

Biroul Cadastru și Registrul Agricol

A. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

I. Cadastru

- ✓ participă în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiată de unitatea administrativ teritorială pentru sectoare cadastrale;
- ✓ efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor;
- ✓ întocmește procesele verbale de punere în posesie, conform prevederilor Legilor 18/1991, 1/2000, 247/2005;
- ✓ întocmește procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstruite potrivit prevederilor legii 169/1997, 1/2000 și 247/2005;
- ✓ înaintează documentația întocmită spre verificarea Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj pentru eliberarea titlurilor de proprietate;
- ✓ constituie și actualizează evidența proprietarilor imobiliari;
- ✓ răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar;
- ✓ întocmește documentația necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoanele fizice;
- ✓ prelucrează datele topografice din teren pentru întocmirea sau modificarea planurilor de situație;
- ✓ se ocupă de actualizarea anuală a evidenței fondului funciar din domeniul privat al orașului Huedin, precum și al fondului funciar al localității;
- ✓ răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- ✓ asigură întreținerea planurilor cadastrale;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate prin acte administrative de către persoane ierarhic superioare;

I. Fond Funciar

- ✓ reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar; rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;
- ✓ evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza UAT Huedin.
- ✓ întocmirea documentațiilor în vederea eliberării titlurilor de proprietate conform anexelor validate în baza Legilor fondului funciar.

I. Revendicări

- ✓ reconstituirea dreptului de proprietate în temeiul Legilor fondului funciar;
- ✓ rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;

I. Registru Agricol

- ✓ preluarea și înregistrarea petițiilor / cererilor solicitate de diverse instituții / cetățeni;
- ✓ înregistrarea componentei gospodăriei / exploatație agricole;
- ✓ înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință și zone de impozitare;
- ✓ urmărirea evidenței animalelor;
- ✓ înregistrarea în evidențe a utilajelor și mașinilor agricole;
- ✓ înregistrarea plantațiilor pomicole pe raza UAT Huedin;
- ✓ înregistrarea clădirilor existente pe raza UAT Huedin;
- ✓ înregistrarea contractelor: arendă, comodat, vânzare -cumpărare etc;
- ✓ eliberarea adeverințelor solicitate de către diverse instituții / cetățeni cum ar fi (carte de identitate, electrica, compania de apa, gaz, asistenta sociala, diverse burse, BCPI, OCPI, notar, avocați, registrul comerțului, radiere auto, digi, ANAF, plecare în străinătate, serviciul de probațiune etc.);
- ✓ eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții;
- ✓ ține evidenta terenurilor care se circumscriu Legii nr. 17/2014;
 - ◆ întocmește și le transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014;
- ✓ întocmirea și transmiterea Direcției Agricole a situațiilor statistice și a AGR-urilor anuale.
- ✓ întocmirea și eliberarea de atestate de producător și carnete pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol în temeiul dispozițiilor Legii nr. 145/2014.
- ✓ completarea și ținerea la zi a registrului agricol în format electronic .

B. Atribuțiile compartimentului de muncă

I. Cadastru & Fond Funciar

- ✓ îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991, republicată, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005 și Legea nr. 165/2013;
- ✓ îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimari și secretar în condițiile legii;
- ✓ verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente serviciului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- ✓ planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele

- și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- ✓ participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005;
 - ✓ întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Cluj, înmânându-le titularilor;
 - ✓ acordă informații publicului ce intră în competența de rezolvare a serviciului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
 - ✓ verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
 - ✓ analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea;
 - ✓ identifică pe hărți topografice imobilele din patrimoniul statului, revendicate în baza Legii nr. 18/1991;
 - ✓ instrumentează actele și documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului;
 - ✓ pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza Legii nr.18/1991;
 - ✓ eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare;
 - ✓ ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991;
 - ✓ completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991;
 - ✓ solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 18/1991; (acțiuni juridice, concesiuni, situație locativă, revendicări în baza Legii nr.112/1995);
 - ✓ întocmește referatele și dispozițiile pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991;
 - ✓ corespundează cu petenții;
 - ✓ întocmește informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, la sesizări și alte cereri ale cetățenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii nr.18/1991;
 - ✓ alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori, în condițiile legii.

I. Registrul Agricol

- ✓ realizează evidența Registrului agricol la zi, conform legislației în vigoare;
- ✓ eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață;
- ✓ redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adeverințe solicitate în baza Registrului Agricol etc.;
- ✓ întocmește evidența efectivilor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare, precum și opisul alfabetic;
- ✓ eliberează bilete de proprietate în vederea vânzării animalelor;
- ✓ transcrie în registrele agricole animalele vândute/cumpărate, produșii obținuți din fătări

- și animalele moarte;
- ✓ eliberează adeverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare;
 - ✓ centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
 - ✓ înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;
 - ✓ verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;
 - ✓ întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
 - ✓ acordă informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a serviciului;
 - ✓ alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori, în condițiile legii;
 - ✓ înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hartie și în format electronic;
 - ✓ afișează ofertele de vânzare a terenurilor din intravilan, sens în care se întocmește procesul verbal de afișare;
 - ✓ transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014 și actele întocmite în baza acestor dosare;
 - ✓ întocmește și eliberează adeverințe potrivit Legii nr. 17/2014;
 - ✓ întocmește, eliberează și vizează atestate de producător și carnete pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol;
 - ✓ verifică în teren și în registrul agricol existența suprafețelor de teren și efectivele de animale;
 - ✓ înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a atestatorilor de producător și a carnetelor de comercializare, pe suport hârtie și în format electronic;
 - ✓ comunică organelor fiscale, trimestrial informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare;

C. Responsabilități ale compartimentului de muncă

- ✓ răspunde și asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Codului civil, a Legii nr. 7/1996 modificată a ordinelor directorului general al ANCP a tuturor imobilelor (terenuri și construcții) aflate în proprietatea municipiului, (cu excepția unităților de învățământ) în măsura în care deține acte în acest sens sau i se pun la dispoziție acte apte de întăbulare;
- ✓ ține evidența dosarelor juridice ale imobilelor aflate în proprietatea UAT-ului pentru legalitatea întocmirii documentațiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar , privind punerea în posesie, emiterea și eliberarea titlurilor de proprietate și a dispozițiilor primarului;
- ✓ răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului registru agricol;
- ✓ răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului Județului Cluj și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire

- a dreptului de proprietate;
- ✓ răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- ✓ propune prin informări și referate îmbunătățirea activității specifice a serviciului
- ✓ are competență în emiterea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării legilor fondului funciar, a celorlalte legi care reglementează dreptul de proprietate asupra terenurilor agricole, precum și ale legislației registrului agricol;
- ✓ are competențe în realizarea documentelor transmise instanțelor judecătorești și instituțiilor statului în domeniul legilor fondului funciar, și a registrului agricol;
- ✓ are competențe în eliberarea de adeverințe, dovezi și alte acte solicitate de petenți în vederea obținerii unor drepturi financiare în urma activităților care au ca obiect terenurile agricole.

E. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- ✓ colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.
- ✓ colaborează cu instituții de profil: ORC, MJ, instituții bancare, MAI și altele