

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMARUL COMUNEI ONCEȘTI

D I S P O Z I T I A
Nr. 120 din 26.10.2021

privind delegarea atribuțiilor din domeniul fondului funciar, pe perioadă determinată,
ca urmare a vacanței postului de consilier, grad profesional asistent, din cadrul
Compartimentului Agricol, Urbanism, Cadastru și Fond Funciar

Primarul Comunei Oncești, Județul Bacău;

Având în vedere:

- Proiectul de Dispoziție nr.120/26.10.2021;
 - Raportul secretarului general, înregistrat la nr. 270/26.10.2021, prin care se motivează necesitatea delegării atribuțiilor din domeniul fondului funciar, pe perioadă determinată, unor funcționari din aparatul de specialitate al primarului, pentru eficientizarea activității și în interesul instituției;
 - Informarea prealabilă a funcționarilor cărora li se delegă atribuțiile, înregistrată la nr. 2972 din 26.10.2021;
 - prevederile H.C.L. Oncești nr. 39/30.07.2021 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții din cadrul administrației publice locale a U.A.T. - Comuna Oncești, Județul Bacău ca urmare a modificării Structurii organizatorice a acesteia;
 - prevederile art. 42, 43 și 44, alin. (1) din Legea nr. 53/24.01.2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 438, alin. (1), (3), (8) și (12) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
 - prevederile art. 34, alin. (3) din Legea-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul dispozițiilor art. 155, alin. (1), lit. d) și alin. (5), lit. e), ale art. 196, alin. (1), lit. b), ale art. 197, alin. (1) și (4) și ale art. 200 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea

D I S P O Z I T I E:

Art. 1 – Începând cu data de **26.10.2021**, se delegă atribuțiile din domeniul fondului funciar, pe perioadă determinată, ca urmare a vacanței postului de consilier, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism, Cadastru și Fond Funciar, pentru eficientizarea activității și în interesul instituției.

Art. 2 – (1) Până la ocuparea postului vacant prin concurs, conform prevederilor legale, atribuțiile corespunzătoare acestuia vor fi preluate parțial de către Dra PROSIE ALEXANDRA - funcționar Compartiment Situații de Urgență și de către Dna PETREA PETRONIA – funcționar Compartiment Agricol, Urbanism, Cadastru și Fond Funciar.

(2) Pe durata îndeplinirii atribuțiilor delegate, unele atribuții din domeniul situațiilor de urgență vor fi preluate de către Dna GRIGOREANU MIHAELA – funcționar Compartiment Secretariat, Relații cu Publicul, Arhivă și Cultură.

(3) Pe durata îndeplinirii atribuțiilor delegate, funcționarii își păstrează drepturile salariale cuvenite.

Art. 3 – Drei PROSIE ALEXANDRA îi sunt delegate atribuțiile prevăzute în **Anexa nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 4 – Dnei PETREA PETRONIA îi sunt delegate atribuțiile prevăzute în **Anexa nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 5 – Dnei GRIGOREANU MIHAELA îi sunt delegate atribuțiile prevăzute în **Anexa nr. 3**, care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 6 - Fișa postului fiecărui funcționar se completează cu atribuțiile delegate prevăzute în Anexa nr. 1, în Anexa nr. 2 și respectiv, în Anexa nr. 3.

Art. 7 - (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării, la autoritatea emitentă.

(2) Împotriva măsurilor dispuse, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 6 luni de la comunicarea soluției contestației.

(3) Contestatia nu suspendă obligația executării măsurilor dispuse prin prezenta dispoziție.

Art. 8 - Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii și se va comunica compartimentului de specialitate, potrivit competențelor legale, persoanelor nominalizate, persoanelor interesate, precum și Instituției Prefectului Județului Bacău în vederea verificării legalității.

Art. 9 – Persoanele nominalizate la art. 2 vor aduce la îndeplinire prezenta dispoziție.

PRIMAR,
PUȚEANU MIHAI-MARINEL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA

ATRIBUTII DIN DOMENIUL FONDULUI FUNCJAR
delegate Drei PROSIE ALEXANDRA

1. Rezolva corespondenta, în colaborare cu ceilalti factori de raspundere, provenita de la cetateni sau institutii referitoare la legile funciare;

2. Pune in aplicare prevederile legilor fondului funciar: Legea nr.18/199; Legea nr. 169/1997; Legea nr. 1/2000 Legea nr. 10/2001; Legea nr. 247/2005; H.G. nr. 890/2005, Legea nr. 165/2013, prin efectuarea operatiunilor de identificare, masurare si punere in posesie a terenurilor; face propuneri privind eliberarea titlurilor de proprietate;

3. Colaboreaza permanent cu ceilalti membri ai Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar, in scopul depistarii terenurilor proprietate de stat si privata din domeniul public si privat al Comunei, a modului de folosinta a acestora;

4. Participa la solutionarea cererilor depuse la legile funciare;

5. Participa, impreuna cu ceilalti membri ai Comisiei locale, la identificarea terenurilor ce fac obiectul solicitarilor la legile funciare;

6. Realizeaza raportarea cadastrala, in conformitate cu prevederile Legii nr. 7/1996 a Cadastrului si Publicitatii Imobiliare, cu modificarile si completarile ulterioare;

7. Pregateste documentatiile pentru emiterea titlurilor de proprietate;

8. Tine evidenta si pastreaza anexele si H.C.J. emise la legile funciare;

9. Tine evidenta si pastreaza cererile depuse la legile funciare, iar la cererea persoanelor indreptatite elibereaza copii dupa acestea;

10. Participa, impreuna cu ceilalti membri ai Comisiei Locale de aplicare a legilor funciare, la masuratori, precum si la solutionarea litigiilor pe fond funciar;

11. Participa la constatarea pagubelor produse de exemplarele din speciile de fauna salbatica de interes cinegetic, culturilor agricole, silvice si animalelor domestice, evaluarea acestora si stabilirea raspunderii civile.

12. Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară;

13. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora;

14. Rezolvă cererile și întocmește documentațiile pentru aplicarea Legii nr. 10/2001;

15. Pregătește dosarele pentru sedințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;

16. Întocmeste documentatia privind vanzarea-cumpararea terenurilor agricole situate in extravilanul Comunei.

17. participa la inventarierea bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al Comunei Oncesti;

18. prezintă, la solicitarea Consiliului Local, a primarului sau a secretarului general, rapoarte și informări privind activitatea desfasurata, în termenul și forma solicitată;

19. participa si la alte actiuni si executa si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii.

20. raspunde de indeplinirea sarcinilor care ii revin;

21. pastreaza confidentialitatea datelor primite sau detinute.

ACTE NORMATIVE APLICABILE:

1. **Legea nr. 18/1991** privind fondul funciar, cu modificarile si completarile ulterioare;

2. **H.G. nr. 890/2005** pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;

3. **Legea nr. 169/1997** privind modificarea si completarea Legii nr. 18/1991;

4. **Legea nr. 1/2000** privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 si ale Legii nr. 169/1997;

5. **Legea nr. 247/2005** privind reforma în domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele măsuri adiacente;

6. **Legea nr. 10/2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;

7. **Legea nr. 231/2018** pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;

8. **Legea nr. 7/1996** privind cadastrul si publicitatea imobiliara;

9. **Legea nr. 165/2013** privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România

10. **Legea nr. 17/2014** privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

11. **Legea nr. 287/2009** – Codul civil;

12. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ;

13. Alte acte normative in domeniu.

PRIMAR,

PUȚEANU MIHAI-MARINEL

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL,

OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA

ATRIBUTII DIN DOMENIUL FONDULUI FUNCJAR
delegate Dnei PETREA PETRONIA

1. Colaboreaza permanent cu ceilalti mebrri ai Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar in scopul identificării terenurilor proprietate de stat si privata din domeniul public si privat al Comunei, a modului de folosinta a acestora;
2. Participa la solutionarea cererilor depuse la legile funciare;
3. Participa impreuna cu ceilalti membri ai Comisiei locale la identificarea terenurilor ce fac obiectul solicitarilor la legile funciare;
4. Asigura evidenta, pastrarea si inmanarea titlurilor de proprietate;
5. Elibereaza, la cerere, adeverinte, copii dupa inscrisuri din Arhiva institutiei persoanelor indreptatite si institutiilor solicitante, cu respectarea temeiului legal, dupa ce in prealabil a consultat conducatorul institutiei sau seful ierarhic;
6. Participa si la alte actiuni si executa si alte sarcini dispuse de conducerea institutiei.

ACTE NORMATIVE APLICABILE:

1. **Legea nr. 18/1991** privind fondul funciar, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. **H.G. nr. 890/2005** pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
3. **Legea nr. 231/2018** pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
4. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România
5. **Legea nr. 287/2009** – Codul civil;
6. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ;
7. Alte acte normative in domeniu.

PRIMAR,
PUȚEANU MIHAI-MARINEL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA

ATRIBUTII DIN DOMENIUL FONDULUI FUNCJAR
delegate Dnei GRIGOREANU MIHAELA

1. Asigură legătura și colaborarea dintre Primărie și Poliție, Jandarmerie, I.S.U. și alte instituții abilitate în ceea ce privește situațiile de urgență de pe teritoriul Comunei.
2. Organizează activitatea de prevenire a populației împotriva atacurilor din aer și a dezastrelor.
3. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare; conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative a comisiei de protecție civilă și de intervenție a formațiilor, planificarea și desfășurarea activităților conform planului de activități de protecție civilă anuale.
4. Planifică și răspunde de întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și aplicarea documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor, etc).
5. Urmărește menținerea în stare operațională a sistemului de instiințare – alarmare.
6. Realizează acțiuni de informare publică cu privire la situațiile de risc în caz de dezastre de orice natură.
7. Intocmește fișele individuale de apărare împotriva incendiilor persoanelor angajate din cadrul instituției, instruindu-i periodic cu noutăți legislative în domeniu.
8. Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora.
9. Participă împreună cu ceilalți factori de răspundere la verificarea condițiilor întrunite de agenții economici de pe raza Comunei și întocmește note de constatare.
10. Aplică sancțiuni pe linie de protecția mediului, conform dispoziției primarului.
11. Popularizează legislația în domeniul protecției civile, protecția mediului.
12. Rezolvă corespondența ce i-a fost repartizată de șefii ierarhici.
13. Respectă cu strictețe procedurile de lucru și răspunde de îndeplinirea sarcinilor care îi revin.
14. Întocmește informări sau rapoarte la solicitarea persoanelor din conducere, în termenul și forma
15. Participă și la alte acțiuni și execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.
16. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul său de activitate, în vederea promovării în Consiliul Local.
17. Ordonează, inventariază și selectează documentele activității proprii;
18. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției.
19. Păstrează confidențialitatea datelor primite sau detinute.

ACTE NORMATIVE APLICABILE:

- 1. Legea nr. 481/08.11.2004** privind protecția civilă.
- 2. Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor.
- 3. Ordinul M.A.I. nr. 712/2005** privind aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.
- 9. Legea nr. 60/23.09.1991** privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice.
- 12. O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ.
- 13. Alte acte normative în domeniu.**

PRIMAR,
PUȚEANU MIHAI-MARINEL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA