

CAPITOLUL II - ATRIBUȚII SPECIFICE – Art. 22, Litera D. - DIRECȚIA DEVA 2020 – punctul D. 6. SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCICIAR din Regulamentul de Organizare si Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva se modifică și se completează după cum urmează :

D. 6. SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCICIAR este condus de un Șef serviciu si este compus din **COMPARTIMENTUL FOND FUNCICIAR și COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL :**

D 6.1 COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR are următoarele atribuții :

- Analizează și coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr. 10 / 2001.
- Analizează notificările formulate în baza Legii nr. 10 / 2001.
- Pregătesc dosarele pentru a fi discutate în ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001.
- Întocmesc referate pentru fiecare notificare în parte.
- Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului făcând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si înaintarea lor spre validare Prefecturii.
- Completează planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului si prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar.
- Participă la expertize tehnice ale instanțelor judecătorești atunci când există solicitare.
- Întocmește procese-verbale de punere în posesie.
- Identifică, măsoară terenurile si pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- Întocmește liste cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- Înaintează Comisiei județene contestațiile și referatele comisiei locale cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- În urma validării cererilor de către Prefectura participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite sa primească terenuri;
- Identifică bunurile imobile care ar putea face obiectul Legii nr. 10 / 2001;
- Ia în evidenta cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42 / 1990, Legii nr. 44/1994 urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
- Participă la recepția lucrării de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar și constituirea băncii de date urbane în municipiul Deva
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimari;
- Întocmește referate de specialitate si colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului si de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității biroului.

D 6.2. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL cu următoarele atribuții:

- Tine la zi evidența terenurilor din municipiu, care fac obiectul legii Fondului funciar;
- operează în registrul agricol terenurile, efectivele de animale, pasari si albine, urmărește miscarea efectivelor
- transcrierea animalelor instrainate
- conduce evidenta privind arendarea terenurilor
- întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;

- întocmește și ține la zi registrele agricole ale municipiului și centralizatorul acestuia ;
- întocmește situațiile statistice necesare și asigură transmiterea lor ;
- eliberează certificate de producător, bilete de proprietate, certificate de stare materială, adeverințe de șomaj ;
- întocmirea documentelor necesare obținerii subvențiilor acordate gospodăriilor agricole (îngrasaminte, produse agricole, lapte, vitei, seminte etc.)
- stabilește producțiile medii obținute în gospodăriile populației pentru culturile agricole și sectorul zootehnic
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- soluționează sesizările și reclamațiile adresate Consiliului local Deva referitoare la probleme ce fac obiectul registrului agricol;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului achiziții ” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

.....

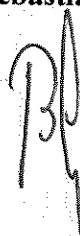
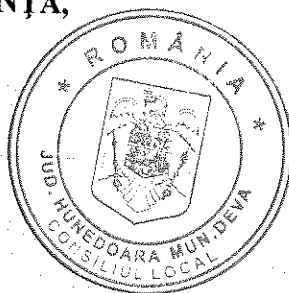
Celelalte prevederi ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva rămân neschimbate .

Deva, 31 august 2018

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier,

Ioan Sebastian Bara

CONTRASEMNEAZĂ

Secretar

Laura Sârbu

