



PRIMARIA COMUNEI COSTEIU
COSTEIU NR. 282 A
COD POSTAL 307125
TEL. / FAX 0256/326500
e-mail: primaria.costeiu@yahoo.com

DISPOZIȚIE

Nr. 99 din 22.05.2018

privind delegarea atribuțiilor și responsabilităților din cadrul compartimentului fond funciar

În temeiul art.68 alin. 1 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
Având în vedere:

- Dispoziția nr. 79.din 19.04.2018, privind numirea pe perioadă nedeterminată de referent superior în cadrul compartimentului resurse umane a d-nei Dragsineanțu Carla Dorina;
- Dispoziția nr. 84 din 04.05.2018, privind fișa de post a d-nei Dragsineanțu Carla Dorina;
- referatul nr. 4793 din 16.05.2018 întocmit de d-na Dragsineanțu Carla Dorina, referent superior în cadrul Primăriei Comunei Coșteiu;
- Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, Legea nr.1/2000 privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere solicitate potrivit prevederilor legii fondului funciar nr.18/1991, Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv și normele metodologice de aplicare a legilor menționate, republicate cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea legii fondului funciar nr.18/1991;
- Hotărârea nr.1064/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor OUG nr.34/2013;

196

PRIMARUL COMUNEI COȘTEIU DISPUNE

Art. 1 Începând cu data de **22.05.2018**, se delegă atribuțiile de fond funciar **d-nei Dragsineanțu Carla Dorina** având funcția de referent superior în cadrul Primăriei Comunei Coșteiu, anexă 1 la fișa de post aprobată **prin Dispoziția nr. 84 din 04.05.2018**;

Art. 2 Prezenta se comunică :

- Instituției Prefectului Județului Timiș
- Compartimentului resurse umane;
- Compartimentului agricol;
- Persoanelor în cauză;
- Se afișează.

PRIMAR
PETRU CAREBIA



AVIZAT PT. LEGALITATE
SECRETAR
MARIANA ARDELEAN



red. 5 ex./Initiator
D.C.D.



.....
File 2/Anexă 0

COMUNA COȘTEIU
Compartimentul Agricol

Aprob.
PRIMAR
Carebia Petru



ANEXA 1 la FIȘA POSTULUI aprobată prin Disp. nr. 84/ 04.05.2018

NUME SI PRENUME: **DRAGSINEANTU CARLA DORINA**

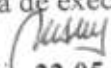
FUNCTIA: **REFERENT SUPERIOR**

DATA: **22.05.2018**

1. Intocmeste si raspunde de petitiile repartizate cat si de rezolvarea acestora in termenul legal;
2. Informeaza in scris secretarul comunei despre toate petitiile, adresele, documentele ce vor fi cuprinse pe ordinea de zi a sedintei comisiei locale de fond funciar Costeiu spre a fi analizate;
3. Redacteaza procesele verbale ale sedintelor comisiei locale sub coordonarea stricta a secretarului comunei;
4. Transmite propunerile Comisiei Judetene in vederea validarii sau invalidarii acestora;
5. Intocmeste si trimite in termenul legal raspunsul la petitiile si adresele discutate in sedintele comisiei de fond funciar Costeiu;
6. Asigura, participa si raspunde efectiv de aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia masuri pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea rationala a terenurilor agricole apartinand administratiei consiliului local;
7. Trimite invitatii tuturor persoanelor validate (mostenitorilor acestora, dupa caz) in anexele de fond funciar in vederea predarii terenului, a semnarii procesului verbal de punere in posesie si a ridicarii titlului de proprietate;
8. Intocmeste procesele verbale de punere in posesie a terenurilor extravilane de pe raza comunei si raspunde de corectitudinea datelor inscrise pe procesul verbal cat si de semnaturile persoanelor indreptatite sa semneze procesul verbal de punere in posesie, atasand documentele justificative privind semnatura din procesul verbal;
9. Semnatura proprietarului de pe procesul verbal de punere in posesie va fi justificata prin documente atasate prezentului (copie carte identitate semnata de titular conform cu originalul, procura, certificat de mostenitor sau de calitate de mostenitor, info not pentru procura, declaratia pe proprie raspundere ca proprietarul de drept este de acord cu amplasamentul terenului din procesul verbal de punere in posesie);
10. Intocmeste referatele cu privire la modificarile intervenite la datele inscrise in anexele de fond funciar si le inainteaza Comisie Judetene Timis in vederea emiterii hotararii de modificare a celor mentionate in referat care va fi operata in anexe;

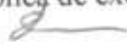
11. Raspunde de pastrarea anexelor de fond funciar manuale, a Hotararilor Comisiei Judetene de fond funciar Timis si raspunde de corectitudinea modificarilor operate in anexe, conform hotararilor date;
12. Tine la zi inventarul cu privire la cererile nesolutionate si suprafata de teren ramasa neatribuita;
13. Tine evidenta registrului de eliberare Titluri de proprietate pe localitati si raspunde de eliberarea acestuia catre titularul de drept pe baza de semnatura proprietarului de drept sau dupa caz imputernicitului acestuia in registru;
14. Actele care stau la baza justificarii semnaturii din registru de titluri de proprietate vor fi indosariate impreuna cu procesul verbal de punere in posesie si toate celelalte documente care au stat la baza punerii in posesie (copie carte identitate, certificat mostenitor sau calitate de mostenitor, procura notariala cu info- not, copie chitanta taxa ridicare titlu, copie titlu de proprietate semnata de primire de persoana indreptatita sa ridice titlu, acte de stare civila);
15. Asigura corespondenta si colaboreaza cu inginerul topografic cu care primaria are incheiat contract de prestari servicii in vederea punerii in posesie;
16. Asigura corespondenta si colaboreaza cu Oficiul de cadastru si imobiliare a judetului Timis, Institutia Prefectului Judetului Timis, Directia agricola, Ocolul Silvic;
17. Raspunde de aplicarea corecta a legislatiei specifice domeniului de activitate de incompetenta sau neglijenta in serviciu, de eficienta, calitate, termenele lucrarilor efectuate conform atributiilor destinate spre rezolvare;
18. Urmareste si cunoaste permanent modificarile legislative care reglementeaza fondul funciar, fiind raspunzator pentru toate consecintele care apar datorita aplicarii necorespunzatoare sau a neaplicarii unor prevederi legale in activitatea pe care o desfasoara;
19. Raspunde dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite in executarea atributiilor ce ii revin;
20. Indeplineste si alte sarcini atribuite pe langa fisa postului de catre conducerea primariei;
21. Respecta dispozitia primarului privind circuitul documentelor utilizate in cadrul Primariei Costeiu;
22. Disponibilitate pentru lucru in program prelungit cand este necesar pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu privind activitatea de fond funciar;
23. Pastreaza secretul profesional si respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu;
24. Prezentele atributii nu sunt limitate putand fi completate cu alte dispozitii emise de conducatorii institutiei.

Întocmit de:

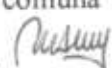
1. Numele și prenumele: Ardelean Mariana
2. Funcția publică de execuție: Secretar comuna
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 22.05.2018

144

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: **DRAGSINEANTU CARLA DORINA**
2. Funcția publică de execuție: Referent superior
3. Semnătura: 
4. Data: **22.05.2018**

Vizat de:

1. Numele și prenumele: Ardelean Mariana
2. Funcția: Secretar comuna
3. Semnătura: 
4. Data: **22.05.2018**