

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT AGRICOL	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND INTOCMIREA PLANURILOR PARCELARE COD: PO- 06.03	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex. 4
		Pagina 1 din 9
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND INTOCMIREA PLANURILOR PARCELARE

**EDIȚIA 1, REVIZIA 1
COD: PO - 06.03**

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare
Nastasescu Oana Maria – Inspector	Nitu Tatiana- Secretar	Presedintele Comisiei de monitorizare – Smeu Constantin	Conducatorul entitatii – Slatineanu Dumitru Doru 12.08.2019

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT AGRICOL	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND INTOCMIREA PLANURILOR PARCELARE COD: PO- 06.03	Ediția: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 2 din 9
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	2
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea activității sau procesului	4
6.	Responsabilități	8
7.	Formular evidență modificări	8
8.	Formular analiză procedură	8
9.	Formular distribuire procedură	9
10.	Anexe	9

1. Scop general:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.

Scop specific:

- 1.5. Prezenta procedura descrie modul de desfășurare a activității de întocmire a planurilor parcelare din cadrul primăriei comunei Tigveni.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Procedura se aplică în cadrul primăriei Tigveni de către compartimentul Agricol.
- 2.2. În desfășurarea procedurii participă personalul angajat în cadrul compartimentului Agricol.

3. Documente de referință

- 3.1. Reglementări internaționale

-

- 3.2. Legislație primară

- Legea 18/1991 privind Legea Fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 7/1996 privind Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege Nr. 54/2017 din 10 aprilie 2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT AGRICOL	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND INTOCMIREA PLANURILOR PARCELARE COD: PO- 06.03	Ediția: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 3 din 9
		Exemplar nr. 1

nr. 28/2008 privind registrul agricol;

- Ordonanță Nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol;
- Legea 169/97 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 1/2000 pentru 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară

- Ordin Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul intern;
- Fișa postului;
- Organigrama.

4. Definiții și abrevieri

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
3.	Autoritate sau instituție publică	Orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT AGRICOL	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND INTOCMIREA PLANURILOR PARCELARE COD: PO- 06.03	Ediția: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 4 din 9
		Exemplar nr. 1

		publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar.
4.	Fond Funciar	Terenurile de orice fel, indiferent de destinație, de titlul pe baza caruia sunt deținute sau de domeniul public ori privat din care fac parte, constituie fondul funciar al României.
5.	Plan parcelar	Reprezentarea grafică a unei tarlale care conține limitele tuturilor imobilelor din tarla și detaliile stabile din teren ce o definesc.
6.	Cadastru	Sistem unitar și obligatoriu de evidență tehnică, economică și juridică prin care se realizează identificarea, înregistrarea, reprezentarea pe hărți și planuri cadastrale a tuturilor terenurilor, precum și a celorlalte bunuri imobile (corpuri de proprietate) de pe întregul teritoriu al țării, indiferent de destinația lor și de proprietar.
7.	PO	Procedura Operațională
8.	E	Elaborare
9.	V	Verificare
10.	A	Aprobare
11.	Ap.	Aplicare
12.	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii operationale

5.1. Generalități

Cadastrul și cartea funciară formează un sistem unitar și obligatoriu de evidență tehnică, economică și juridică, de importanță națională, a tuturilor imobilelor de pe întregul teritoriu al țării. Scopul acestui sistem este:

- a) determinarea informațiilor tehnice, economice și juridice referitoare la imobile;
- b) asigurarea publicității drepturilor reale imobiliare, a drepturilor personale, a actelor și faptelor juridice, precum și a oricăror altor raporturi juridice, prin cartea funciară;
- c) furnizarea de date instituțiilor publice ale statului, necesare sistemului de impozitare și pieței imobiliare;
- d) contribuie la asigurarea securității tranzacțiilor imobiliare și la facilitarea creditului ipotecar.

Cadastrul realizează identificarea, măsurarea, descrierea și înregistrarea imobilelor în documentele cadastrale și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale.

Cartea funciară cuprinde descrierea imobilelor și înscrierile referitoare la drepturile reale imobiliare, la drepturile personale, la actele, faptele sau la raporturile juridice care au legătură cu imobilele.

Evidența imobilelor înscrise în planul cadastral și în cartea funciară se realizează și se actualizează din oficiu, la cererea persoanelor interesate sau la inițiativa autorităților publice.

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT AGRICOL	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND INTOCMIREA PLANURILOR PARCELARE COD: PO- 06.03	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex. 4
		Pagina 5 din 9
		Exemplar nr. 1

Autoritățile publice și titularii de drepturi asupra imobilelor au obligația de a sprijini crearea și actualizarea cadastrului prin punerea la dispoziție cu titlu gratuit a datelor și informațiilor deținute. Autoritățile administrației publice locale sunt obligate să acorde sprijin informațional, tehnic și de altă natură, în limitele competențelor, la crearea și actualizarea sistemului de cadastru și carte funciară.

5.2. Documente utilizate

- Plan parcelar;
- Harta cadastrala.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse umane

- personal responsabil;
- compartimentul agricol;
- primar.

5.3.2. Resurse materiale

- legislația în domeniu;
- documentele utilizate;
- computer, imprimantă;
- fax, copiator, linie telefonică;
- rechizite de folosința curentă;
- climat ambiental situat la parametrii optimi (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc).

8.3.3. Resurse financiare

-

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

Cadastrul se realizează la nivelul unităților administrativ-teritoriale, pe sectoare cadastrale. Sectorul cadastral este unitatea de suprafață delimitată de elemente liniare stabile în timp - șosele, ape, canale, diguri, căi ferate etc.

Prin sistemul integrat de cadastru și carte funciară se realizează:

- a) identificarea, descrierea și înregistrarea în documentele cadastrale a imobilelor prin natura lor, măsurarea și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe suporturi informatice;
- b) identificarea și înregistrarea proprietarilor, a altor deținători legali de imobile și a posesorilor;

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT AGRICOL	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND INTOCMIREA PLANURILOR PARCELARE COD: PO- 06.03	Ediția: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 6 din 9
		Exemplar nr. 1

c) furnizarea datelor necesare sistemului de impozite și taxe pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor, solicitate de instituțiile abilitate;

d) publicitatea imobiliară, care asigură opozabilitatea drepturilor reale imobiliare, a drepturilor personale, a actelor și faptelor juridice, precum și a oricăror raporturi juridice supuse publicității, referitoare la imobile.

Planul cadastral conține reprezentarea grafică a limitelor imobilelor dintr-o unitate administrativ-teritorială, care se înscriu în cartea funciară, precum și numerele cadastrale ale acestora. Planul cadastral este actualizat de către inspectorii de cadastru din cadrul oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară.

Rectificarea coordonatelor imobilelor înregistrate în planul cadastral se poate face la cererea persoanelor interesate sau din oficiu, de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară.

Extrasul de plan cadastral reprezintă secțiunea din planul cadastral, cu reprezentarea imobilului și a celor învecinate, a dimensiunilor laturilor acestuia, precum și a datei ultimei actualizări a bazei de date grafice gestionate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

Documentele tehnice ale cadastrului se întocmesc pentru fiecare sector cadastral și evidențiază situația de fapt constatată de persoana autorizată care efectuează lucrările de înregistrare sistematică și constituie temeiul înregistrării din oficiu a imobilelor în evidențele de cadastru și în cartea funciară.

Documentele tehnice sunt:

- a) planul cadastral;
- b) registrul cadastral al imobilelor;
- c) opusul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători.

Autoritățile și instituțiile publice centrale și locale au obligația de a pune la dispoziția Agenției Naționale, gratuit, datele, informațiile și copiile certificate ale documentelor referitoare la sistemele informaționale specifice domeniilor proprii de activitate, pentru lucrările sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară.

Primarul unității administrativ-teritoriale în care se desfășoară lucrările de cadastru are obligația să înștiințeze deținătorii imobilelor, prin afișare și prin alte mijloace de publicitate, cu privire la obligația acestora, respectiv:

- a) de a permite accesul specialiștilor să execute măsurătorile;
- b) de a prezenta actele juridice referitoare la imobile;
- c) de a identifica limitele imobilelor împreună cu echipele care realizează lucrările de specialitate;
- d) de a verifica informațiile privitoare la imobilele pe care le dețin, în etapa de publicare a documentelor tehnice cadastrale.

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT AGRICOL	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND INTOCMIREA PLANURILOR PARCELARE COD: PO- 06.03	Ediția: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex. 4
		Pagina 7 din 9
		Exemplar nr. 1

În vederea realizării lucrărilor de înregistrare sistematică de cadastru, secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul și-a avut ultimul domiciliu o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

Primarul va urmări îndeplinirea acestor atribuții de către secretarul primăriei sau, după caz, ofițerul de stare civilă delegat și va aplica sancțiunile disciplinare corespunzătoare.

Primarul va contrasemna documentele tehnice cadastrale, anterior verificării și recepției acestora de către personalul de specialitate, în vederea certificării veridicității informațiilor privitoare la imobile și la proprietari, posesori, respectiv alți deținători, care au fost furnizate de către acesta. Contrasemnarea documentelor tehnice cadastrale are drept consecință însușirea tuturor datelor cu privire la terenuri și construcții, precum și eliminarea procedurilor administrative de emitere a unor certificate confirmative, cum ar fi: certificatul de atestare fiscală, certificatul de atestare a situației juridice și tehnice a construcțiilor.

Contrasemnarea documentelor tehnice de către primar sau de persoana desemnată se poate efectua și prin emiterea unei adeverințe care să confirme însușirea de către reprezentantul autorității publice locale a informațiilor cuprinse în documentele tehnice ale cadastrului.

În situația în care documentele tehnice nu au fost contrasemnate, aplicându-se procedura aprobării tacite, construcțiile se vor înscrie în cartea funciară fie în baza actelor de proprietate, fie a situației tehnico-juridice reflectate de documentele tehnice întocmite ca urmare a identificării realizate și necontestate în perioada de afișare publică sau cu privire la care cererea de rectificare a fost respinsă. Situația reflectată de documentele tehnice se prezumă a fi în concordanță cu situația tehnică și juridică reală, până la proba contrară.

Eliberarea tuturor actelor necesare și contrasemnarea documentelor tehnice cadastrale de către primar, prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate, se fac în termen de 30 de zile de la înregistrarea solicitării. Inspectorul de cadastru verifică lucrările la teren executate de către persoanele autorizate.

5.4.2. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității se raportează la:

- gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați acestei activități;

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT AGRICOL	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND INTOCMIREA PLANURILOR PARCELARE COD: PO- 06.03	Ediția: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 8 din 9
		Exemplar nr. 1

- furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora;
- identificarea măsurilor de îmbunătățire.

6. Responsabilități:

Persoana responsabilă de activitatea privind întocmirea planurilor parcelare pune în aplicare ceea ce prevede legislația în vigoare.

7. Formular evidență modificări

Nr. și data ediției	Nr. și data reviziei	Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	5
Ediția 1 – 12.08.2019	Revizia 1 – 12.08.2019	-	-	

8. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Compartiment Registru Agricol	Nastasescu Oana Maria	12.08.2019	-

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND INTOCMIREA PLANURILOR PARCELARE	Ediția: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex. 4
COMPARTIMENT AGRICOL	COD: PO- 06.03	Pagina 9 din 9
		Exemplar nr. 1

9. Formular distribuire procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1(suport informatic)	Compartiment Agricol	Inspector	Nastasescu Oana Maria	12.08.2019	
9.2.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	12.08.2019	
9.3.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	Nitu Tatiana	12.08.2019	
9.4.	Evidenta	1(suport informatic)	Conducere	Președintele Comisiei de monitorizare	Smeu Constantin	12.08.2019	
9.5.	Arhivare	original	Compartiment Agricol	Inspector	Nastasescu Oana Maria	12.08.2019	

10. Anexe:

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	-	-	-	1	-	-	-	-