

REFERAT

cu privire la îndeplinirea atribuțiilor din cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism, Cadastru și Fond Funciar ca urmare a modificării structurii Compartimentului, la nivelul administrației publice locale a U.A.T. - Comuna Oncești, Județul Bacău

Având în vedere:

- Informarea prealabilă a funcționarilor din cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism, Cadastru și Fond Funciar, înregistrată la nr. 127/29.04.2025;
 - prevederile H.C.L. Oncești nr. 11/31.01.2025 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 Dispoziției primarului nr. 95/12.09.2024 privind numirea Dnei BOBÂRNAC ADINA-ELENA în funcția publică de execuție de CONSILIER – clasa I, grad profesional ASISTENT, în cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism, Cadastru și Fond Funciar din aparatul de specialitate al primarului Comunei Oncești, Județul Bacău;
 - prevederile Dispoziției primarului nr. 191/06.12.2022 privind numirea dnei SAMOILĂ GEORGIANA-RALUCA funcționar public definitiv prin transformarea postului de referent – clasa a III-a, grad profesional „debutant” în funcția publică de execuție de REFERENT – clasa a III-a, grad profesional „ASISTENT” în cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism, Cadastru și Fond Funciar din aparatul de specialitate al primarului Comunei Oncești, Județul Bacău;
 - prevederile art. 437 și 518, alin. (1), lit. d) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ca urmare a celor prezentate și, în temeiul dispozițiilor art. 1, alin. (2), lit. d) din Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se inițiază următorul

PROIECT DE DISPOZIȚIE NR. 49/29.04.2025:

Art. 1 – (1) Ca urmare a modificării structurii Compartimentului Agricol, Urbanism, Cadastru și Fond Funciar, prin desființarea funcției publice vacante de referent, grad profesional debutant, funcționarii publici din cadrul Compartimentului, respectiv dna BOBÂRNAC ADINA-ELENA și dra SAMOILĂ GEORGIANA-RALUCA, preiau și exercită atribuțiile privind evidența agricolă, urbanism, cadastru și fond funciar, conform ANEXEI NR. 1 și ANEXEI NR. 2 care fac parte integrantă din prezenta Dispoziție.

(2) Funcționarii numiți la alin. (1) își păstrează funcția publică și salariul, respectiv drepturile salariale cuvenite.

Art. 2 - Atribuțiile funcționarilor numiți la art. 1 sunt prevăzute în Fișa postului fiecăruia, conform Anexelor nr. 1 și 2 la prezenta Dispoziție.

Art. 3 - (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. 4 - 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. 5 – Persoanele nominalizate la art. 1 vor aduce la îndeplinire prezenta dispoziție.

ANEXA NR. 1 la Proiectul de Dispoziție nr. 49/29.04.2025

ATRIBUTII privind EVIDENȚA FUNCİARĂ și AGRICOLĂ,

preluate și exercitate de către dna BOBĂRNAC ADINA-ELENA – consilier, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism, Cadastru și Fond Funciar

1. Colaborează permanent cu funcționarul din cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism, Cadastru și Fond Funciar;
2. Participa la solutionarea cererilor depuse la legile funciare;
3. Participă, împreună cu funcționarul responsabil în domeniul fondului funciar, la identificarea terenurilor ce fac obiectul solicitărilor la legile funciare;
4. Asigură evidența, păstrarea și înmânarea titlurilor de proprietate;
5. Rezolvă corespondența, în colaborare cu ceilalți factori de răspundere, provenita de la cetățeni sau instituții, referitoare la legile funciare;
6. Întocmește și ține la zi Registrele agricole, atât în format fizic cât și electronic, privind gospodăriile populației comunei, efectuând modificările solicitate de cetățeni, pe baza documentelor prezentate ca acte justificative;
7. Asigura respectarea de către cetățeni a dispozițiilor privind declararea în termen a datelor pentru completarea registrelor agricole, făcând propuneri de sancționare celor care le încalcă;
8. Verifică anual gospodăriile înscrise în registrele agricole pentru constatarea diferentelor existente între datele declarate și cele din teren;
9. Culege informații din teren privind producția vegetală și animală în scopul stabilirii producției medii la hectar pe cultură și a celei pe cap de animal;
10. Colaborează permanent cu medicul veterinar din Comuna pentru evidența efectivelor de animale.
11. Înregistrează utilajele în registrul agricol, conform prevederilor legislației în vigoare;
12. Eliberează atestate de producător și carnet de producător și realizează evidența acestora;
13. Centralizează datele din Registrele agricole și le comunică instituțiilor abilitate;
14. Participa la solutionarea cererilor, a contestațiilor și litigiilor pe linie de fond funciar, punând la dispoziția Comisiei locale datele solicitate;
15. Participa la constatarea și evaluarea pagubelor produse de exemplarele din speciile de faună sălbatică de interes cinegetic, culturilor agricole, silvice și animalelor domestice;
16. Participa la constatarea și evaluarea pagubelor și stabilirea procentului de calamitate a culturilor afectate de secetă/grindină;
17. Colaborează permanent cu Comisia comunala de aplicare a legilor fondului funciar în scopul identificării terenurilor proprietate de stat și privat din domeniul public și privat al comunei, a modului de folosință a acestora;
18. Înscrie Contractele de arendă în Registrul agricol;
19. Păstrează Registrele agricole în bună stare și le predă la arhivă după încheierea perioadei de completare;
20. Pune la dispoziția Compartimentului Financiar-Contabil date privind bunurile ce aparțin persoanelor sau agenților economici ce urmează a fi supuse impozitării;
21. Eliberează, la cerere, adeverințe sau înscrisuri ce conțin date din registrul agricol, inclusiv adeverințe pentru A.P.I.A., după consultarea și cu acordul șefilor ierarhici;
22. Întocmește și comunică sesizările din oficiu sau la cererea persoanelor îndreptățite, pentru deschiderea procedurilor succesoriale, camerei notarilor publici;
23. Înscrie în registrul agricol datele persoanelor decedate și sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale;
24. Înscrie datele în registrele agricole, corect din punctul de vedere al termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare;
25. Eliberează certificate pentru atestarea că petenții sunt cunoscuți ca proprietari (Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2);
26. Popularizează legislația în domeniul registrului agricol;

27. Rezolvă corespondența ce i-a fost repartizată de șefii ierarhici, conform prevederilor legale;
28. Participă și la alte acțiuni și execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției;
29. Întocmește informări sau rapoarte la solicitarea persoanelor din conducere, în termenul și forma solicitate; asigură informarea organelor competente și raportează acțiunile desfășurate;
30. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul său de activitate, în vederea promovării în Consiliul Local;
31. Ordonează, inventariază și selectează documentele activității proprii;
32. Respectă cu strictețe procedurile de lucru și răspunde de îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
33. Păstrează confidențialitatea datelor primite sau detinute.

ACTE NORMATIVE APLICABILE:

1. H.G. nr. 1.627/12.12.2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025-2029;
2. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
4. Legea nr. 7/1999 privind cadastrul și publicitatea imobiliară;
5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
6. Legea nr. 50/29.07.1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;
7. Legea nr. 287/2009 – Codul civil;
8. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
9. Alte acte normative în domeniu.

ANEXA NR. 2 la Proiectul de Dispoziție nr. 49/29.04.2025

ATRIBUTII privind EVIDENȚA FUNCİARĂ și CADASTRU,

preluate și exercitate de către dra SAMOILĂ GEORGIANA-RALUCA – referent, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism, Cadastru și Fond Funciar

1. Colaborează permanent cu ceilalți membri ai Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar în scopul identificării terenurilor proprietate de stat și privată din domeniul public și privat al Comunei, a modului de folosință a acestora;
2. Participă la soluționarea cererilor depuse la legile funciare și întocmește documentațiile în domeniul fondului funciar;
3. Participă, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei locale, la identificarea terenurilor ce fac obiectul solicitărilor la legile funciare;
4. Realizează raportarea cadastrală, în conformitate cu prevederile Legii Cadastrului și Publicității Imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare;
5. Pregătește documentațiile pentru emiterea titlurilor de proprietate;
6. Asigură evidența, păstrarea și înmânarea titlurilor de proprietate;
7. Ține evidența și păstrează Anexele și Hotărârile Comisiei Județene emise la legile funciare;
8. Ține evidența și păstrează cererile depuse la legile fondului funciar, iar la cererea persoanelor îndreptățite eliberează copii după acestea;
9. Rezolvă corespondența, în colaborare cu ceilalți factori de răspundere, provenită de la cetățeni sau instituții referitoare la legile funciare;
10. Eliberează, la cerere, adeverințe, copii după înregistrări din arhiva instituției specifică domeniului de activitate, persoanelor îndreptățite și instituțiilor solicitante, cu respectarea temeiului legal, după ce în prealabil a consultat conducătorul instituției și/sau șeful ierarhic;
11. Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse de exemplarele din speciile de faună sălbatică de interes cinegetic, culturilor agricole, silvice și animalelor domestice;

12. Participa la constatarea și evaluarea pagubelor și stabilirea procentului de calamitate a culturilor afectate de seceta/grindina;
13. Pregătește dosarele pentru sedințele Comisiei locale de aplicare a Legilor fondului funciar;
14. Întocmește documentațiile pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, precum și dosarele pentru sedințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;
15. Întocmește referate, procese-verbale în urma deplasărilor în teren, precum și alte situații și centralizări în domeniul fondului funciar.
16. Întocmește documentațiile privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilanul Comunei.
17. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub îndrumarea și controlul viceprimarului Comunei;
18. Participa la inventarierea bunurilor care alcatuiesc domeniul public și privat al Comunei;
19. Prezintă, la solicitarea Consiliului Local, a primarului sau a secretarului general al Comunei, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
20. Își însușește legislația specifică domeniului de activitate;
21. Rezolvă corespondența ce i-a fost repartizată de șefii ierarhici, conform prevederilor legale;
22. Participa și la alte acțiuni și execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției;
23. Întocmește informări sau rapoarte la solicitarea persoanelor din conducere, în termenul și forma solicitate; asigură informarea organelor competente și raportează acțiunile desfășurate;
24. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul său de activitate, în vederea promovării în Consiliul Local;
25. Ordonează, inventariază și selectează documentele activității proprii;
26. Respectă cu strictete procedurile de lucru și răspunde de îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
27. Păstrează confidentialitatea datelor primite sau detinute.

ACTE NORMATIVE APLICABILE:

1. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, cu modificările și completările 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 și completarea Legii nr. 18/1991;
4. Legea nr. 1/2000 privind 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;
5. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și 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. 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară;
8. 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;
9. Legea nr. 287/2009 – Codul civil;
10. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
11. Alte acte normative în domeniu.

SECRETAR GENERAL,
OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA