin intermediul persoanei desemnate care va avea înscrise în fișa postului activitățile curente prevăzute de aplicarea acestei legi;

x) colaborarea cu celelalte direcții și servicii independente din cadrul Agenției Naționale;

y) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de conducerea Agenției Naționale și prevăzute de legislația în domeniu;

z) participarea în cadrul Comisiei de autorizare a persoanelor fizice și juridice, constituită la nivelul Agenției Naționale;

aa) întocmirea rapoartelor de activitate lunare, trimestriale și anuale privind activitatea depusă.

#### **Fondul național geodezic**

Art. 69. — Fondul național geodezic este subordonat directorului general adjunct, este organizat la nivel de direcție, este condus de un director numit prin ordin al directorului general și are următoarele atribuții:

a) participarea, împreună cu celelalte direcții, la realizarea obiectivelor strategice în domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei pentru integrarea României în Uniunea Europeană prin măsurile stabilite de conducerea Agenției Naționale;

b) asigurarea, conform legislației în vigoare, a arhivării, gestionării, inventarierii, protecției și distribuției informațiilor din domeniul geodeziei, cartografiei, fotogrammetriei și cadastrului;

c) propunerea spre aprobare directorului general adjunct coordonator a fundamentării necesarului anual de fonduri pentru buna desfășurare a activității Fondului național geodezic;

d) propunerea programelor de perfecționare profesională pentru personalul încadrat în structura Fondului național geodezic și înaintarea acestora spre aprobare directorului general adjunct;

e) participarea la recepția lucrărilor de cadastru, geodezie, cartografie, fotogrammetrie și teledetecție, realizate cu avizul Agenției Naționale;

f) valorificarea datelor și informațiilor din domeniile geodeziei, cartografiei, fotogrammetriei și cadastrului, conform legislației în vigoare;

g) propunerea spre aprobare directorului general adjunct coordonator a proiectelor pentru completarea și actualizarea fondului de date, pentru realizarea acestora de Centrul Național sau de către alte persoane autorizate;

h) participarea la realizarea unui sistem informatic pentru gestionarea datelor din fondul național de geodezie și cartografie;

i) participarea la stabilirea criteriilor de avizare a conținutului hărților, planurilor, atlaselor, ghidurilor și al altor documente cartografice destinate uzului public;

j) coordonarea preluării datelor de cadastru, geodezie și cartografie realizate de Centrul Național, de persoanele fizice și juridice autorizate sau, după caz, de agenții economici care dețin sau execută, pentru nevoile proprii, lucrări de specialitate, în vederea completării și actualizării fondului național de geodezie și cartografie;

k) propunerea pentru implementare, realizare și întreținere a sistemului informațional și a bazelor de date geodezice, cartografice și cadastrale la nivel național;

l) îndeplinirea sarcinilor ce rezultă din angajamentele internaționale ale Agenției Naționale în domeniul său de activitate, conform mandatului conducerii Agenției Naționale;

m) la cerere și în condițiile legii, punerea la dispoziție instituțiilor și autorităților administrației publice centrale, precum și celor interesați a datelor și documentelor existente de specialitate;

n) participarea, cu aprobarea conducerii Agenției Naționale, la manifestări cu caracter științific, la simpozioane și seminarii în domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei; participarea la aplicarea standardelor interne și internaționale în vigoare;

o) coordonarea și controlarea programelor instituțiilor subordonate Agenției Naționale privind modul de arhivare, gestionare, protecție, organizare și funcționare a fondului de date propriu și propunerea conducerii Agenției Naționale a soluțiilor ce se impun;

p) participarea la elaborarea unui catalog de produse cartografice destinate uzului public, pentru instituțiile sau persoanele interesate din țară și străinătate;

q) furnizarea datelor și informațiilor necesare întreținerii paginilor de Internet și a altor materiale publicitare ale Agenției Naționale, pentru promovarea activității în țară și în străinătate;

r) participarea la selectarea și stabilirea caracterului SECRET sau SECRET DE SERVICIU al datelor din domeniile sale de activitate, în conformitate cu legile în vigoare;

s) furnizarea informațiilor de interes public solicitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, prin intermediul persoanei desemnate care va avea înscrise în fișa postului activitățile curente prevăzute de aplicarea acestei legi;

t) colaborarea cu celelalte direcții și servicii independente din cadrul Agenției Naționale;

u) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de conducerea Agenției Naționale și prevăzute de legislația în domeniu;

v) întocmirea rapoartelor de activitate lunare, trimestriale și anuale privind activitatea depusă.

#### **Direcția economică**

Art. 70. — Direcția economică este subordonată directorului general adjunct, este condusă de un director numit prin ordin al directorului general, în condițiile legii, și are următoarele atribuții:

a) elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Agenției Naționale și instituțiilor subordonate;

b) analizarea și propunerea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli;

c) coordonarea și controlarea întregii activități economico-financiare a tuturor ordonatorilor terțiari de credite, cu sancționarea contravențiilor la disciplina financiară;

d) asigurarea elaborării bilanțelor analitice și sintetice;

e) întocmirea și depunerea dărilor de seamă contabile a Agenției Naționale și a contului de încheiere a exercițiului financiar;

f) întocmirea anexelor specifice la bilanțul Agenției Naționale;

g) primirea, verificarea, centralizarea și depunerea dărilor de seamă contabile ale ordonatorilor terțiari de credite, trimestriale și anuale, privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Agenției Naționale;

h) analizarea și înaintarea propunerilor în legătură cu necesarul de surse financiare, pe categorii, pentru bugetul Agenției Naționale și pentru bugetele componente ale instituțiilor subordonate;

i) efectuarea operațiunilor de alocare a surselor financiare pe ordonatorii terțiari de credite, în conformitate cu prevederile bugetului aprobat;

j) avizarea pentru control financiar preventiv a proiectelor de ordine, instrucțiuni și norme interne, atunci când prin măsurile respective se angajează efectuarea de cheltuieli;

k) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale, prin intermediul persoanelor nominalizate conform dispoziției conducătorului instituției;

l) avizarea documentelor privind salarizarea și drepturile salariale ale personalului;

m) efectuarea plății corespunzătoare activității curente a Agenției Naționale pe baza documentelor justificative, întocmite de compartimentul de specialitate;

n) angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs;

o) asigurarea evidenței resurselor financiare necesare activității proprii;

p) colaborarea cu compartimentele de specialitate organizate la nivelul instituțiilor subordonate și al direcțiilor din cadrul Agenției Naționale în legătură cu elaborarea și execuția bugetului pe ansamblul Agenției Naționale;

q) asigurarea organizării și conducerii evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor bugetului Agenției Naționale;

r) participarea la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale Agenției Naționale, împreună cu direcțiile de specialitate, sau privind constituirea de noi resurse;

s) întocmirea documentațiilor pentru deschiderea creditelor anuale/lunare și repartizarea acestora;

t) efectuarea operațiunilor de alocare a creditelor lunare, pe ordonatori terțiari de credite, în conformitate cu prevederile bugetului aprobat;

u) întocmirea altor lucrări dispuse pe cale ierarhică și/sau prin hotărârile consiliului de administrație;

v) ținerea evidenței contabile a întregului patrimoniu și efectuarea periodică a inventarierii bunurilor;

w) inventarierea patrimoniului Agenției Naționale și completarea la zi a Registrului de inventar al mijloacelor fixe; asigurarea aplicării legislației în acest domeniu și aducerea la cunoștința conducerii a apariției unor situații financiare neprevăzute;

x) asigurarea cadrului necesar desfășurării activităților de contractare a împrumuturilor externe, rambursabile și nerambursabile, precum și a împrumuturilor interne;

y) exercitarea atribuțiilor de control asupra instituțiilor subordonate, pe segmentul de activitate pe care îl coordonează;

z) asigurarea evidenței detaliate a veniturilor încasate;

aa) efectuarea plăților corespunzătoare activității curente a Agenției Naționale, pe baza documentelor justificative, întocmite de departamentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;

bb) asigurarea fondurilor necesare pentru deplasările personalului în țară și în străinătate, ținerea evidenței operative a acestora și urmărirea încadrării în cheltuielile aprobate prin buget;

cc) organizarea, evidențierea și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea curentă a Agenției Naționale;

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

ee) organizarea activității casieriei, în conformitate cu prevederile legale; luarea măsurilor pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și efectuarea operațiunilor curente cu Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București și cu unitatea bancară competentă pentru operațiuni de plăți externe;

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

gg) participarea la inventarierea lucrărilor de investiții;

hh) prezentarea la Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București a listei obiectivelor de investiții;

ii) întocmirea și analizarea fișelor de cont pentru activitatea proprie;

jj) întocmirea registrelor contabile obligatorii;

kk) ținerea evidenței sintetice a materialelor, debitorilor, creditorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe alineate, subcapitole și capitole;

ll) întocmirea și înregistrarea zilnică a notelor contabile de cheltuieli în evidența contului analitic și sintetic;

mm) asigurarea înscrierii documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

nn) întocmirea refuzului de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;

oo) verificarea sumelor înregistrate în extrasele de cont eliberate zilnic de unitatea Trezoreriei Statului și restituirea de îndată plătitorilor a eventualelor sume care nu sunt cuvenite Agenției Naționale, sau sesizarea unității Trezoreriei Statului în legătură cu eventualele erori produse din vina acestora, pentru efectuarea regularizărilor necesare;

pp) centralizarea și achiziționarea necesarului de bunuri solicitate de direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Agenției Naționale, precum și recepționarea acestora;

qq) urmărirea și asigurarea întreținerii și reparării mobilierului de birou, instalațiilor electrice, sanitare, a aparaturii din dotarea Agenției Naționale etc.;

rr) asigurarea recepției, evidenței și distribuirii pe bază de fișe a tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea Agenției Naționale;

ss) gestionarea și răspunderea de buna funcționare a parcului auto;

tt) întocmirea fișei activității zilnice și a situației lunare privind consumul de carburanți;

uu) ținerea evidenței cu privire la distribuirea telefoanelor mobile salariaților Agenției Naționale și urmărirea respectării plafoanelor de convorbiri telefonice pentru fiecare post telefonic, stabilite de conducerea Agenției Naționale;

vv) întocmirea și prezentarea spre aprobare a referatelor de necesitate privind materialele și obiectele de inventar, pe baza solicitărilor compartimentelor din structura Agenției Naționale;

ww) organizarea și urmărirea bunei desfășurări a activității de arhivă;

xx) întocmirea statelor de plată a salariilor și centralizarea veniturilor lunare pentru personalul Agenției Naționale;

yy) întocmirea documentelor privind salarizarea și drepturile salariale ale personalului Agenției Naționale;

zz) calcularea indemnizațiilor pentru concediile de odihnă, concediile medicale și compensații;

aaa) operarea popririlor, reținerilor și chiriilor, cu respectarea legislației specifice;

bbb) calcularea indemnizațiilor pentru președinte și membrii consiliului de administrație;

ccc) întocmirea și transmiterea lunară către instituția bancară cu care există relații contractuale, pe dischetă și pe suport hârtie, a situației privind efectuarea plății salariilor pe card;

ddd) întocmirea și transmiterea lunară a declarațiilor privind contribuția angajatului și angajatorului la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate;

eee) întocmirea și transmiterea lunară a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat;

fff) întocmirea și transmiterea lunară a declarațiilor privind contribuția de asigurări de șomaj, conform legislației în vigoare;

ggg) constituirea și propunerea de reținere a garanției materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

hhh) întocmirea, gestionarea și avizarea documentelor privind acordarea avansurilor spre decontare pentru cheltuieli, în baza ordinelor de deplasare;

iii) întocmirea fișelor fiscale privind impozitul pe venit;

jjj) furnizarea informațiilor de interes public solicitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, prin intermediul persoanei desemnate care va avea înscrise în fișa postului activitățile curente prevăzute de aplicarea acestei legi;

kkk) monitorizarea activității firmelor angajate conform clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii;

lll) furnizarea datelor și informațiilor necesare întreținerii paginilor de Internet și a altor materiale publicitare ale Agenției Naționale, pentru promovarea activității în țară și în străinătate;

mmm) colaborarea cu celelalte direcții și servicii independente din cadrul Agenției Naționale;

nnn) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de conducerea Agenției Naționale și prevăzute de legislația în domeniu;

ooo) întocmirea de rapoarte de activitate lunare, trimestriale și anuale privind activitatea depusă.

#### **Direcția de achiziții publice**

Art. 71. — Direcția de achiziții publice este subordonată directorului general adjunct, este condusă de un director numit prin ordin al directorului general și are următoarele atribuții:

a) organizarea activității privind achizițiile publice la nivelul Agenției Naționale și coordonarea la nivelul unităților subordonate;

b) efectuarea, prin licitație sau oferte, conform legii, a achizițiilor de lucrări, servicii și produse necesare desfășurării activității Agenției Naționale;

c) întocmirea și modificarea planului anual de achiziții al Agenției Naționale;

d) elaborarea documentației de contractare a lucrărilor, serviciilor și produselor prevăzute în planul de achiziții al

Agenției Naționale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

e) întocmirea contractelor de achiziții;

f) înregistrarea, păstrarea și arhivarea contractelor originale;

g) urmărirea îndeplinirii clauzelor contractuale, potrivit contractelor de achiziții încheiate;

h) asigurarea reprezentării Agenției Naționale în relațiile cu furnizorii de produse și servicii, agențiile de cercetare a pieței și firmele specializate în consultanță de marketing;

i) colaborarea cu celelalte direcții și servicii independente din cadrul Agenției Naționale;

j) desfășurarea activității de prospectare a pieței în vederea încheierii contractelor de achiziții cu realizarea și actualizarea unei baze de date;

k) participarea la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Agenției Naționale;

l) organizarea, coordonarea și controlarea activității instituțiilor subordonate pe segmentul de activitate specific;

m) stabilirea mijloacelor și metodelor de promovare a imaginii Agenției Naționale pe piața de servicii internă și internațională, în colaborare cu Serviciul de comunicare și relații cu publicul;

n) participarea la stabilirea și implementarea politicii de tarifare a Agenției Naționale;

o) elaborarea politicii generale de marketing și a variantelor strategiei de piață pentru activitatea curentă sau pentru situații neprevăzute ale evoluției relațiilor de piață;

p) elaborarea și fundamentarea programelor de marketing și evaluarea performanțelor realizate, raportate la obiectivele globale urmărite de Agenția Națională și a strategiilor și tacticilor necesare pentru atingerea lor;

q) studierea nevoilor utilizatorilor de date, informații și produse furnizate de instituțiile subordonate Agenției Naționale și previzionarea activității de marketing raportate la acestea;

r) stabilirea strategiei trimestriale de marketing;

s) acționarea ca organ specializat, care analizează, în limita competențelor ce îi sunt atribuite, deciziile ce urmează a fi luate în legătură cu activitățile desfășurate în celelalte compartimente și le supune conducerii spre aprobare, pe baza concepției de ansamblu și a obiectivelor generale ale instituției;

t) activități în domeniul cercetării-dezvoltării serviciilor prestate de Centrul Național;

u) atingerea obiectivelor strategice în activitățile din domeniul politicilor de distribuție a datelor, informațiilor și produselor la utilizatorul final, al politicilor de preț/tarif și al politicilor de acordare de scutiri sau alte facilități;

v) stabilirea planurilor de dezvoltare și a bugetelor de marketing anuale;

w) furnizarea informațiilor de interes public, solicitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, prin intermediul persoanei desemnate care va avea înscrise în fișa postului activitățile curente prevăzute de aplicarea acestei legi;

x) furnizarea datelor și informațiilor necesare întreținerii paginilor de Internet și a altor materiale publicitare ale Agenției Naționale, pentru promovarea activității în țară și în străinătate;

y) întocmirea rapoartelor de activitate lunare, trimestriale și anuale privind activitatea depusă.

**Direcția de integrare europeană și relații internaționale**

Art. 72. — Direcția de integrare europeană și relații internaționale este subordonată directorului general adjunct, este condusă de un director numit prin ordin al directorului general și are următoarele atribuții:

a) analizarea și propunerea conducerii Agenției Naționale a strategiilor și programelor;

b) organizarea acțiunilor ce rezultă din angajamentele și convențiile internaționale pentru domeniul specific de activitate al instituției;

c) participarea la negocierile dintre România și Uniunea Europeană pe baza solicitării Ministerului Integrării Europene și a aprobării directorului general al Agenției Naționale;

d) coordonarea implementării programelor cu finanțare din partea Uniunii Europene în domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei;

e) coordonarea implementării programelor cu finanțare externă și/sau de investiții străine în domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei prin proceduri de raportare aprobate de directorul general al Agenției Naționale;

f) monitorizarea Unității de implementare programe (UIP) constituită pentru implementarea programelor PHARE — 2003/005-551.02.01 și PHARE — 2004/016-772.02.01;

g) monitorizarea proiectelor cu finanțare națională și cu finanțare internațională;

h) propunerea și elaborarea documentelor cu privire la promovarea activităților legate de cadastru, geodezie și cartografie pe plan internațional;

i) participarea la realizarea programelor asistate de Uniunea Europeană în domeniile specifice de activitate ale Agenției Naționale;

j) coordonarea negocierii și redactarea proiectelor de convenții, programe, protocoale și înțelegeri ale Agenției Naționale cu parteneri din străinătate în domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei;

k) propunerea, ori de câte ori este cazul, către Serviciul de comunicare și relații cu publicul a materialelor pentru promovare către autoritățile administrației publice centrale, privind programele inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale pentru domeniul specific de activitate al Agenției Naționale;

l) propunerea către directorul general al Agenției Naționale de inițiere de noi proiecte/programe cu instituții internaționale;

m) avizarea și coordonarea activităților derulate de instituțiile subordonate Agenției Naționale în colaborare cu partenerii străini, în cadrul unor proiecte internaționale în domeniile specifice de activitate;

n) avizarea evaluării tuturor componentelor de consultanță, prin monitorizare, pe baza evidenței interne, a activității experților din străinătate implicați în programele internaționale ale Agenției Naționale în domeniile specifice de activitate;

o) inițierea, propunerea spre aprobare și promovare a activității interne sau externe de formare și perfecționare a structurilor și a personalului din Agenția Națională în conformitate cu cerințele Uniunii Europene;

p) participarea din partea Agenției Naționale la realizarea caietelor de sarcini și la licitațiile referitoare la programele/proiectele internaționale la care Agenția Națională, prin direcțiile și serviciile sale, este parte;

q) îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul integrării europene și relațiilor internaționale trasate de conducerea Agenției Naționale;

r) avizarea preliminară a referatelor privind deplasările în străinătate ale personalului din structura Agenției Naționale și a instituțiilor subordonate;

s) furnizarea datelor și informațiilor necesare întreținerii paginilor de Internet și altor materiale publicitare ale Agenției Naționale, pentru promovarea activității în țară și în străinătate;

t) colaborarea cu reprezentanți din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Integrării Europene și Ministerului Finanțelor Publice pentru asigurarea unei comunicări și armonizări eficiente cu privire la programele și proiectele internaționale în domeniile specifice de activitate și informarea periodică a conducerii Agenției Naționale despre stadiul colaborărilor;

u) furnizarea informațiilor de interes public, solicitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin intermediul persoanei desemnate care va avea înscrise în fișa postului activitățile curente prevăzute de aplicarea acestei legi;

v) colaborarea cu celelalte direcții și servicii independente din cadrul Agenției Naționale;

w) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de conducerea Agenției Naționale și prevăzute de legislația în domeniu;

x) întocmirea rapoartelor de activitate lunare, trimestriale și anuale privind activitatea depusă.

**Serviciul de comunicare și relații cu publicul**

Art. 73. — Serviciul de comunicare și relații cu publicul este direct subordonat directorului general adjunct, este condus de un șef serviciu numit prin ordin al directorului general și are următoarele atribuții:

a) întocmirea agendei de lucru anuale privind activitatea de comunicare internă și externă și activitatea de relații cu publicul pe care o supune aprobării directorului general;

b) organizarea, coordonarea și derularea activității de relații cu publicul la nivelul Agenției Naționale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Hotărârii Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare;

c) dezvoltarea unui sistem coerent și structurat de relații cu mass-media și cu publicul, potrivit atribuțiilor Agenției Naționale și în conformitate cu actele normative în vigoare; face periodic propuneri de optimizare a acestor activități către conducerea Agenției Naționale;

d) organizarea și urmărirea bunei desfășurări a activității de registratură;

e) asigurarea strategiei de consolidare a imaginii Agenției Naționale;

f) asigurarea publicării în Monitorul Oficial al României, în presa centrală și locală a tuturor documentelor ce necesită publicare, aprobate de conducerea Agenției Naționale, conform procedurilor interne, și comunicarea acestora compartimentelor implicate;

g) inițierea, organizarea și coordonarea acțiunilor destinate promovării și comunicării activităților specifice sau

de imagine ale Agenției Naționale, prin intermediul mijloacelor de comunicare în masă;

h) asigurarea eliberării către potențialii ofertanți, în colaborare cu Direcția de achiziții publice, a documentațiilor pentru elaborarea și prezentarea ofertelor pentru participarea la licitațiile organizate de Agenția Națională;

i) asigurarea realizării, multiplicării și distribuirii materialelor de informare și promovare ale Agenției Naționale;

j) monitorizarea zilnică a informațiilor de presă privind activitatea Agenției Naționale, analizarea, sintetizarea și furnizarea materialelor informative specifice directorului general și, după caz, direcțiilor de specialitate;

k) coordonarea în Agenția Națională a aplicării unitare, corecte și consecvente a Legii nr. 544/2001, conform procedurilor interne aprobate; informarea periodică a directorului general asupra stadiului și problemelor interne/externe implicate;

l) colaborarea și urmărirea activității compartimentelor de specialitate din cadrul Agenției Naționale de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor la petiții, conform normelor legale în vigoare, regulamentelor și ordinelor interne;

m) întocmirea lunară a situației principalelor probleme ridicate de către petenți, cu specificarea modului de rezolvare;

n) coordonarea modului de actualizare a informațiilor și celui de întreținere a imaginii generale a web-site-ului Agenției Naționale ([www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)), împreună cu Direcția informatică;

o) urmărirea și desfășurarea, prin persoanele desemnate din cadrul compartimentului, a activităților de constituire și actualizare curentă a bazei de date publice a Agenției Naționale, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 și cu procedurile interne;

p) propunerea necesarului anual de fonduri pentru buna desfășurare a activității serviciului;

q) analizarea și anticiparea reacției opiniei publice, precum și analizarea feedback-ului acesteia;

r) colaborarea cu celelalte direcții și servicii independente din cadrul Agenției Naționale;

s) întocmirea rapoartelor de activitate lunare, trimestriale și anuale privind activitatea depusă.

#### **Direcția informatică**

Art. 74. — Direcția informatică este subordonată directorului general adjunct, este condusă de un director numit prin ordin al directorului general și are următoarele atribuții:

a) realizarea strategiei de informatizare a Agenției Naționale și a instituțiilor subordonate;

b) coordonarea activității serviciilor de informatică și arhivă ale unităților subordonate;

c) realizarea, întreținerea și administrarea modelelor funcționale și a celor de date pentru sistemele informatice la nivelul Agenției Naționale;

d) proiectarea sistemelor de raportare la nivelul Agenției Naționale și instituțiilor subordonate;

e) realizarea specificațiilor tehnice pentru achizițiile din domeniul de interes al direcției;

f) planificarea achiziției și implementarea sistemelor informatice la nivelul Agenției Naționale și instituțiilor subordonate, în colaborare cu Direcția economică;

g) planificarea achiziției de servicii și bunuri pentru realizarea infrastructurii informatice a Agenției Naționale și instituțiilor subordonate;

h) întocmirea și actualizarea inventarierii pentru componentele hardware și software aflate în proprietatea Agenției Naționale, în colaborare cu Direcția economică;

i) aprobarea instalării și mutării componentelor hardware la nivelul Agenției Naționale între diverse direcții, servicii sau persoane;

j) aprobarea conectării componentelor hardware la rețeaua proprie a Agenției Naționale;

k) instalarea și configurarea programelor software la nivelul Agenției Naționale;

l) propunerea spre casare a componentelor hardware la nivelul Agenției Naționale;

m) administrarea infrastructurii software și hardware la nivelul Agenției Naționale;

n) administrarea sistemelor informatice instalate în Agenția Națională;

o) asigurarea constituirii sistemului informatic cartografic național în colaborare cu alte instituții guvernamentale;

p) propunerea necesarului de echipamente și produse software pentru Agenția Națională;

q) asigurarea securității de funcționare la nivelul rețelelor și comunicațiilor de date în interiorul și în exteriorul Agenției Naționale;

r) instalarea, configurarea și administrarea serviciilor de Internet proprii sau adresate solicitanților (e-mail, servere, web);

s) punerea la dispoziție instituțiilor și autorităților administrației publice centrale, la cerere și în condițiile legii, precum și celor interesați a datelor și documentelor existente;

t) asigurarea respectării legislației, instrucțiunilor, normativelor și procedurilor autorizate pentru eliberarea de date, informații și documente solicitanților;

u) înregistrarea și întocmirea de documente pentru evidența, mișcarea documentelor și informațiilor analogice și digitale; lucrările și proiectele executate în Agenția Națională pentru diverși beneficiari sunt transmise acestora prin Fondul național geodezic;

v) asigurarea în cadrul Agenției Naționale a cunoașterii amplasării zonelor cu regim protejat de către deținătorii de date clasificate și urmărirea modului în care sunt aplicate și respectate dispozițiile programului de prevenire a scurgerii de informații privind datele, documentele și activitățile cu caracter secret;

w) efectuarea și/sau coordonarea sesiunilor de instruire pe probleme de informatică/comunicații la nivelul Agenției Naționale și al instituțiilor subordonate;

x) propunerea directorului general adjunct responsabil a necesarului anual de fonduri pentru buna desfășurare a activității direcției;

y) furnizarea de date și informații necesare întreținerii paginilor de Internet și altor materiale publicitare ale Agenției Naționale, pentru promovarea activității în țară și în străinătate;

z) furnizarea informațiilor de interes public, solicitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, prin intermediul persoanei desemnate care va avea înscrise în fișa postului activitățile curente prevăzute de aplicarea acestei legi;

aa) colaborarea cu celelalte direcții și servicii independente din cadrul Agenției Naționale;

bb) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de conducerea Agenției Naționale și prevăzute de legislația în domeniu;

cc) întocmirea rapoartelor de activitate lunare, trimestriale și anuale privind activitatea depusă.

PARTEA a III-a

### Dispoziții finale

Art. 75. — (1) Prezentul regulament se face cunoscut tuturor salariaților imediat după publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) Persoanele nou-încadrate iau cunoștință de prevederile prezentului regulament în momentul încheierii contractului individual de muncă.

Art. 76. — (1) Structura organizatorică a instituțiilor subordonate Agenției Naționale se aprobă prin ordin cu caracter normativ al directorului general al Agenției Naționale.

(2) Regulamentele proprii de organizare și funcționare ale instituțiilor subordonate Agenției Naționale se aprobă prin ordin al directorului general al Agenției Naționale.

Art. 77. — Nerespectarea prezentului regulament constituie abatere disciplinară.

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

## ORDIN

### privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 35/2005 pentru aprobarea modelului și conținutului formularelor

### 101 „Declarație privind impozitul pe profit“, 120 „Decont privind accizele“ și 130 „Decont privind impozitul la țigăie și la gazele naturale din producția internă“

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 208/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere prevederile art. 35 alin. (1) și ale art. 219 alin. (3) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare,

în conformitate cu prevederile art. 79 și ale art. 196 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată,

**ministrul finanțelor publice** emite următorul ordin:

Art. 1. — Formularele 101 „Declarație privind impozitul pe profit“, cod 14.13.01.04 și 120 „Decont privind accizele“, cod 14.13.01.03, prevăzute în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 35/2005, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 76 din 24 ianuarie 2005, se înlocuiesc cu formularele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul ordin.

Art. 2. — Instrucțiunile pentru completarea formularului 101 „Declarație privind impozitul pe profit“, cod 14.13.01.04, prevăzute în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 35/2005, se înlocuiesc cu Instrucțiunile pentru completarea formularului 101 „Declarație privind impozitul pe profit“, prevăzute în anexa nr. 2 la prezentul ordin.

Art. 3. — Anexele nr. 1 și 2\*) fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4. — Direcția generală de gestiune a impozitelor și contribuțiilor, Direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Direcția generală a tehnologiei informației din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, Direcția generală de administrare a marilor contribuabili din București, direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, precum și, după caz, direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției Naționale de Administrare Fiscală vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 5. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul finanțelor publice,  
**Sebastian Teodor Gheorghe Vlădescu**

București, 29 decembrie 2005.  
Nr. 2.016.

\*) Anexele nr. 1 și 2 sunt reproduse în facsimil.

101

## DECLARAȚIE PRIVIND IMPOZITUL PE PROFIT



Anexa nr.1,  
Ministerul Finanțelor Publice  
Agenția Națională  
de Administrare Fiscală

Anul

Declarație rectificativă   
Se completează cu X  
în cazul declarațiilor rectificative

### A. Date de identificare ale plătitorului

<b>Cod de identificare fiscală:</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>Județ:</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>Strada:</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>Cod poștal:</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>Număr:</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>Bloc:</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>Fax:</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

### B. Date privind impozitul pe profit

- Lei -

Nr. crt	DENUMIRE INDICATORI		SUME
1	Venituri din exploatare	1	
2	Cheltuieli de exploatare	2	
3	Rezultat din exploatare (rd.1 - rd. 2)	3	
4	Venituri financiare	4	
5	Cheltuieli financiare	5	
6	Rezultat financiar (rd.4-rd.5)	6	
7	Venituri extraordinare	7	
8	Cheltuieli extraordinare	8	
9	Rezultat extraordinar (rd.7-rd.8)	9	
10	<b>Rezultat brut (rd.3+rd.6+rd.9)</b>	10	
11	Elemente similare veniturilor	11	
12	Elemente similare cheltuielilor	12	
13	<b>Rezultat după includerea elementelor similare veniturilor/cheltuielilor (rd.10+rd.11-rd.12)</b>	13	
14	Amortizare fiscală	14	
15	Cheltuieli cu dobânzile și diferențele de curs valutar reportate din perioada precedentă	15	
16	Rezerva legală deductibilă	16	
17	Rezerve deductibile constituite de: bănci, fonduri de garantare, societăți de credit ipotecar și cooperative de credit	17	
18	Alte sume deductibile	18	
19	<b>Total deduceri (rd.14 la rd.18)</b>	19	
20	Dividende primite de la altă persoană juridică română	20	
21	Alte venituri neimpozabile	21	
22	<b>Total venituri neimpozabile (rd. 20+ rd. 21)</b>	22	
23	<b>Profit /pierdere (rd. 13 -rd.19 -rd. 22)</b>	23	
24	Cheltuieli cu impozitul pe profit	24	
25	Cheltuieli cu impozitul pe profitul/ venitul realizat în străinătate	25	
26	Amenzi, confiscări, dobânzi pentru plata cu întârziere și penalități de întârziere datorate către autoritățile române sau străine, altele decât cele prevăzute în contractele comerciale încheiate între persoane rezidente	26	

Cod MFP 14.13.01.04



27	Cheltuieli de protocol care depășesc limita prevăzută de lege	27	
28	Cheltuieli de sponsorizare și/sau mecenat, burse private, efectuate potrivit legii	28	
29	Cheltuieli cu amortizarea contabilă	29	
30	Cheltuieli cu provizioanele și cu rezervele care depășesc limita prevăzută de lege	30	
31	Cheltuieli cu dobânzile nedeductibile, care nu sunt reportate pentru perioada următoare	31	
32	Cheltuieli cu dobânzi și diferențe de curs valutar reportate pentru perioada următoare	32	
33	Cheltuieli aferente veniturilor neimpozabile	33	
34	Alte cheltuieli nedeductibile	34	
35	<b>Total cheltuieli nedeductibile (rd. 24 la rd. 34)</b>	35	
36	<b>Total profit impozabil /pierdere fiscală pentru anul de raportare, înainte de reportarea pierderii (rd. 23 + rd. 35)</b>	36	
37	Pierdere fiscală în perioada curentă, de reportat pentru perioada următoare	37	
38	Pierdere fiscală de recuperat din anii precedenți	38	
39	<b>Profit impozabil/Pierdere fiscală, de recuperat în anii următori (rd.36-rd.37+rd.38)</b>	39	
40	<b>Total impozit pe profit (rd.40.1 la rd.40.3), din care:</b>	40	
40.1	Impozit aferent profitului ce se impune cu cota de 16%	40.1	
40.2	Impozit aferent profitului ce se impune cu cota de 10%	40.2	
40.3	Impozit de 5% aplicat veniturilor din activități de natura barurilor de noapte, cluburilor de noapte, a discotecilor și a cazinourilor sau pariurilor sportive	40.3	
41	<b>Total credit fiscal (rd.41.1 la rd.41.3)</b>	41	
41.1	Credit fiscal extern	41.1	
41.2	Impozit pe profit scutit	41.2	
41.3	Reduceri de impozit pe profit calculate potrivit legislației în vigoare	41.3	
42	<b>Impozit pe profit datorat (rd. 40 - rd. 41)</b>	42	
43	Sume reprezentând sponsorizare și/sau mecenat, burse private, în limita prevăzută de lege	43	
44	<b>Impozit pe profit datorat final (rd. 42 - rd. 43)</b>	44	
45	Impozit pe profit stabilit în urma inspectiei fiscale pentru anul fiscal de raportare și care se regăsește în indicatorii din formular	45	
46	Impozit pe profit declarat pentru anul de raportare prin Declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat	46	
47	<b>Diferența de impozit pe profit datorat [(rd.44 - (rd.45+rd.46)]</b>	47	

Nr. de evidență a plății .....\*)  
 Cod bugetar.....

Prezenta declarație reprezintă titlu de creanță și produce efectele juridice ale înștiințării de plată de la data depunerii acesteia, în condițiile legii.  
 Sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, declar că datele din această declarație sunt corecte și complete.

Nume, prenume .....  
 Funcția .....

Semnătura și ștampila

Loc rezervat organului fiscal

Nr. înregistrare:.....

Data:.....

\*)Se generează automat cu ajutorul programului de asistență.

120

## DECONT PRIVIND ACCIZELE



Anexa nr.1  
Ministerul Finanțelor Publice  
Agenția Națională  
de Administrare Fiscală

Anul

**Declarație rectificativă**

*Se completează cu X  
numai în cazul declarațiilor rectificative*

### DATELE DE IDENTIFICARE ALE PLĂTITORULUI

Cod de identificare fiscală:	XXXXXXXXXXXX				
Denumire					
Județ	Nr. scimbare				
Strada		Număr	Bloc		
Cod poștal	Sector	Tel.	Fax	E-mail	

### I. PENTRU PRODUSELE SUPUSE ACCIZELOR ARMONIZATE

Denumirea produsului sau a Grupei de produse	Cantitate livrată sau importată	UM	Acciza datorată (lei)
1	2	3	4
<b>A. Bere, din care:</b>			
1. Bere produsă de producătorii independenți cu o capacitate de producție anuală ce nu depășește 200 mii hl			
<b>B. Vinuri:</b>			
1. Vinuri liniștite			
2. Vinuri spumoase			
<b>C. Băuturi fermentate, altele decât bere și vinuri:</b>			
1. Liniștite			
2. Spumoase			
<b>D. Produse intermediare</b>			
<b>E. Alcool etilic</b>			
TOTAL alcool și băuturi alcoolice (rd.A + rd.B + rd.C + rd.D + rd.E)			
<b>F. Produse din tutun:</b>			
1. Țigarete *			
2. Țigări și țigări de foi			
3. Tutun destinat fumatului, din care:			
3.1. Tutun destinat rulării în țigarete			
<b>G. Uleiuri minerale și electricitate</b>			
1. Benzine cu plumb			
2. Benzine fără plumb			
3. Motorine			
4. Păcură			
5. Gaze petroliere lichefiate, din care:			
5.1. Utilizate drept carburant			
5.2. Utilizate pentru încălzire			
5.3. Utilizate în consum casnic			
6. Gaz natural utilizat drept carburant			
7. Petrol lampant (inclusiv kerosen), din care:			
7.1. Utilizat drept carburant			
7.2. Utilizat pentru încălzire			
8. Benzen, toluen, xileni și alte amestecuri de hidrocarburi aromatice			
9. Electricitate			
9.1. Electricitate utilizată în scop comercial			
9.2. Electricitate utilizată în scop necomercial			
<b>Total I (rd.A + rd.B + rd.C + rd.D + rd.E + rd.F + rd.G)</b>			

Cod 14.13.01.03

1	2	3	4
<b>II. Alte produse accizabile conf. art.208 din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare</b>			
1. Cafea verde			
2. Cafea prăjită, inclusiv cafea cu înlocuitori			
3. Cafea solubilă, inclusiv amestecuri cu cafea solubilă			
Total II (rd.1+ rd.2+ rd.3)			
<b>III. ALTE PRODUSE SUPUSE ACCIZELOR AD – VALOREM conf. art.208 din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare</b>			
Denumirea produsului sau a grupei de produse	Contravaloarea bunurilor livrate exclusiv accizele (lei)	Valoarea în vamă plus taxe vamale și alte taxe speciale (lei)	Acciza datorată (lei)
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1. Confecții din blănuri naturale (cu excepția celor de iepure, oaie, capră)			
2. Articole din cristal			
3. Bijuterii din aur și/sau din platină, cu excepția verighetelor			
4. Produse de parfumerie			
4.1. Parfumuri, din care:			
4.1.1. Ape de parfum			
4.2. Ape de toaletă, din care:			
4.2.1 Ape de colonie			
5. Aparate video de înregistrat sau de reprodus, chiar încorporând un receptor de semnale videofonice; combine audio			
6. Dublu radiocasetofoane cu redare de pe bandă magnetică sau compact disc			
7. Aparate de luat imagini fixe și alte camere video cu înregistrare; aparate fotografice numerice			
8. Cuptoare cu microunde			
9. Aparate pentru condiționat aer			
10. Arme de vânătoare și arme de uz individual, altele decât cele de uz militar sau de sport			
11. Iahturi și bărci cu sau fără motor pentru agrement			
11.1. Iahturi			
11.2. Bărci cu sau fără motor pentru agrement			
12. Autoturisme și autoturisme de teren (inclusiv din import rulate)			
12.1. echipate cu motor cu benzină:			
12.1.1. cu capacitatea cilindrică sub 1.601 cm <sup>3</sup>			
- autoturisme noi			
- autoturisme rulate			
12.1.2. cu capacitatea cilindrică între 1.601 și 1.800 cm <sup>3</sup>			
- autoturisme noi			
- autoturisme rulate			
12.1.3. cu capacitatea cilindrică între 1.801 și 2.000 cm <sup>3</sup>			
- autoturisme noi			
- autoturisme rulate			
12.1.4. cu capacitatea cilindrică între 2.001 și 2.500 cm <sup>3</sup>			
- autoturisme noi			
- autoturisme rulate			
12.1.5. cu capacitatea cilindrică peste 2.500 cm <sup>3</sup>			
- autoturisme noi			
- autoturisme rulate			
12.2. echipate cu motor Diesel:			
12.2.1. cu capacitatea cilindrică sub 1.601 cm <sup>3</sup>			
- autoturisme noi			
- autoturisme rulate			
12.2.2. cu capacitatea cilindrică între 1.601 și 2.000 cm <sup>3</sup>			
- autoturisme noi			

1	2	3	4
- autoturisme rulate			
12.2.3. cu capacitatea cilindrică între 2.001 și 2.500 cm <sup>3</sup>			
- autoturisme noi			
- autoturisme rulate			
12.2.4. cu capacitatea cilindrică între 2.501 și 3.200 cm <sup>3</sup>			
- autoturisme noi			
- autoturisme rulate			
12.2.5. cu capacitatea cilindrică peste 3.200 cm <sup>3</sup>			
- autoturisme noi			
- autoturisme rulate			
<b>TOTAL III (de la rd.1 la rd.12)</b>			
<b>TOTAL (Total I + Total II + Total III)</b>			

\*) In cazul țigaretelor, valoarea accizei totale datorată va include și valoarea aferentă accizei calculată în cotă procentuală.

Sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, declar că datele sunt corecte și complete.

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Semnătura și ștampila

Loc rezervat organului fiscal

Nr. înregistrare.....

Data.....

## **INSTRUCȚIUNI**

### **pentru completarea formularului 101 "Declarație privind impozitul pe profit"**

#### **I. Depunerea declarației.**

1. Declarația privind impozitul pe profit se completează și se depune anual de către plătitorii de impozit pe profit, după definitivarea impozitului pe profit, astfel:

a) până la data de 15 februarie, inclusiv, a anului următor celui de raportare, de contribuabilii care, până la această dată au definitivat închiderea exercițiului financiar anterior, de organizațiile nonprofit, precum și de contribuabilii care obțin venituri majoritare din cultura cerealelor și plantelor tehnice, pomicultură și viticultură.

Contribuabilii care au definitivat închiderea exercițiului financiar anterior până la data de 15 februarie inclusiv, a anului următor celui de raportare, depun declarația anuală de impozit pe profit, fără a declara în formularul 100 "Declarație privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat", pentru trimestrul IV al anului de raportare, o sumă egală cu impozitul calculat și evidențiat pentru trimestrul III al aceluiași an fiscal, respectiv pentru luna decembrie a anului de raportare, o sumă egală cu impozitul calculat și evidențiat pentru luna noiembrie a aceluiași an fiscal.

b) până la termenul prevăzut pentru depunerea situațiilor financiare pentru anul expirat, pentru contribuabilii plătitori de impozit pe profit care nu se încadrează la lit.a).

La completarea formularului se au în vedere prevederile Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.44/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.571/2003, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și deciziile Comisiei fiscale centrale.

În cazul în care plătitorul corectează declarația depusă inițial, declarația rectificativă se întocmește pe același model de formular, înscriind "X" în spațiul special prevăzut în acest scop.

2. Declarația privind impozitul pe profit se depune în format electronic, la unitatea fiscală în a cărei rază teritorială plătitorul își are domiciliul fiscal sau acesta este luat în evidența fiscală, după caz.

Formularul se editează în 2 exemplare:

- 1 exemplar se depune la unitatea fiscală, împreună cu suportul electronic;
- 1 exemplar se păstrează de plătitor.

#### **II. Completarea declarației.**

##### **Secțiunea A "Date de identificare ale plătitorului"**

În caseta "**Cod de identificare fiscală**" se înscrie codul de înregistrare fiscală sau codul unic de înregistrare, după caz.

Înscrierea cifrelor în casetă se face cu aliniere la dreapta.

În prima căsuță se înscrie atributul R, în cazul în care contribuabilul este înregistrat ca plătitor de taxă pe valoarea adăugată.

În rubrica "**Denumire**" se înscrie denumirea plătitorului.

Rubricile privind adresa se completează cu datele privind adresa domiciliului fiscal al plătitorului.

## **Secțiunea B "Date privind impozitul pe profit"**

• **Rândurile 1 - 10** - se completează cu datele corespunzătoare, înregistrate în evidența contabilă a contribuabilului. La rândul 2 - "Cheltuieli de exploatare" - se înscrie și cheltuiala cu impozitul pe profit.

În cazul în care se înregistrează un rezultat negativ (pierdere), acesta se va înregistra cu semnul "-" (minus).

• **Rândul 11** - se completează cu sumele reprezentând diferențe favorabile de curs valutar, rezultate în urma evaluării creanțelor și datoriiilor în valută, înregistrate în contabilitate la data schimbării sistemului contabil în contul "Rezultatul reportat", ca urmare a retratării sau transpunerii, care devin impozabile la data încasării/plății acestora, pentru perioada retratăă sau transpusă. De asemenea, se completează și cu sumele reprezentând rezervele care au fost deductibile la determinarea profitului impozabil, devenite impozabile în conformitate cu prevederile art.22 alin.(5) din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Totodată, acest rând se completează și cu sumele reprezentând veniturile care se iau în calcul la determinarea profitului impozabil conform art.19 alin.(3) din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, potrivit prevederilor legale, în vigoare până la data de 30 aprilie 2005, inclusiv.

• **Rândul 12** - se completează cu sumele reprezentând diferențe nefavorabile de curs valutar, rezultate în urma evaluării creanțelor și datoriiilor în valută, înregistrate în contabilitate la data schimbării sistemului contabil în contul "Rezultatul reportat", ca urmare a retratării sau transpunerii, la data încasării/plății acestora, pentru perioada retratăă sau transpusă. Se completează și cu cheltuielile de administrare capitalizate în valoarea stocurilor (la data scăderii din gestiune a stocului respectiv), valoarea cheltuielilor de cercetare-dezvoltare și valoarea mijloacelor fixe de natura obiectelor de inventar rămase de recuperat, corespunzător duratei inițiale de amortizare, după caz. De asemenea, acest rând se completează cu sumele reprezentând cheltuielile care se iau în calcul la determinarea profitului impozabil conform art.19 alin.(3) din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, potrivit prevederilor legale în vigoare până la data de 30 aprilie 2005, inclusiv.

• **Rândul 14** - se completează cu suma reprezentând amortizarea fiscală determinată conform prevederilor art.24 din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. Se include la această poziție și suma rezultată din aplicarea facilității fiscale reprezentând deducerea suplimentară de amortizare de 20% din valoarea de intrare a mijloacelor fixe și/sau a brevetelor de invenție amortizabile, potrivit legii, pentru investițiile realizate până la 30 aprilie 2005, inclusiv.

• **Rândul 15** - se completează cu sumele reprezentând cheltuielile cu dobânzile și diferențele de curs valutar, care sunt reportate din anii fiscali anteriori, conform prevederilor art.23 alin.(2) din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. Aceste sume vor fi preluate de la rândul 32 din Declarația privind impozitul pe profit, depusă pentru anul anterior.

• **Rândul 16** - se completează cu valoarea reprezentând constituirea sau creșterea netă a rezervei legale, în perioada de raportare, în conformitate cu prevederile art.22 alin.(1) lit.a) din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

• **Rândul 17** - sumele de natura rezervelor, altele decât cele de la rd.16, constituite din profitul brut de către societățile comerciale bancare, alte instituții de credit autorizate, societățile de credit ipotecar, fondurile de garantare și cooperativele de credit, potrivit actelor normative specifice de organizare și funcționare.

• **Rândul 18** - se completează cu valoarea altor deduceri la calculul profitului impozabil, conform dispozițiilor Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, se completează cu valoarea reprezentând deducerea suplimentară în cotă de 20% din valoarea investițiilor noi realizate în condițiile Legii nr.332/2001 privind promovarea investițiilor directe cu impact semnificativ în economie, cu

modificările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr.65/2001 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, aprobată și modificată prin Legea nr.490/2002.

• **Rândul 20** - se completează cu veniturile financiare reprezentând dividendele pe care contribuabilul le-a primit de la o altă persoană juridică română.

• **Rândul 21** - se completează cu valorile corespunzătoare altor venituri neimpozabile altele decât cele înregistrate la rândul 20, prevăzute la art.20 și la art.38 alin.(12) din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

• **Rândul 24** - se completează cu sumele reprezentând cheltuielile cu impozitul pe profit, curent și amânat, înregistrate în evidența contabilă.

• **Rândul 25** - se completează cu cheltuielile cu impozitul pe profitul/veniturile realizate în străinătate, reflectate drept cheltuielă în evidența contabilă.

• **Rândul 26** - se înscriu valorile reprezentând cheltuielile reglementate de art.21 alin.(4) lit.b) din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

• **Rândul 27** - se înscrie valoarea cheltuielilor de protocol care depășește limita prevăzută la art.21 alin.(3) lit. a) din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

• **Rândul 28** - se înscrie valoarea cheltuielilor de sponsorizare și/sau mecenat și cu bursele private, efectuate potrivit legii și înregistrate în contabilitate.

• **Rândul 29** - se înscrie valoarea cheltuielilor cu amortizarea, înregistrată în contabilitate.

• **Rândul 30** - se înscriu toate sumele înregistrate ca cheltuieli în contabilitate, angajate pentru constituirea sau majorarea provizioanelor și a rezervelor, peste limitele sau în alte condiții decât cele prevăzute la art.22 din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

• **Rândul 31** - reprezintă valoarea cheltuielilor cu dobânzile nedeductibile fiscal, care nu sunt reportate pentru perioada următoare, în conformitate cu prevederile art. 23 alin.(5) din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

• **Rândul 32** - reprezintă valoarea cheltuielilor cu dobânzile și cu diferențele de curs valutar aferente anului fiscal de raportare și al anilor anteriori, nedeductibile fiscal pentru anul fiscal curent, dar care sunt reportate pentru perioada următoare, potrivit prevederilor art.23 alin.(2) din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

• **Rândul 33** - se completează cu valoarea cheltuielilor efectuate în scopul realizării de venituri neimpozabile, cu excepția celor prevăzute la art.20 lit.d) din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

• **Rândul 34** - se completează cu sumele reprezentând alte cheltuieli nedeductibile cum sunt:

- depășirile limitelor admisibile, stabilite prin dispozițiile art.21 alin.(3) din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor de la lit.a), g), h), i);

- cheltuielile prevăzute la art.21 alin. (4) din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor de la lit. a), b), i) și p);

- alte cheltuieli care nu sunt efectuate în scopul realizării de venituri impozabile.

• **Rândul 37** - se completează cu sumele reprezentând pierderile înregistrate în perioada curentă, de reportat pentru perioada următoare, conform prevederilor art.32 alin.(2) și art.33 alin.(3) din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, pentru tranzacțiile efectuate până la 30 aprilie 2005, inclusiv.

• **Rândul 38** - se completează cu valoarea pierderilor fiscale de recuperat din perioadele anterioare, atât din activitățile din România, cât și din cele din surse externe. Nu se includ la acest rând pierderile fiscale din anii anteriori, reglementate de art.32 alin.(2) și art.33 alin.(3) din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, pentru tranzacțiile efectuate până la 30 aprilie 2005, inclusiv, nerecuperabile din profitul impozabil al anului de raportare. Valorile se înregistrează cu semnul "-" (minus).

• **Rândul 40.1** - se înscrie suma rezultată din aplicarea cotei de 16% asupra profitului impozabil care se impune cu această cotă.

• **Rândul 40.2** - se înscrie suma rezultată din aplicarea cotei de 10% asupra profitului impozabil care se impune cu această cotă, în conformitate cu prevederile art.33 din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, pentru tranzacțiile efectuate până la 30 aprilie 2005, inclusiv.

• **Rândul 40.3** - se completează cu suma reprezentând impozitul de 5% aplicat asupra veniturilor din activități de natura barurilor de noapte, cluburilor de noapte, discotecilor, cazinourilor sau pariurilor sportive, în condițiile reglementate de art.18 din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

• **Rândul 41.1** - se completează cu valoarea cea mai mică dintre următoarele două valori, pe fiecare stat din care se obțin venituri prin intermediul unui sediu permanent sau venituri supuse impozitului cu reținere la sursă, venituri impuse atât în România cât și în statul străin respectiv:

1. suma impozitelor plătite, direct sau indirect prin reținere la sursă și virate de o altă persoană, către acel stat străin, pentru profiturile sediilor permanente din acel stat sau pentru alte venituri provenite din acel stat, confirmate de documentele ce atestă plata acestora;

2. suma egală cu impozitul pe profit calculat prin aplicarea cotei prevăzute la art.17 alin.(1) din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, la:

- profiturile impozabile obținute de sediile permanente din acel stat străin, profituri calculate în conformitate cu prevederile Titlului II din Codul fiscal;

- celelalte venituri obținute în acel stat străin.

• **Rândul 41.2** - se înscrie suma ce reprezintă scutirea de la plată a impozitului pe profit realizat din activitatea desfășurată pe durata de existență a zonei defavorizate, etc.

• **Rândul 41.3** - se înscriu sumele ce reprezintă reduceri ale impozitului pe profit, calculate potrivit legislației în vigoare, exclusiv deducerea privind sponsorizarea și/sau mecenatul și cu bursele private, efectuate potrivit legii.

• **Rândul 43** - se înscriu sumele reprezentând cheltuieli cu sponsorizarea și/sau mecenatul în limitele și în condițiile prevăzute la art.21 alin.(4) lit.p) din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu bursele private, potrivit legii.

• **Rândul 45** - se înscrie suma reprezentând diferența de impozit pe profit stabilită de organele de inspecție fiscală, pentru anul fiscal de raportare și care se regăsește în indicatorii din formular.

• **Rândul 46** - se înscriu sumele reprezentând impozit pe profit declarat pentru anul de raportare prin Declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat.

---

---

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI – CAMERA DEPUTAȚILOR**

---

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.U.I. 427282; Atribut fiscal R,  
IBAN: RO75RNCB5101000000120001 Banca Comercială Română – S.A. – Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 318.51.29/150, fax 318.51.15, E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, tel./fax 410.77.36 și 410.47.23

Tiparul: Regia Autonomă „Monitorul Oficial”



5 948368 071537