

**Atribuțiile compartimentelor OCPI Argeș reglementate de ordinul directorului general al ANCPPI nr.1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora, cu modificările și completările ulterioare:**

***Directorul oficiului teritorial îndeplinește următoarele atribuții:***

- a) conduce, organizează, coordonează și controlează activitatea oficiului teritorial;
  - b) asigură respectarea și punerea în aplicare a actelor normative din domeniul specific de activitate, a ordinelor directorului general al Agenției Naționale, a hotărârilor Consiliului de Administrație al Agenției Naționale, precum și a propriilor decizii, de către personalul din subordine;
  - c) asigură buna gestionare a patrimoniului instituției și integritatea bunurilor conform prevederilor legale;
  - d) asigură buna gestionare a fondurilor alocate, în calitate de ordonator terțiar de credite, pe care le utilizează numai pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
  - e) răspunde de:
    - angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate și a bunei gestiuni financiare;
    - realizarea încasărilor;
    - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
    - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice,
    - realizarea obiectivelor de investiții aprobate în programul de investiții, anexă la buget;
    - organizarea evidenței proiectelor derulate, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - f) aprobă, cu acordul prealabil al directorului general al Agenției Naționale, structura compartimentelor funcționale, pe baza organigramei aprobate prin ordin al directorului general;
  - g) aprobă notele de fundamentare și avizează proiectul de buget pe care îl înaintează Agenției Naționale;
  - h) propune directorului general al Agenției Naționale, spre aprobare, statul de funcții;
  - i) aprobă fișa postului pentru toți angajații din subordine;
  - j) coordonează, menține și îmbunătățește continuu sistemul de management al calității SR EN ISO 9001:2008, în cadrul oficiului teritorial și numește responsabilul cu calitatea;
  - k) asigură implementarea standardelor de control intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - l) asigură respectarea normelor de conduită profesională a personalului în conformitate cu prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
  - m) încadrează, prin decizie, personalul de conducere și de execuție al oficiului teritorial, în urma susținerii unui concurs, organizat, după caz, de oficiul teritorial sau de Agenția Națională, în condițiile legii;
  - n) încheie contractele individuale de muncă pentru toți salariații oficiului teritorial;
  - o) aprobă rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților oficiului teritorial;
  - p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de alte acte normative.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul oficiului teritorial emite decizii.

***Activitatea Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Argeș în domeniul cadastrului este îndeplinită de către Serviciul Cadastru, care are atribuții și competențe în:***

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

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

- a) recepționarea documentațiilor cadastrale realizate de persoanele autorizate în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară;
- b) avizarea, din punct de vedere tehnic, la solicitarea instanțelor de judecată, expertizele judiciare în domeniile topografie, cadastru și geodezie, înainte de depunerea lor la instanța de judecată;
- c) emiterea avizului de conformitate pentru începerea lucrărilor de specialitate și realizarea recepției acestora;
- d) recepționarea planurilor și a hărților analogice și digitale;
- e) recepționarea documentațiilor topografice întocmite în vederea obținerii dreptului de proprietate;
- f) realizarea controlului activității persoanelor autorizate și aplicarea sancțiunilor conform prevederilor legale;
- g) recepționarea suportului topografic din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și a celor întocmite în vederea emiterii autorizației de construire/desființare;
- h) asigurarea monitorizării funcționării stațiilor GNSS permanent instalate, în zona în care oficiul teritorial își desfășoară activitatea;
- i) punerea în aplicare, la nivelul județului, a regulamentelor, normelor și instrucțiunilor din domeniul specific de activitate;
- j) verificarea periodică a stării fizice a punctelor din rețelele de sprijin, în conformitate cu normele și regulamentele emise de către Agenția Națională, cu sprijinul și sub coordonarea Centrului Național;
- k) implementarea, la nivelul județului, a programelor și proiectelor din domeniul specific de activitate;
- l) formularea răspunsurilor la petițiile/sesizările referitoare la activitatea de verificare și recepție a documentațiilor cadastrale, înaintate de către compartimentul Secretariat și Petiții din cadrul Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții;

***Atribuțiile și competențele în domeniul fondului funciar sunt următoarele:***

- a) furnizarea către persoanele autorizate în vederea realizării planurilor parcelare, precum și a planurilor de încadrare în tarla;
- b) punerea în aplicare, conform atribuțiilor legale, a prevederilor legilor pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
- c) verificarea din punct de vedere tehnic a documentațiilor ce stau la baza validării și întocmirii titlurilor de proprietate la nivelul UAT - urilor, precum și a documentațiilor întocmite în vederea modificării, rectificării ori emiterii de duplicate ale titlurilor de proprietate și întocmirea referatelor tehnice de specialitate;
- d) soluționarea cererilor de îndreptare a erorilor materiale din titlurile de proprietate, ca urmare a transcrierii pe acestea a unor informații eronate;
- e) verificarea și recepționarea, după caz, conform reglementărilor legale, a planurilor parcelare întocmite de persoanele autorizate;
- f) furnizarea, la cererea comisiilor locale/comisiei județene, a informațiilor tehnice necesare în activitatea acesteia;
- g) eliberarea planurilor parcelare și a extraselor de planuri parcelare (analogic și digital);
- h) eliberarea copiilor documentelor aferente cererilor de scoatere din circuitul agricol și de schimbare a categoriilor de folosință;
- i) actualizarea permanentă a datelor din aplicația DDAPT;
- j) redactarea titlurilor de proprietate, cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la scrierea acestora;
- k) formularea răspunsurilor la petițiile/sesizările referitoare la activitatea de fond funciar, înaintate de către compartimentul Secretariat și Petiții din cadrul Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții;

***Atribuțiile și competențele în domeniul înregistrării sistematice sunt următoarele:***

- a) asigurarea suportului pentru implementarea înregistrării sistematice a proprietăților imobiliare, în baza contractelor încheiate de Agenția Națională, instituții/autorități publice, alte persoane juridice interesate, în etapele procesului de înregistrare sistematică, precum:

- pregătirea și predarea datelor existente în bazele de date și în arhive referitoare la imobilele din raza teritorială a oficiilor teritoriale;

- participarea la publicarea documentelor tehnice ale cadastrului și soluționarea cererilor de rectificare/contestațiilor;

- verificarea și recepționarea lucrărilor de înregistrare sistematică și a documentelor tehnice ale cadastrului;

- deschiderea cărților funciare și arhivarea documentelor în arhiva Serviciului de Publicitate Imobiliară/Biroului de Cadastru și Publicitate Imobiliară etc.

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

c) asigurarea participării unor specialiști la monitorizarea contractelor încheiate în cadrul proiectelor de înregistrare sistematică a proprietăților derulate de Agenția Națională în cadrul Programului național și altor proiecte de înregistrare sistematică demarate la nivelul unităților administrativ-teritoriale;

d) monitorizarea, la nivel local, a derulării lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor, finanțate din fonduri proprii de către unitățile administrativ-teritoriale, instituții/autorități publice sau alte persoane juridice interesate;

e) raportarea periodică a stadiului implementării proiectelor de înregistrare sistematică;

f) formularea propunerilor de modificare a actelor normative în domeniul înregistrării sistematice a proprietăților imobiliare;

g) formularea răspunsurilor la petițiile/sesizările referitoare la activitatea de înregistrare sistematică, înaintate de către compartimentul Secretariat și Petiții din cadrul Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții;

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

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

j) coordonarea și controlul permanent a derulării lucrărilor de înregistrare sistematică și instituirea măsurilor necesare în vederea realizării la termen a proiectelor;

k) afișarea publică a documentelor tehnice;

l) întocmirea trimestrială a raportului de activitate care se transmite inginerului șef;

#### ***Serviciul Publicitate Imobiliară exercită următoarele atribuții:***

a) aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedurile și metodologiile de specialitate elaborate și avizate de Agenția Națională, precum și deciziile emise de directorul Direcției de Publicitate Imobiliară, în condițiile legii;

b) asigură înscrierea drepturilor de proprietate și a celorlalte drepturi reale ce se constituie, se modifică, se transmit sau se sting, la cererea titularului dreptului, a notarului public ori a celorlalte persoane interesate;

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

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

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

f) realizează sinteze, analize și situații statistice privind date cuprinse în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară, în colaborare cu Serviciul Cadastru și le pune la dispoziția instituțiilor, persoanelor fizice și juridice interesate, la cerere, în condițiile legii;

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

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

i) interoghează baza de date în vederea formulării răspunsului de către compartimentul cu atribuții în acest sens.

În subordinea oficiilor teritoriale, la nivelul fiecărei circumscripții judecătorești funcționează unul sau mai multe birouri de cadastru și publicitate imobiliară, denumite birouri teritoriale sau, după caz, birouri de relații cu publicul, înființate conform legii.

Birourile de cadastru și publicitate imobiliară efectuează operațiunile de cadastru și publicitate imobiliară cu privire la imobilele aflate în unitățile administrativ-teritoriale arondate.

Birourile teritoriale realizează activitatea de recepție a documentațiilor cadastrale acolo unde își desfășoară activitatea și un consilier de cadastru, efectuează înscrierea în cartea funciară, precum și alte activități specifice de cadastru și publicitate imobiliară.

După efectuarea recepției, oficiul teritorial restituie biroului de cadastru și publicitate imobiliară documentația recepționată, în vederea înscrierii în cartea funciară, potrivit fluxului de lucru integrat cadastru - carte funciară stabilit. Eliberarea documentelor se face prin biroul teritorial la care se depune cererea de recepție a documentației cadastrale și înscriere în cartea funciară.

Cererile de recepție și/sau înscriere în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară înregistrate la biroul de relații cu publicul se soluționează la biroul teritorial de la reședința de județ, iar eliberarea documentelor rezultate se efectuează la biroul de relații cu publicul în cadrul căruia au fost înregistrate, care, ulterior soluționării/eliberării, le va restitui, în vederea arhivării, biroului teritorial.

În toate cazurile arhivarea cererilor se face la biroul de cadastru și publicitate imobiliară.

Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară formulează răspunsurile la petițiile/sesizările referitoare la activitatea specifică de cadastru și publicitate imobiliară, înaintate de către compartimentul Secretariat și Petiții din cadrul Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

#### ***Biroul Economic îndeplinește următoarele atribuții:***

- a) organizarea și coordonarea activității administrative;
- b) asigurarea, alături de directorul oficiului teritorial a bunei gestionări a patrimoniului instituției și integritatea bunurilor, potrivit prevederilor legale;
- c) sprijinirea ordonatorului de credite al oficiului teritorial, în vederea exercitării de către acesta a atribuțiilor ce decurg din punct de vedere economico-financiar;
- d) gestionarea eficientă a fondurilor alocate, pe care le utilizează numai pentru realizarea obiectivelor instituției, potrivit bugetelor aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- e) întocmirea și fundamentarea proiectului de buget anual al oficiului teritorial în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) întocmirea și fundamentarea proiectului programului anual de investiții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) ținerea evidenței conturilor extracontabile;
- h) întocmirea și analiza fișelor de cont pentru activitatea proprie, pe surse de finanțare aprobate, în funcție de subdiviziunea venitului bugetar, registrele contabile obligatorii și documentele financiar- contabile;
- i) asigurarea utilizării eficiente a fondurilor cuprinse în bugetul de cheltuieli, efectuarea plăților în numerar și prin conturile deschise la Trezorerie către bugetul de stat și terțe persoane îndreptățite, în conformitate cu prevederile legale și ținerea evidenței acestora, pe surse de finanțare aprobate, în funcție de subdiviziunea venitului bugetar;
- j) înaintarea către ordonatorul de credite a propunerilor privind inventarierea anuală a patrimoniului sau ori de câte ori situația o impune;
- k) asigurarea controlului financiar preventiv propriu, prin persoana desemnată în acest sens, cu respectarea prevederilor legale și exercitarea controlului de gestiune, prevăzut de actele normative în vigoare, asupra existenței documentelor care stau la baza operațiunilor financiar-contabile, a legalității plăților și încasărilor și a celorlalte operațiuni ce aduc modificări patrimoniului instituției;
- l) asigurarea monitorizării cheltuielilor de personal și întocmirea documentelor referitoare la achitarea drepturilor bănești ale salariaților și la reținerea și virarea obligațiilor angajatorului și ale angajaților la bugetul statului, urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare, pe surse de finanțare aprobate, în funcție de subdiviziunea venitului bugetar;
- m) ținerea evidenței gestiunii și a contabilității de gestiune;
- n) asigurarea gospodăririi bunurilor aflate în gestiunea oficiului teritorial și utilizarea eficientă a echipamentelor din dotare, a mijloacelor de transport, a posturilor telefonice și întocmirea necesarului de piese de schimb pentru întreținerea și funcționarea parcului auto propriu;

o) întocmirea și depunerea lunară a raportărilor privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, etc.;

p) asigurarea eliberării foilor de parcurs, instruirea și verificarea periodică a conducătorilor auto, verificarea stării tehnice a autovehiculelor, a bunei funcționări a parcului auto, cu luarea măsurilor necesare asigurării în termen a reviziilor, ITP, precum și a procurării la timp a rovinetelor și a asigurării obligatorii și facultative pentru toate autovehiculele din parcul auto;

q) verificarea întocmirii și completării corecte a foilor de parcurs, întocmirea fișei de activități zilnice (FAA) și calcularea consumului de carburanți, pe surse de finanțare aprobate, în funcție de subdiviziunea venitului bugetar;

r) arhivarea actelor și documentelor create la nivelul serviciului/biroului;

s) ținerea evidenței ștampilelor și sigiliilor;

ș) derularea etapei de regularizare a sumelor încasate de notarii publici în numele și pe seama Agenției Naționale și nevirate în termenul legal;

t) elaborarea și supunerea spre aprobare a programului de investiții și reparații capitale a mijloacelor fixe, iar ulterior aprobării, punerea în aplicare a măsurilor necesare realizării investițiilor;

ț) calcularea și urmărirea recuperării în termenele legale a debitelor instituției;

u) avizarea notelor de fundamentare și propunerilor privind bugetul anual al oficiului teritorial, pe care îl înaintează Agenției Naționale;

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

w) organizarea contabilității proprii și ținerea evidenței tuturor operațiunilor patrimoniale, în conformitate cu prevederile legale, întocmirea dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale, precum și a contului de execuție bugetară.

#### ***În domeniul achizițiilor publice Biroul Economic îndeplinește următoarele atribuții:***

a) organizarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare:

- avizarea referatelor de necesitate întocmite de compartimentul solicitant;
- sprijinirea compartimentelor de specialitate, în elaborarea caietelor de sarcini;
- întocmirea și avizarea contractelor de achiziție;

b) întocmirea și modificarea programului anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate;

c) sprijinirea responsabilului de contract cu privire la îndeplinirea clauzelor și a termenelor contractuale;

d) utilizarea Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice pentru organizarea procedurilor de achiziții și pentru achizițiile electronice prin cumpărare directă;

e) asigurarea, înregistrarea, păstrarea și arhivarea documentelor originale aferente procedurilor de achiziție;

f) transmiterea, la solicitarea Direcției Achiziții Publice din cadrul Agenției Naționale, a oricărei informații și/sau raport privind achizițiile desfășurate;

g) emiterea, pe baza proceselor-verbale de recepție, respectiv acceptanță, a documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii.

h) alte atribuții, în condițiile legii.

Biroul Economic formulează răspunsurile la petițiile/sesizările referitoare la activitatea în domeniul economic și în domeniul achizițiilor publice, înaintate de către compartimentul Secretariat și Petiții din cadrul Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

#### ***Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții îndeplinește următoarele atribuții:***

##### ***1. În domeniul juridic:***

a) asigură reprezentarea oficiului teritorial și apără interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe de specialitate, cu persoane fizice sau juridice;

b) promovează acțiuni judecătorești la cererea compartimentelor de specialitate, în baza documentelor puse la dispoziție și cu aprobarea directorului oficiului teritorial;

c) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna desfășurare a proceselor în care oficiul teritorial este parte, formulând apărări și exercitând căile ordinare și extraordinare de atac împotriva soluțiilor instanțelor judecătorești și ale altor organe jurisdicționale;

d) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

e) propune măsuri pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești definitive, inclusiv a celor aflate în faza executării silite;

f) avizează din punct de vedere al legalității deciziile directorului oficiului teritorial, contractele, precum și alte documente, în condițiile legii;

g) consiliază conducerea oficiului teritorial în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;

h) informează serviciile și birourile cu privire la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;

i) formulează propuneri cu privire la proiectele de acte normative, la solicitarea Agenției Naționale;

j) asigură înregistrarea tuturor deciziilor într-un registru special;

k) redactează opinii juridice la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției, necesare interpretării corecte și aplicării întocmai a prevederilor legale;

l) formulează, în termen legal, răspuns la petițiile și sesizările repartizate spre soluționare;

m) arhivează documentele repartizate spre soluționare, dosarele aferente litigiilor, precum și deciziile emise de directorul oficiului teritorial.

## **2. În domeniul resurselor umane:**

a) asigură și aplică politici de personal, politici de salarizare în cadrul oficiului teritorial;

b) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante de execuție și de conducere, cu excepția postului de director oficiu, registrator șef, registrator coordonator și registrator de carte funciară;

c) analizează nevoile și stabilește obiectivele de formare și perfecționare profesională prin consultarea șefilor de compartimente, cu stabilirea bugetului destinat pregătirii profesionale a personalului;

d) întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor funcționale, planul anual de formare profesională și îl supune spre aprobare directorului oficiului teritorial;

e) întocmește statul de funcții;

f) întocmește și actualizează lunar statul de personal al oficiului teritorial, precum și anexele acestuia;

g) primește, centralizează și verifică pontajul salariaților din cadrul oficiului teritorial în vederea întocmirii statelor de plată;

h) întocmește și actualizează dosarele de personal ale angajaților oficiului teritorial;

i) întocmește, în baza propunerilor transmise de către șefii compartimentelor funcționale, programarea concediilor de odihnă și o supune spre aprobare directorului oficiului teritorial;

j) centralizează și ține evidența concediilor de odihnă, a zilelor libere acordate pentru evenimente familiale deosebite, a concediilor fără plată, a recuperărilor și a concediilor medicale pentru personalul din cadrul oficiului teritorial;

k) întocmește și completează Registrul general de evidență a salariaților din cadrul oficiului teritorial și îl transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă, din raza teritorială;

l) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora;

m) urmărește actualizarea fișelor de post de către șefii de compartiment, ori de câte ori este

n) coordonează evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale angajaților;

o) întocmește și distribuie deciziile emise de directorul oficiului teritorial în domeniul resurselor

p) ține evidența sancțiunilor disciplinare;

q) întocmește și eliberează adeverințe privind plata contribuției de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical efectuat și veniturile nete ale angajaților;

r) ține evidența salariaților după arondarea la casele de asigurări de sănătate;

s) fundamentează propunerea de cheltuieli de personal în vederea elaborării bugetului oficiului teritorial;

- t) coordonează și urmărește însușirea și aplicarea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- u) coordonează activitatea de aplicare a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- v) solicită viza de control financiar preventiv pentru toate documentele supuse acesteia, conform legii;
- w) gestionează declarațiile de avere și de interese pentru personalul cu funcție de conducere sau de execuție, după caz, conform prevederilor legale;
- t) ține evidența condicii de prezență și a ordinelor de deplasare.

### **3. În domeniul activității de soluționare a petițiilor și de secretariat:**

- a) primește, înregistrează în registrul de evidență a petițiilor și se îngrijește de rezolvarea, în termenul legal, a petițiilor formulate în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- b) asigură primirea, înregistrarea în registrul special de evidență și soluționarea, în termenul legal, a cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c) asigură programul obligatoriu de relații cu publicul;
- d) asigură programarea audiențelor conform programului stabilit de directorul oficiului teritorial și întocmește fișele de audiență;
- e) urmărește soluționarea problemelor ridicate de către petenți în cadrul audiențelor;
- f) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- g) asigură expedierea răspunsului către petiționar în termenul legal, îngrijându-se și de clasarea și arhivarea petițiilor, în condițiile legii;
- h) anual sau ori de câte ori este nevoie, întocmește, conform prevederilor legale sau la solicitarea directorului oficiului teritorial și a Agenției Naționale, situații statistice și rapoarte privind activitatea de soluționare a petițiilor și a cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- i) asigură afișarea la sediul instituției precum și publicarea pe pagina proprie de internet a informațiilor de interes public care se comunică din oficiu;
- j) asigură primirea, înregistrarea, evidența și distribuirea lucrărilor intrate la mapa directorului;
- k) înregistrează documentele în registrul de intrări-ieșiri și consemnează numărul și data pe documentul primit;
- l) preia și comunică note telefonice, faxuri, e-mail-uri.

În cadrul oficiilor teritoriale își desfășoară activitatea specialiști GIS/IT care au calitatea de angajați ai Agenției Naționale - Direcția Informatică, fiind subordonați directorului acestei direcții.

Specialiștii GIS/IT colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul oficiului teritorial în care își desfășoară activitatea, în vederea asigurării continuității activităților oficiilor teritoriale și structurilor subordonate.