

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

ORDIN

pentru aprobarea organigramei 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, republicată, cu modificările ulterioare, în temeiul dispozițiilor art. 7 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, aprobată prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul administrației și internelor emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Organigrama Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 2. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data publicării.

Art. 4. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 1.033/2005 pentru aprobarea structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 49 din 19 ianuarie 2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

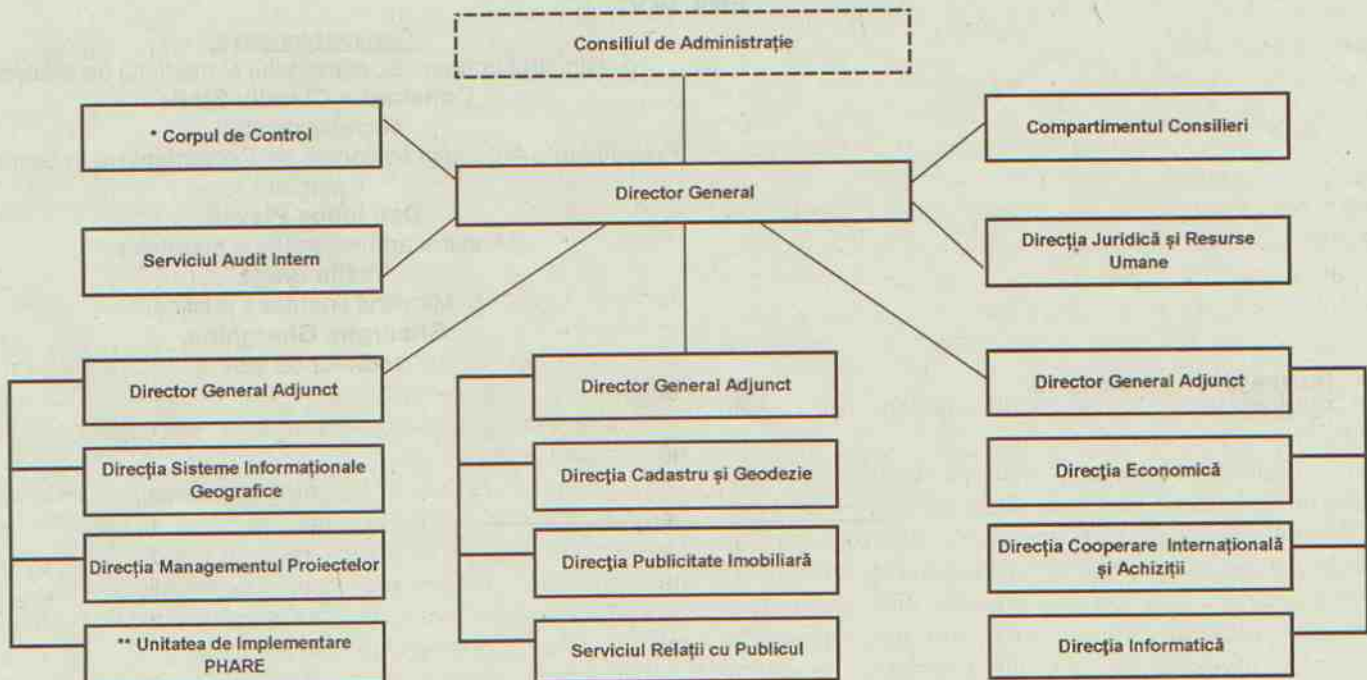
Ministrul administrației și internelor,
Vasile Blaga

București, 4 august 2010.
Nr. 174.

ANEXA Nr. 1¹⁾

ORGANIGRAMA Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară

Aparat propriu



*Corpul de Control este organizat la nivel de serviciu

**Unitatea de Implementare PHARE este organizată la nivel de compartiment

¹⁾ Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, denumită în continuare *Agenția*, se organizează și funcționează ca instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Administrației și Internelor, unică autoritate în domeniile cadastrului, publicității imobiliare, geodeziei, cartografiei, fotogrammetriei și teledetecției.

Art. 2. — Agenția se finanțează integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Administrației și Internelor, directorul general al Agenției având calitatea de ordonator secundar de credite.

Art. 3. — În subordinea Agenției funcționează, ca instituții publice cu personalitate juridică, oficiile de cadastru și publicitate imobiliară, denumite în continuare *oficii teritoriale*, și Centrul Național de Geodezie, Cartografie, Fotogrammetrie și Teledetecție, denumit în continuare *Centrul național*.

CAPITOLUL II

Organizarea Agenției

Art. 4. — În cadrul compartimentelor funcționale prevăzute în Organigrama Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, directorul general poate înființa servicii, respectiv birouri, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 5. — (1) Între conducerea Agenției și compartimentele funcționale, pe de o parte, și instituțiile subordonate, pe de altă parte, se instituie, după caz, următoarele tipuri de relații:

a) relații de autoritate, care se stabilesc între directorul general al Agenției și directorii generali adjuncți sau șefii compartimentelor funcționale, după caz, între funcțiile de conducere și cele de execuție, precum și între Agenție și instituțiile subordonate;

b) relații de coordonare în domeniul de specialitate, care se stabilesc între Agenție, prin intermediul unui compartiment funcțional, și instituțiile subordonate; relațiile de coordonare se stabilesc și în cadrul grupurilor de lucru;

c) relații de colaborare, care se stabilesc între compartimente funcționale ale Agenției, între Agenție și instituțiile subordonate;

d) relații de control, care se realizează între Agenție, prin intermediul compartimentelor funcționale cu atribuții de control, și celelalte compartimente funcționale sau instituțiile subordonate supuse controlului.

(2) Agenția poate stabili relații de colaborare și cu alte instituții publice sau organizații private.

Art. 6. — (1) În exercitarea atribuțiilor, șefii compartimentelor funcționale pot mandata pe perioada absenței lor din instituție un salariat din subordine, care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare, să exercite atribuțiile specifice funcției.

(2) Pentru posturile vacante de conducere, directorul general poate delega atribuțiile aferente acestora unui salariat al Agenției, care îndeplinește condițiile prevăzute de cadrul normativ, până la ocuparea postului prin concurs.

(3) Conducerea Agenției poate dispune detașarea sau delegarea salariaților în condițiile prevăzute de lege.

Art. 7. — Pentru activități cu caracter temporar se pot constitui comisii și grupuri de lucru.

CAPITOLUL III

Atribuțiile Agenției

Art. 8. — Agenția exercită următoarele funcții:

a) de strategie, prin care se elaborează strategia proprie, în acord cu obiectivele programului de guvernare și cu legislația cu incidență în domeniul său specific de activitate;

b) de reglementare a activității, prin care se elaborează cadrul juridic;

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 monitorizarea și controlul modului de aplicare a reglementărilor în vigoare;

e) de îndrumare în raport cu persoane fizice și juridice care realizează lucrări de specialitate;

f) de administrare a patrimoniului propriu și al instituțiilor subordonate.

Art. 9. — (1) În exercitarea funcțiilor sale, Agenția are următoarele atribuții principale:

a) organizează, coordonează și controlează activitatea oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară și a Centrului național;

b) elaborează norme, promovează tehnici, standarde, procedee și metodologii în domeniile sale de activitate;

c) reprezintă punctul de contact cu Comisia Europeană privitor la Directiva 2007/2/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 14 martie 2007 de instituire a unei infrastructuri pentru informații spațiale în Comunitatea Europeană (Inspire) — *Directiva INSPIRE*;

d) asigură președinția și secretariatul Consiliului Infrastructurii naționale pentru informații spațiale;

e) monitorizează implementarea și utilizarea infrastructurii naționale pentru informații spațiale, realizează geoportalul INSPIRE al României, precum și alte atribuții prevăzute de legislația de transpunere a Directivei INSPIRE;

f) execută, completează, modernizează și întreține rețeaua geodezică națională în colaborare cu Ministerul Apărării Naționale;

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

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

i) realizează și actualizează registrul electronic național al nomenclaturilor stradale;

j) pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale și locale și altor instituții interesate, la cerere, situații statistice și de sinteză privind rețeaua geodezică națională, hărțile oficiale, cadastru și de publicitate imobiliară;

k) îndeplinește sarcinile care rezultă din angajamentele internaționale în domeniul său de activitate;

l) furnizează persoanelor fizice și juridice, contra cost, servicii și produse conform tarifelor stabilite în condițiile legii;

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

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

o) furnizează date cu privire la imobile, necesare sistemului de impozite și taxe, pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor, ca urmare a înregistrării acestora în evidențele cadastrale.

(2) Pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), Agenția îndeplinește și alte atribuții specifice activității.

CAPITOLUL IV

Conducerea Agenției

Art. 10. — (1) Agenția este condusă de consiliul de administrație și de directorul general, care îndeplinește și funcția de președinte al consiliului de administrație.

(2) Consiliul de administrație este format din 9 membri, din sectorul public și privat, reprezentanți ai domeniilor de activitate, cu care Agenția are raporturi de colaborare.

(3) Membrii consiliului de administrație sunt numiți pentru o perioadă de 5 ani, exclusiv pe criterii de competență profesională, de către ministrul administrației și internelor.

(4) Membrii consiliului de administrație, precum și secretarul acestuia sunt obligați să păstreze confidențialitatea tuturor datelor referitoare la activitatea Agenției, cu excepția celor considerate de interes public.

(5) Membrii consiliului de administrație vor depune o declarație de avere în termen de 15 zile de la data numirii și la eliberarea din funcție la Direcția juridică și resurse umane.

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

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

(8) Hotărârile se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți și se numerotează în ordine cronologică, pe an.

(9) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea cu participarea a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

(10) 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.

(11) În lipsa președintelui, ședința este prezidată de un alt membru al consiliului, desemnat de președinte.

(12) Membrii consiliului de administrație răspund pentru prejudiciile cauzate, prin hotărârile adoptate, în legătură cu administrarea și gestionarea patrimoniului Agenției, în funcție de votul exprimat.

Art. 11. — Consiliul de administrație al Agenției are următoarele atribuții:

a) analizează și hotărăște colaborarea Agenției cu persoane fizice și juridice, române ori străine, de specialitate, pentru realizarea unor obiective de interes comun corespunzătoare domeniului de activitate al Agenției;

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

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

d) aprobă obiectivele de investiții ce urmează a fi realizate de Agenție sau de instituțiile subordonate;

e) propune ministrului administrației și internelor aprobarea organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare ale Agenției;

Art. 12. — Secretarul consiliului de administrație îndeplinește următoarele atribuții:

a) redactează și transmite convocarea, ordinea de zi și documentele de ședință membrilor consiliului de administrație pentru ședințe;

b) invită reprezentanții organizațiilor sindicale desemnați să participe la ședințele consiliului de administrație în situațiile prevăzute de Legea sindicatelor nr. 54/2003;

c) redactează procesele-verbale de ședință și hotărârile consiliului de administrație;

d) arhivează documentele de ședință, hotărârile și completează registrul cu procesele-verbale de ședință;

e) orice activitate dispusă de președinte, privitoare la buna desfășurare a lucrărilor consiliului de administrație.

Art. 13. — Membrii consiliului de administrație pot fi revocați în următoarele situații:

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

b) desfășoară activități concurente;

c) sunt implicați în interes personal într-o achiziție publică organizată de Agenție ori instituțiile subordonate sau în orice alte activități care prezintă un conflict de interese real sau potențial;

d) sunt condamnați pentru săvârșirea unei infracțiuni.

Art. 14. — (1) Membrii consiliului de administrație primesc o indemnizație de ședință, ce se plătește din bugetul Agenției, în cuantumul prevăzut de normele legale.

(2) Secretarul consiliului de administrație primește o indemnizație de ședință în cuantum de 7% din salariul de bază al directorului general.

Art. 15. — Directorul general este desemnat prin ordin al ministrului administrației și internelor conform prevederilor legale.

Art. 16. — Directorul general reprezintă Agenția pe plan național și internațional.

Art. 17. — (1) Pentru reglementarea activității, directorul general emite ordine cu caracter normativ și individual.

(2) Ordinele directorului general sunt emise în baza referatului de aprobare, inițiat de compartimentul/compartimentele funcțional/funcționale de specialitate, după caz, și avizate pentru legalitate.

Art. 18. — Directorul general al Agenției îndeplinește următoarele atribuții:

a) conduce și controlează activitatea Agenției și a instituțiilor subordonate;

b) aprobă înființarea serviciilor și birourilor în cadrul compartimentelor funcționale prevăzute în organigrama Agenției;

c) aprobă statul de funcții al Agenției și al instituțiilor subordonate, precum și organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale acestora din urmă;

d) aprobă strategia Agenției și planurile de acțiune anuale ale acesteia și ale instituțiilor subordonate;

e) supervizează proiectele cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă contractate de Agenție;

f) numește și eliberează din funcție personalul Agenției, directorii oficiilor teritoriale, registratorii-șefi și coordonatori, precum și registratorii de carte funciară, în condițiile prevăzute de lege;

g) aprobă proiectele de acte normative promovate de Agenție și propune Ministerului Administrației și Internelor inițierea de proiecte de acte normative în domeniul de specialitate;

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

i) asigură evidența patrimoniului Agenției;

j) alte atribuții care derivă din activitatea specifică a Agenției;

k) asigură președinția Consiliului Infrastructurii Naționale pentru Informații Spațiale.

Art. 19. — (1) În activitatea sa, directorul general este sprijinit de un compartiment de consilieri.

(2) Consilierii directorului general au următoarele atribuții:

- a) coordonează realizarea documentelor strategice ale Agenției și participă la elaborarea actelor normative;
- b) monitorizează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Agenției și îl informează periodic pe directorul general cu privire la stadiul realizării atribuțiilor acestora;
- c) supervizează documentele elaborate în cadrul Agenției la solicitarea directorului general;
- d) coordonează și monitorizează proiectele cu finanțare internă și internațională;
- e) elaborează documente de sinteză privind activitatea Agenției;
- f) alte atribuții stabilite de directorul general.

(3) Conducerea operativă a Agenției este realizată de:

- a) directorii generali adjuncți;
- b) directori;
- c) șefi de serviciu;
- d) șefi de birou.

Art. 20. — Directorii generali adjuncți au următoarele atribuții:

- a) exercită atribuții conform mandatului dat de directorul general;
- b) reprezintă Agenția, în limita mandatului dat de directorul general al Agenției, în raporturile cu terții;
- c) conduc, coordonează și controlează compartimentele funcționale din subordine și oficiile teritoriale, după caz;
- d) aprobă planurile de acțiune ale compartimentelor funcționale din subordine;
- e) fac propuneri cu privire la bugetul anual al compartimentelor funcționale din subordine și al instituțiilor subordonate Agenției, după caz;
- f) realizează evaluarea profesională individuală a șefilor compartimentelor funcționale din subordine și a directorilor instituțiilor subordonate, după caz;
- g) coordonează procesul de elaborare a proiectelor de acte normative în domeniile de specialitate.

CAPITOLUL V

Atribuțiile compartimentelor funcționale ale Agenției

Art. 21. — Direcția juridică și resurse umane este subordonată directorului general și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) realizează activități juridice și de resurse umane la nivelul Agenției, precum și de coordonare și de control profesional al acestor activități la nivelul instituțiilor subordonate;
- b) reprezintă Agenția, pe baza delegației date de directorul general, și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe de specialitate, cu persoane fizice sau juridice;
- c) redactează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, cererile pentru căile de atac, întâmpinările, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în scopul apărării intereselor Agenției;
- d) oferă asistența legală, informarea operativă și periodică a conducerii instituției privind situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- e) efectuează demersurile necesare în vederea recuperării sumelor plătite unor terțe persoane de Agenție, la sesizarea compartimentelor funcționale cu atribuții specifice;

f) analizează și avizează din punctul de vedere al legalității contractele de achiziții publice și prestări de servicii în care Agenția este parte;

g) informează directorul general și directorii generali adjuncți cu privire la ordinea de zi a ședințelor celor două Camere ale Parlamentului și ale Guvernului;

h) elaborează puncte de vedere și amendamente la proiectele de acte normative;

i) realizează procedura internă de avizare a proiectelor de acte normative și monitorizează, după caz, etapele parcurse de acestea pe circuitul extern de avizare sau aprobare;

j) întocmește și distribuie ordinele directorului general al Agenției, cu publicarea sau comunicarea acestora, după caz, și asigură înregistrarea acestora într-un registru special numerotat;

k) gestionează biblioteca electronică a proiectelor de acte normative, acte normative, precum și pe cele interne;

l) inițiază și elaborează proiecte de regulamente, norme și instrucțiuni în domeniul resurselor umane;

m) gestionează procedura de ocupare a posturilor în Agenție și în instituțiile subordonate;

n) administrează documentele referitoare la raporturi de muncă;

o) efectuează analize statistice lunare cu privire la situația posturilor din cadrul Agenției și instituțiilor subordonate;

p) fundamentează fondul de salarii și de premiere al Agenției;

q) gestionează activitatea de programare a concediilor;

r) ține evidența carierei personalului Agenției (promovare, avansare, stagiatură, perioadă de probă, perioadă de delegare de atribuții, sancționare și termen de reabilitare);

s) anual, elaborează planul de acțiune în domeniul resurselor umane al Agenției și al instituțiilor subordonate, în colaborare cu compartimentele de specialitate;

ș) întocmește planul anual de formare profesională și gestionează procesul de evaluare profesională.

Art. 22. — Corpul de control este organizat la nivelul de serviciu, este subordonat directorului general și îndeplinește următoarele atribuții:

a) realizează misiuni de monitorizare și control al activității compartimentelor funcționale din cadrul Agenției și instituțiilor subordonate, conform planului de control sau din ordinul directorului general, și raportează lunar sau ori de câte ori este nevoie directorului general rezultatele misiunilor realizate;

b) gestionează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în cadrul Agenției și al instituțiilor subordonate, inclusiv evidența beneficiarilor de documente, informații și date secrete de stat, prin intermediul funcționarului de securitate;

c) colaborează cu organele de specialitate ale statului de profil în vederea soluționării sesizărilor primite;

d) verifică modul de aplicare a măsurilor aprobate de conducerea Agenției ca urmare a controalelor efectuate;

e) colaborează cu Direcția generală informații și protecție internă, cu aprobarea conducerii Agenției, în temeiul art. 4 din Legea nr. 14/1992 privind organizarea și funcționarea Serviciului Român de Informații, cu modificările și completările ulterioare, în vederea solicitării de date și informații cu privire la salariații care urmează să ocupe funcții care 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;

f) actualizează, anual sau ori de câte ori situația o impune, programul propriu de prevenire a scurgerii de informații, pe care îl propune conducerii Agenției spre avizare de către Direcția generală informații și protecție internă din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

Art. 23. — Serviciul audit intern este subordonat directorului general și are următoarele atribuții:

- a) realizează auditul intern asupra tuturor activităților desfășurate de Agenție și instituțiile subordonate;
 - b) elaborează proceduri sau norme metodologice proprii privind realizarea controlului și exercitarea auditului public intern în cadrul Agenției, cu avizul Direcției generale audit intern din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;
 - c) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează;
 - d) întocmește rapoartele de audit pentru orice activitate auditată cu identificarea neconformităților și zonelor deficitare ale sistemului și proceselor de activitate și recomandarea măsurilor preventive sau corective ce trebuie luate pentru creșterea performanțelor sistemului;
 - e) elaborează raportul anual privind activitatea de control;
 - f) elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern, pe care îl transmite Direcției generale audit intern din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, după avizarea acestuia de către directorul general al Agenției;
 - g) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: angajamentele financiare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare; constituirea veniturilor, vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului și administrate de Agenție; concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului și administrate de Agenție; 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;
 - h) asigură auditarea proiectului de buget și întocmirea referatului de opinie, conform prevederilor legale;
 - i) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit sub toate aspectele și gestionează registrul de riscuri;
 - j) desfășoară misiuni de consiliere formalizate, misiuni de consiliere cu caracter informal și consiliere pentru situații excepționale, în conformitate cu Carta auditului intern, care să nu afecteze independența și obiectivitatea auditorului intern;
 - k) auditează managementul documentelor secrete și de personal;
 - l) gestionează managementul calității.
- Art. 24. — Direcția sisteme informaționale geografice este subordonată directorului general adjunct potrivit organigramei Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și are următoarele atribuții:
- a) elaborează actele normative subsecvente Ordonanței Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea Infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România;
 - b) asigură raportarea către Comisia Europeană referitoare la stadiul implementării Directivei INSPIRE;
 - c) monitorizează punerea în aplicare și utilizarea infrastructurii naționale pentru informații spațiale;
 - d) asigură secretariatul Consiliului Infrastructurii naționale pentru informații spațiale;
 - e) elaborează specificații tehnice și propune standarde naționale, care să definească conținutul, structura, forma, calitatea datelor spațiale componente, care sunt necesare pentru a obține un format comun și interoperabil al datelor;
 - f) realizează și întreține geoportalul INSPIRE al României;

- g) asigură compatibilitatea geoportalului INSPIRE al României cu geoportalul INSPIRE al Comunității Europene;
- h) asigură disponibilitatea serviciului de comerț electronic;
- i) pune la dispoziția autorităților publice sau terților orice informații, inclusiv date, coduri și clasificări tehnice, necesare respectării normelor de aplicare ale Directivei INSPIRE, fără a restricționa utilizarea lor exclusiv în acest scop;
- j) recomandă o infrastructură hardware și de comunicații, care să asigure gestionarea, controlul datelor spațiale, serviciile de date spațiale și să faciliteze accesul publicului la aceste date;
- k) inițiază servicii și tehnologii de rețea, acorduri de punere în comun, accesare și utilizare, precum și mecanisme, procese și proceduri de coordonare și monitorizare;
- l) coordonează revizuirea periodică a datelor spațiale componente în vederea asigurării acurateței și actualității acestora.

Art. 25. — Unitatea de implementare PHARE este organizată la nivel de compartiment în subordinea directorului general adjunct, potrivit organigramei Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) implementează și monitorizează proiectele cu finanțare PHARE, cu sprijinul compartimentelor funcționale din cadrul Agenției sau al instituțiilor subordonate acesteia, după caz;
- b) îndeplinește sarcinile care îi revin pentru organizarea licitațiilor, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, negocierea și încheierea contractelor aferente proiectelor implementate;
- c) supraveghează îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu termenii de referință;
- d) ține evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile PHARE, conform destinației și scopului prevăzute în program;
- e) arhivează documentele aferente proiectelor finanțate din fonduri PHARE potrivit prevederilor legale;
- f) asigură legătura cu organele de specialitate abilitate pentru proiectele pe care le implementează și raportează periodic acestora stadiul implementării proiectelor.

Art. 26. — (1) Direcția managementul proiectelor este organizată ca unitate de management al proiectelor (UMP), înființată potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 52/1999 privind asigurarea unui cadru unitar pentru managementul proiectelor finanțate prin împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, inclusiv privind plata specialiștilor români care își desfășoară activitatea în cadrul unităților de management de proiect, aprobată prin Legea nr. 172/2001, cu modificările ulterioare.

(2) Direcția managementul proiectelor este subordonată directorului general adjunct potrivit organigramei Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și are următoarele atribuții:

- a) identifică oportunități de finanțare din fonduri externe rambursabile și nerambursabile pentru susținerea financiară a proiectelor Agenției și elaborează documentația necesară în vederea atragerii finanțării;
- b) asigură managementul integrat al proiectelor, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, a acordurilor de împrumut și acordurilor subsidiare de împrumut, după caz, precum și alte reglementări;
- c) elaborează caietele de sarcini și alte specificații tehnice pentru proiectele derulate, cu sprijinul compartimentelor funcționale de specialitate, în conformitate cu cererea de finanțare sau acordul de împrumut, după caz;

