

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR PENTRU CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ AFLAT ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar și condițiile în care se desfășoară activitatea Serviciului public pentru cadastru și agricultură în municipiul Alba Iulia, în conformitate cu Legea nr. 7/1996 – legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările ulterioare, OUG nr. 70/2001 pentru modificarea și completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 și OGR nr. 13/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură.

ART. 2 Denumirea serviciului este „**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ.**”

ART. 3(1) Serviciul public pentru cadastru și agricultură a fost înființat în subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia prin HCL nr. 115/28.05.2002.

(2) În baza prevederilor art. 155 alin. 5 lit. „a” din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

ART. 4(1) Serviciul public de interes local are sediul situat în județul Alba, municipiul Alba Iulia, str. Calea Moșilor nr. 5A, *este fără personalitate juridică* și are conform art. 2 din OGR nr. 13/2001 următoarele atribuții:

a) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, orașului sau municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

b) efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;

c) întocmesc fișele de punere în posesie;

d) constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

e) constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;

f) fac propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora - proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;

g) furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;

(2) Serviciile comunitare pentru cadastru și agricultură îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin lege sau însărcinări primite de la consiliile locale ori de la primari.

ART. 5 Serviciul public comunitar pentru cadastru și agricultură **este subordonat consiliului local și primarului, iar prin dispoziția primarului, ca atribuții delegate, este subordonat viceprimarului I**, se organizează și funcționează dimensionat după necesități locale și cuprinde specialiști în domeniul tehnic, financiar – contabil, administrativ și juridic, cu respectarea următoarelor principii:

- a) autonomiei locale;
- b) descentralizării serviciilor publice;
- c) responsabilității și legalității;
- d) corelării cerințelor cu resursele;
- e) dezvoltării durabile;
- f) asocierii intercomunale;
- g) parteneriatului public – privat;
- h) liberului acces la informații și consultarea cetățenilor;
- i) economiei de piață și eficienței economice;

(2) Colaborarea și legătura între Serviciul public comunitar pentru cadastru și agricultură din subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia, celelalte servicii publice și aparatul de specialitate al Primarului se asigură de conducătorii acestora, iar cele ce privesc relațiile cu Guvernul României, ministere, celelalte autorități sau instituții ale administrației publice centrale, cu instituția Prefectului, consilii județene, consilii locale se realizează numai prin primar, viceprimari sau secretarul municipiului.

(3) Compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia și cele din cadrul Serviciului public comunitar pentru cadastru și agricultură își acordă reciproc asistență tehnică, juridică sau de orice altă natură.

ART. 6 Serviciul public comunitar pentru cadastru și agricultură deține o categorie de personal:

– funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 7 Coordonarea serviciului se realizează de către șeful de serviciu, care organizează, controlează și răspunde de activitatea funcționarilor publici aflați în subordinea lui, conform organigramei.

ART. 8(1) Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității serviciului și atribuțiile personalului din cadrul Serviciului public comunitar pentru cadastru și agricultură din subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia.

(2) Primarul poate propune Consiliului local înființarea și organizarea în cadrul structurii sale și a altor servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

ART. 9 Personalul din cadrul Serviciului public comunitar pentru cadastru și agricultură participă la implementarea reglementărilor sistemului de management al calității la nivelul instituției, asumându-și responsabilitățile ce decurg din acesta.

ART. 10 Fiecare compartiment funcțional are prevăzută o structură bine definită în care fiecare prerogativa în materie de calitate este delegată unor subgrupuri sau persoane care au stabilite responsabilități, autoritate și libertate de acțiune pentru:

- a iniția acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la prestația serviciului/lucrărilor și la sistemul de management al calității
- a identifica și înregistra orice probleme referitoare la produse, la procese și la sistemul de management al calității
- a iniția, a recomanda sau a furniza soluții pe căi prestabilite
- a verifica implementarea soluțiilor
- a controla prestația serviciului/execuția lucrărilor și a produselor precum și recepția acestora până când deficiența sau starea necorespunzătoare a fost corectată.

CAP. II

ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE SERVICIULUI

ART. 11 Serviciul public comunitar pentru cadastru și agricultură se organizează în două compartimente: cadastru și funciar agricol și funcționează conform organigramei și statului de funcții aprobat de Consiliul local al municipiului Alba Iulia.

ART. 12 Conducerea serviciului public comunitar pentru cadastru și agricultură este asigurată de către șeful serviciului public.

ART. 13 Atribuțiile Serviciului public comunitar pentru cadastru și agricultură sunt următoarele:

- *șeful serviciului asigura respectarea prevederilor SMQ de personalul din subordine;*
- *asigură respectarea cerințelor sistemului de management al calității;*
- *asigură și mențin înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a SMQ;*
- *cunoașterea cerințelor documentelor SMQ aprobate: - Manualul de Management al Calității; Proceduri aplicabile; Fișe de proces elaborate; Formulare aplicabile;*
- *aplicarea documentelor SMQ primite aplicabile;*
- *analiza periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective și preventive;*
- *rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior.*

- 1) Aplică și execută legile și alte reglementări în vigoare în domeniul funcției publice și cele referitoare la serviciul comunitar pentru cadastru și agricultură;
- 2) Studii de sinteză referitoare la situația terenurilor și imobilelor din teritoriul administrativ al municipiului;
- 3) Conduce, coordonează și controlează activitatea serviciului comunitar pentru cadastru și agricultură, participă la ședințele de Consiliu local pentru prezentarea proiectelor de hotărâre efectuate de serviciul comunitar pentru cadastru și agricultură;
- 4) Reglementează modul de soluționare al petițiilor persoanelor fizice și juridice; luarea deciziilor cu privire la executarea sarcinilor și buna funcționare a serviciului;
- 5) Asigură verificarea și ținerea la zi a planurilor topografice și cadastrale, cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară de pe teritoriul municipiului Alba Iulia;
- 6) Verifică, constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- 7) Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- 8) Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și prevede asigurarea conservării punctelor de hotar materializate prin borne;
- 9) Potrivit legii, în conformitate cu planurile urbanistice aprobate face propuneri de parcelare în vederea închirierii sau concesiunii terenurilor pentru construcții;
- 10) Ține la zi evidența cadastrală a terenurilor din municipiul Alba Iulia, domeniul public și privat al municipiului; prezintă periodic și de câte ori este nevoie rapoarte privind activitatea serviciului comunitar pentru cadastru și agricultură;
- 11) Verifică, îndrumă și repartizează corespondența serviciului comunitar pentru cadastru și agricultură;
- 12) Verifică corectitudinea proiectelor de hotărâre efectuate de compartimentul cadastru;
- 13) Verifică documentațiile transmise Consiliului local spre aprobare, întocmite conform HGR 834/1991;
- 14) Verifică documentația de efectuare a cadastrului edilitar imobiliar al municipiului Alba Iulia;
- 15) Verifică și propune conservarea bornelor și țăruișilor din cadrul rețelei planimetrice și altimetrice al municipiului Alba Iulia;
- 16) Întocmește documentațiile pentru avizare de către OCPI a HC-urilor, în vederea înscrierii acestora în Cartea Funciară;
- 17) Participă la ședințele de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea aprobării PUD-urilor și PUZ-urilor în municipiul Alba Iulia;

- 18) Participă la ședințele comisiei pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 și respectiv Legii nr. 1/2000 și a legii nr. 247/2005 privind restituirea proprietății;
- 19) Verifică și coordonează activitățile specifice fondului funciar și cadastru din cadrul serviciului;
- 20) Aduce la cunoștința primarului și viceprimarului problemele specifice care pot apărea;
- 21) Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- 22) Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și cu acest caracter;
- 23) Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- 24) Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat;
- 25) Aplicarea și executarea legilor fondului funciar;
- 26) Studii de sinteză referitoare la situația terenurilor și imobilelor din teritoriul administrativ al municipiului;
- 27) Redactarea răspunsurilor la petițiile adresate comisiei de fond funciar;
- 28) Prezintă periodic și de câte ori este nevoie rapoarte privind activitatea biroului funciar agricol;
- 29) Participă la ședințele comisiei pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, Legii nr. 1/2000 și respectiv Legii nr. 247/2005 și la discutarea petițiilor;
- 30) Întocmește fișele tehnice de punere în posesie;
- 31) Verifică evidențele pe calculator a situațiilor privind aplicarea legilor fondului funciar respectiv registrul unic de evidență și a bazei de date cu toate terenurile și titlurile de proprietate;
- 32) Participă efectiv la punerea în posesie a cetățenilor și la efectuarea măsurătorilor și a remăsurătorilor;
- 33) Gestionarea dosarelor de reconstituire a dreptului de proprietate depuse conform prevederilor legilor fondului funciar în vigoare;
- 34) Operează deciziile date de comisia județeană de fond funciar în anexele legilor 18/1991, legii 1/2000 și legii nr. 247/2005 precum și în baza de date;
- 35) Operează în anexele legilor fondului funciar sentințele judecătorești.

ART. 14 Atribuțiile personalului din serviciul public comunitar pentru cadastru și agricultură sunt specificate în fișa individuală a postului.

CAP. III DISPOZIȚII FINALE

ART. 15(1) Potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, aleșii locali, funcționarii publici și personalul cu funcții de conducere și de control au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese, obligație prezentată detaliat în continuare:

(2) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de prezenta lege.

(3) Declarațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, potrivit anexei nr. 1, conform art. 3 alin. (2) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, care se aplică în mod corespunzător.

(4) Declarațiile de interese se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în anexa nr. 2, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 16(1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(2) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(3) În termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

(4) Dispozițiile privind definiția conflictului de interese, precum și obligațiile ce decurg pentru persoanele supuse dispozițiilor legale privind conflictele de interese sunt cele cuprinse în Constituție, în Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte acte normative.

ART. 17 Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun după cum urmează:

– funcționarii publici din cadrul Serviciului public comunitar pentru cadastru și agricultură – la persoana desemnată din cadrul Biroului resurse umane pentru primirea declarațiilor de avere și de interese.

ART. 18 Persoana desemnată pentru primirea declarațiilor de avere și de interese de la funcționarii publici va exercita atribuțiile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 19(1) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(2) Fișele postului se aprobă de către Primar și viceprimari, în funcție de delegarea competențelor la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.

ART. 20 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

ART. 21 Prin grija șefilor de servicii și birou, Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar pentru cadastru și agricultură aflat în subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

ART. 22 Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre a Consiliului local.

ART. 23 Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

ART. 24 Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de 1 decembrie 2019.

Alba Iulia, 26 noiembrie 2019

Președintele ședinței,
Consilier
Ignat Ion Alin Dan

Contrasemnează,
Secretar general
Jeler Marcel