



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333


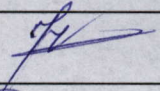
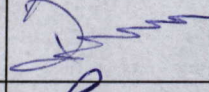
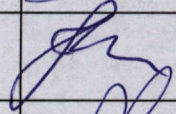

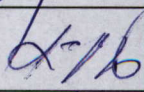
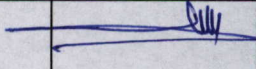
cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Anexa nr. 7 la Dispoziția primarului nr. 1006.118.04.2016

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FURNIZAREA
DATELOR ȘI ELIBERAREA DOCUMENTELOR REFERITOARE
LA SITUAȚIA JURIDICĂ A TERENURILOR CARE AU FOST
EXPROPRIATE SAU DONATE STATULUI
PO-07.05.01.04, Ediția II, Revizia 0, 15.04.2016**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI EVIDENȚĂ STRĂZI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind furnizarea datelor și eliberarea documentelor referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau donate statului	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.05.01.04	Pag. 2 of 10

1.0. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pencea Gabriela	Consilier		
1.2.1	Verificat	Jega Cesar	Consilier		
1.2.2	Verificat	Trăistaru Cristian	Director		
1.3.1	Avizat	Mincu Ioana	Consilier comp. Control managerial		
1.3.2	Avizat	Petre Roșu	Președinte comisie		
1.3.3	Avizat	Popazu Liviu	Viceprimar		
1.4.	Aprobat	Nicolae Barbu	Primar		

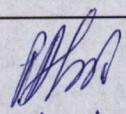
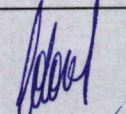
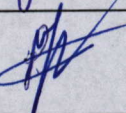

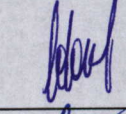
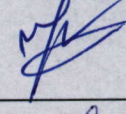
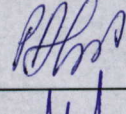
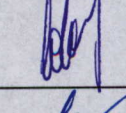
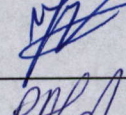
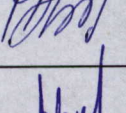
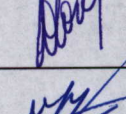
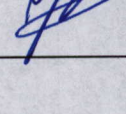
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI EVIDENȚĂ STRĂZI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind furnizarea datelor și eliberarea documentelor referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau donate statului	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.05.01.04	Pag. 3 of 10

2.0. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ed. I, rev.0			01.01.2012
2.2	Ed. II, rev.0			15.04.2016
	...			
2.n				

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI EVIDENȚĂ STRĂZI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind furnizarea datelor și eliberarea documentelor referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau donate statului	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.05.01.04	Pag. 4 of 10

3.0. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	aplicare		Cadastru și Evidență Străzi	Consilier	Pencea Gabriela		
3.1.2	aplicare		Cadastru și Evidență Străzi	Consilier	Cotora Emanuel		
3.1.3	aplicare		Cadastru și Evidență Străzi	Consilier	Jega Cesar		
3.2.1	informare		Cadastru și Evidență Străzi	Consilier	Pencea Gabriela		
3.2.2	informare		Cadastru și Evidență Străzi	Consilier	Cotora Emanuel		
3.2.3	informare		Cadastru și Evidență Străzi	Consilier	Jega Cesar		
3.3.1	evidență		Cadastru și Evidență Străzi	Consilier	Pencea Gabriela		
3.3.2	evidență		Cadastru și Evidență Străzi	Consilier	Cotora Emanuel		
3.3.3	evidență		Cadastru și Evidență Străzi	Consilier	Jega Cesar		
3.4.1	arhivare		Cadastru și Evidență Străzi	Consilier	Pencea Gabriela		
3.4.2	arhivare		Cadastru și Evidență Străzi	Consilier	Cotora Emanuel		
3.4.3	arhivare		Cadastru și Evidență Străzi	Consilier	Jega Cesar		
3.5	alte scopuri						
	...						
3.n							

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI EVIDENȚĂ STRĂZI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind furnizarea datelor și eliberarea documentelor referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau donate statului	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.05.01.04	Pag. 5 of 10

4.0. Scopul procedurii

- (1) Această procedură stă la baza eliberării documentelor ce vor fi folosite ulterior pentru împrumutarea sau despăgubirea celor îndreptățiți, conform legislației în vigoare;
- (2) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- (3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- (4) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5.0. Domeniul de aplicare

5.1. Definirea activității la care se referă procedura

- (1) Activitatea procedurată se referă la furnizarea datelor și eliberarea documentelor referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau donate statului, în scopul împrumutării sau acordării despăgubirii celor îndreptățiți, conform legislației în vigoare.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități

- (1) Prevederile prezentei proceduri se aplică de către Direcția Patrimoniu - Compartimentul Cadastru și Evidență Străzi, ca structură organizatorică de specialitate, în colaborare cu experți autorizați în executarea măsurătorilor topografice, cu aplicarea și respectarea legislației care reglementează măsurătorile topo și întocmirea documentațiilor cadastrale.

5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- (1) Activitatea procedurată depinde de solicitările privind împrumutarea sau acordării despăgubirii celor îndreptățiți, cumpărarea, concesionarea, sau închirierea terenurilor care au fost expropriate sau donate statului, primite la Primăria municipiului Giurgiu, din partea persoanelor fizice, juridice sau a diferitelor instituții ale statului, pentru rezolvarea sau clarificarea anumitor spețe.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în procesul activității

- (1) Furnizori și beneficiari de date ale activității procedurate: O.C.P.I., Judecătoria Giurgiu, Tribunalul Giurgiu, persoanele direct interesate privind situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau donate statului.

5.4.1. Direcția de Impozite și Taxe Locale

- (1) Urmărește în evidențe și furnizează date privind istoricul de rol fiscal al terenurilor care au fost expropriate sau donate statului.

5.4.2. Serviciul Juridic și Administrație Locală

- (1) Oferă informații din punct de vedere juridic referitoare la terenurile care au fost expropriate sau donate statului.

5.4.3. Serviciul Autorizații și Documentații de Urbanism

- (1) Oferă informații, din punct de vedere urbanistic, referitoare la terenurile care au fost expropriate sau donate statului.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI EVIDENȚĂ STRĂZI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind furnizarea datelor și eliberarea documentelor referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau donate statului	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.05.01.04	Pag. 6 of 10

6.0. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- (1) Legea nr.215/2001, republicată, actualizată a administrației publice locale;
- (2) Legea nr. 18/1991, republicată, actualizată, a fondului funciar;
- (3) Legea 7/1996, republicată, actualizată, a cadastrului și a publicității imobiliare;
- (4) Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- (5) Ordinul nr. 700/2014, actualizat, privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.

6.3. Legislație secundară

- (1) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, elaborată de Primăria municipiului Giurgiu și aprobată prin Dispoziție de Primar;
- (2) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, elaborată de Primăria municipiului Giurgiu și aprobată prin Dispoziție de Primar.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

Decrete exproprieri nr. 234/15.06.1979; 102/01.04.1980; 62/31.03.1981; 245/06.10.1983; 273/31.07.1984; 116/15.04.1985; 161/05.06.1985; 329/28.10.1985; 370/29.11.1985; 3/07.01.1986; 106/09.06.1986; 371/18.11.1986; 271/02.11.1989; 288/27.11.1989.

7.0. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- (1) Imobil - terenul, cu sau fără construcții, de pe teritoriul unei unități administrativ teritoriale, aparținând unuia sau mai multor proprietari, care se identifică printr-un număr cadastral unic;
- (2) Cadastru - sistemul unitar și obligatoriu de evidență tehnică, economică și juridică a tuturor imobilelor de pe un teritoriu administrativ. Entitățile de bază ale acestui sistem sunt parcela, construcția și proprietarul. Sistemul de evidență al cadastrului are ca finalitate înscrierea în registrul de publicitate imobiliară;
- (3) Documentația cadastrală - actul de constatare a situației reale din teren, atât în cazul clădirilor, cât și al terenurilor, dacă se constată diferențe între suprafețele înscrise în actele de proprietate și situația reală rezultată din măsurătorile executate în condițiile Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, actualizată, pentru determinarea sarcinii fiscale se au în vedere suprafețele care corespund situației reale, dovedite prin lucrări tehnice de cadastru. Datele rezultate din lucrările tehnice de cadastru se înscriu în evidențele fiscale, în registrul agricol, precum și în cartea funciară, iar modificarea sarcinilor fiscale operează începând cu data de întâi a lunii următoare celei în care se înregistrează la compartimentul de specialitate lucrarea respectivă, ca anexă la declarația fiscală.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI EVIDENȚĂ STRĂZI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind furnizarea datelor și eliberarea documentelor referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau donate statului	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.05.01.04	Pag. 7 of 10

7.2. Abrevieri

- (1) PO - Procedură operațională;
- (2) PS - Procedură de sistem;
- (3) OCPI - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- (4) ANCPPI - Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- (5) PMG - Primăria Municipiului Giurgiu;
- (6) DITL - Direcția de Impozite și Taxe Locale;
- (7) HCL - Hotărâre de Consiliu Local;
- (8) OG - Ordonanță de Guvern;
- (9) HG - Hotărâre de Guvern;
- (10) E - Elaborare;
- (11) V - Verificare;
- (12) A - Aprobare;
- (13) Ap.- Aplicare;
- (14) Ah. - Arhivare;
- (15) Ed. - ediție a unei proceduri;
- (16) Rev. - revizie a unei proceduri.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- (1) În cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, Compartimentul Cadastru, Evidență Străzi se ocupă cu furnizarea datelor și eliberarea documentelor, către cei direct interesați, referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau donate statului.
- (2) Se are în vedere transparența în activitate, egalitatea cetățenilor, respectarea legislației în domeniu, imparțialitatea și confidențialitatea actelor și documentelor din acest sector de activitate.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- (1) cereri depuse de contribuabili;
- (2) adrese de la Judecătoria;
- (3) adrese de la Tribunal;
- (4) documente de proprietate aparținând contribuabililor;
- (5) acte de identitate.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- (1) respectarea prevederilor legislației în vigoare.

8.2.3. Circuitul documentelor

- (1) primirea corespondenței avizată de conducere;
- (2) verificarea în teren, consultarea registrelor și întocmirea răspunsurilor.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI EVIDENȚĂ STRĂZI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind furnizarea datelor și eliberarea documentelor referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau donate statului	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.05.01.04	Pag. 8 of 10

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, scaune, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, planuri parcelare, registre de evidență a terenurilor care au fost expropriate sau donate statului, imprimantă, internet, autoturism pentru verificări pe teren.

8.3.2. Resurse umane:

- (1) personalul de execuție din cadrul Compartimentul Cadastru, Evidență Străzi;
- (2) experți autorizați pentru executarea măsurătorilor topo.

8.3.3. Resurse financiare: prevăzute anual în bugetul local.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) Se urmărește respectarea termenelor prevăzute de lege privind răspunsurile către petenți sau către alte instituții;
- (2) Se urmărește respectarea termenelor date de instanțele judecătorești;
- (3) Se înregistrează toate aspectele constatate în teren;
- (4) Se verifică toate registrele și listele terenurilor care au fost expropriate sau donate statului;
- (5) Se verifică lucrarea cadastrală „Introducerea cadastrului imobiliar-edilitar în municipiul Giurgiu” executată de THEOTOP în anul 2002;
- (6) Se întocmesc, se verifică și se aprobă adresele de răspuns către petenți sau către alte instituții.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) Se efectuează verificarea documentelor prezentate de solicitant și se verifică în teren și legislație exactitatea lor.
- (2) Se consemnează în registrul de corespondență cererea primită cât și răspunsul dat.
- (3) Se face urmărirea intrărilor și ieșirilor corespondenței, precum și încadrarea în termenul legal de 30 de zile sau respectând termenele date de instanțele judecătorești.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- (1) Analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității se face zilnic;
- (2) Furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității se va face ori de câte ori este necesar;
- (3) Identificarea măsurilor de îmbunătățire a activității, permanent.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI EVIDENȚĂ STRĂZI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind furnizarea datelor și eliberarea documentelor referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau donate statului		Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-07.05.01.04		Revizia 0 Nr.ex.
			Pag. 9 of 10

9.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Compartimentul Cadastru și Evidență Străzi					
(1) Ține evidența terenurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului;	E			Ap.	Ah.
(2) Înregistrează intrările și ieșirile corespondenței precum și încadrarea în termenul legal (30 zile), de soluționare a solicitărilor primite sau de informare cu privire la imposibilitatea rezolvării favorabile a cererii;	E	V		Ap.	Ah.
(3) Verifică în teren și în fondul arhivistic gestionat situația terenurilor;		V		Ap.	Ah.
(4) Verifică și solicită informații de la DITL Giurgiu cu privire la istoricul de rol fiscal;		V		Ap.	Ah.
(5) Acționează zilnic pentru urmărirea realizării activităților; întocmește adresele de răspuns către petenți	E	V		Ap.	Ah.
9.2. Directorul Direcției Patrimoniu					
(1) Ia la cunoștință despre solicitările primite la sediul instituției Primăriei, cu privire la terenurile despre care sunt solicitate informații;		V			
(2) Avizează toate documentele elaborate de Compartimentul Cadastru și Evidență Străzi;			A		
(3) Avizează documentele privind legalitatea și conformitatea cu originalul a acestora.			A		
9.3. Direcția de Impozite și Taxe Locale					
(1) Urmărește în evidențe și furnizează date privind istoricul de rol fiscal al imobilelor aflate în proprietatea petenților	E	V			
9.4. Serviciul Juridic și Administrație Locală					
(1) Oferă informații din punct de vedere juridic referitoare la imobilul în cauză;	E	V			
(2) Depune documentațiile în vederea întocmirii actelor notariale privind terenurile aflate în proprietatea, administrarea sau teritoriul administrativ al municipiului Giurgiu.	E	V			
9.5. Serviciul Autorizații și Documentații de Urbanism					
(1) Oferă informații, din punct de vedere urbanistic, referitoare la imobilul în cauză.	E	V			
9.6. Viceprimarul/Administratorul Public					
(1) Ia la cunoștință despre solicitările cu privire la terenurile despre care sunt solicitate informații;			A		
9.7. Primarul					
(1) Aprobă adresele prin care sunt transmise răspunsurile elaborate de Compartimentul Cadastru și Evidență Străzi.			A		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI EVIDENȚĂ STRĂZI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind furnizarea datelor și eliberarea documentelor referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau donate statului	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-07.05.01.04	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 10 of 10

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
	1	2	3	4	5	6	7	8

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	6
8	Descrierea procedurii	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11	Cuprins	10