

Pricipalele atribuții pentru Cadastru, Revendicări și Fond Funciar

Atribuții privind Fondul Funciar: - Asigură punerea în aplicare a legislației din domeniul restituirii proprietății funciare, respectiv Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 10/2001, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.247/2005, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 165/2013, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) asigură verificarea tehnică a documentelor anexate cererilor adresate comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate.
- b) întocmește și înaintază procesele verbale de punere în posesie către OCPI, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu;
- c) comunică hotărârile comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor către persoanele interesate, cu confirmare de primire și transmite dovada comunicării autorității emitente;
- d) eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;
- e) propune comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, modalitatea de soluționare a plângerilor formulate de persoane nemulțumite împotriva actelor emise;
- f) formulează rapoarte/referate/puncte de vedere de specialitate la acțiunile aflate pe rolul instanțelor judecătorești cu impact asupra proprietății publice/private, în sprijinul formularii punctului de vedere al instituției;
- g) participă la expertize tehnice judiciare și extrajudiciare cu impact asupra proprietății publice/private;
- h) asigură corespondența cu instanțele judecătorești competente, precum și cu organele de cercetare/urmărire penală, pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor;
- i) asigură corespondența cu alte instituții/autorități publice sau private angrenate în aplicarea prevederilor legislației din domeniul restituirii proprietății funciare, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- j) asigură soluționarea corespondenței curente adresată comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- k) asigură corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;
- l) asigură punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești, rămase definitive, în domeniul restituirii proprietății funciare;
- m) gestionează documentele aflate în arhiva comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, documentația care a stat la baza emiterii, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc;
- n) participă la audiențele cu cetățenii susținute de primar, în vederea asigurării informațiilor necesare în domeniul agricol și cadastru;
- o) prezintă informări conducerii instituției, anual sau la solicitarea acestora, cu privire la stadiul aplicării legislației în domeniul restituirii proprietății funciare;
- p) asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative subsecvente, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri;
- q) asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția Română din Decembrie 1989, în sensul atribuirii, în limita posibilităților, în proprietate a unor terenuri;
- r) asigură consilierea persoanelor fizice sau juridice, pe problematica specifică compartimentului;

Atribuții legate de măsurători terestre și cadastru: Proiectarea și realizarea de rețele geodezice spațiale pentru ridicări topografice, cadastrale și alte lucrări inginerești;

-Efectuarea de ridicări topografice specifice, necesare elaborării de planuri și hărți topografice și tematice;

-Ridicarea rețelelor tehnico-edilitare prin efectuarea măsurătorilor unghiulare, de distanțe, de diferențe de nivel, în scopuri geodezice și reducerea acestora la suprafața de referință;

-Aplicarea pe teren a proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului, construcții civile și industriale, căi de comunicație și lucrări de artă, construcții hidrotehnice și îmbunătățiri funciare etc.

-Determinarea deplasărilor și deformațiilor construcțiilor și terenurilor;

-Realizarea de sisteme informaționale în cadastru și în domeniile de specialitate, precum și utilizarea lor pentru lucrări de publicitate imobiliară și pentru evaluarea proprietății imobiliare;

-Soluționarea eficientă a situațiilor problemă cu grad mediu de dificultate, cu respectarea principiilor și a normelor de etică profesională și promovarea unei atitudini responsabile față de domeniul ingineriei geodezice;

-Aplicarea eficientă a tehnicilor de comunicare și de relaționare la nivel organizațional sau de grup profesional în condițiile asumării de roluri specifice diferitelor niveluri ierarhice;

-Autoevaluarea nevoii de formare profesională, de evoluție în /profesie, de dezvoltare a competențelor dobândite și de adaptare la cerințele unei societăți dinamice;

Artibuiții legate de vânzarea – cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul comunei:

a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute de lege;

b) gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, , procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adevărințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;

c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor legii;

d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;

e) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute de lege;

f) înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză luând în considerare termenele prevăzute de lege;

g) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută la de lege, însoțite de documentele aferente;

h) răspunde de măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a prevederilor din legislație;

i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale aferent cazului;

k) în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adevărință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele

de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;

l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

Asigură alte activități de specialitate, respectiv: a) asigură verificarea amplasamentelor și suprafețelor de teren, pentru măsurători în teren, în următoarele scopuri: - emiterii avizelor sau adeverințelor de natură topografică și cadastrală referitoare la terenuri ; - întocmirii documentațiilor pentru eliberarea titlurilor de proprietate; - eliberării tuturor actelor necesare și contrasemnarea documentelor tehnice cadastrale de către primar;

b) verifică situația tehnică și juridică reală a terenurilor intravilane/extravilane, din proprie inițiativă sau la solicitarea oricărei entități publice/private;

c) – gestioneaza Proiectul Amenajamentului pastoral al suprafeței de teren cu destinație pasune comunala și distribuie din oficiu Extrasele din Proiectul Amenajamentului pastoral (ce vor cuprinde cel puțin suprafața, capacitatea de pășunat, lucrările de întreținere a pajiștilor și perioadele de execuție a acestora) utilizatorilor (ce au încheiate contracte de închiriere/concesiune);

d) verifică contractul de închiriere/concesionare încheiat cu utilizatorul de pasune și va propune modificările/completările ce se impun, astfel încât să se asigure exploatarea rațională a pajiștii, în conformitate cu dispozițiile legale/reglementările cuprinse în Proiectul de Amenajament pastoral.;

e) colaborează cu alte entități publice/private, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice sau în proprietatea publică/privată a Statului Român/UAT;

f) Elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata compartimentului ;

Alte atribuții: - respecta prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic; - respecta masurilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca si în domeniul situatiilor de urgenta. - realizeaza si alte atribuții specifice stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului, viceprimarului, sefului de birou;

Secretar comisie, Sauca-Boldizsar Mariana _____