

**INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL MARAMUREȘ**

**ORDINUL Nr. 593
din 02 noiembrie 2017**

*privind reorganizarea Colectivului de lucru din cadrul
Comisiei județene Maramureș pentru stabilirea dreptului
de proprietate privată asupra terenurilor*

Prefectul județului Maramureș;

Având în vedere Referatul Serviciului verificarea legalității, aplicarea actelor normative și contencios administrativ înregistrat sub nr.10471/02.11.2017;

Potrivit adresei Oficiului de Cadastru și Publicitate imobiliară Maramureș nr.10075/09.10.2017;

În baza dispozițiilor art.4 din Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, aprobat prin H.G. nr.890/2005, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.26 alin.(1) din Legea nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, emite următorul

ORDIN :

Art.1 - Se reorganizează Colectivul de lucru din cadrul Comisiei județene Maramureș pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în următoarea componență:

1.	Cosma Alexandru	subprefect - Instituția Prefectului	coordonator
2.	Olar Loredana Gina	inspector - Instituția Prefectului	secretar
3.	Poduț Florian Lăcrimioara	consilier juridic - Instituția Prefectului	membru
4.	Pop Laar Diana Gina	consilier juridic - Instituția Prefectului	membru
5.	Stenczel Daniela	consilier juridic - Instituția Prefectului	membru
6.	Lauruc Mihaela	consilier juridic - Instituția Prefectului	membru
7.	Puț Costin Eliza Ioana	consilier juridic - Instituția Prefectului	membru
8.	Both Dana Viorica Iuliana	consilier juridic - Instituția Prefectului	membru
9.	Halga Eleonora	consilier - Instituția Prefectului	membru
10.	Bălin Oana	consilier - Instituția Prefectului	membru
11.	Drăghici Garofița	consilier – Direcția Județeană pentru Agricultură Maramureș	membru
12.	Albei Ana	consilier - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Maramureș	membru
13.	Eotvos Gabriela	referent Serviciul Cadastru – Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Maramureș	membru
14.	Pop Marinell	inginer - Direcția Silvică Maramureș	membru
15.	Pasca Danut	consilier – Garda Forestieră Cluj	membru
16.	Pop Rodica	referent - Consiliul Județean Maramureș	membru

Art.2 – Coordonatorul colectivului de lucru va urmări ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce rezultă din prezentul ordin în sarcina membrilor și secretarului colectivului.

Consilierii și consilierii juridici din aparatul de specialitate a Instituției Prefectului vor îndeplini următoarele atribuții:

- verifică dosarele primite și repartizate de către coordonatorul Colectivului de lucru prin secretar, sub aspectul legalității propunerilor înaintate de comisiile comunale, orășenești, municipale, în special existența actelor doveditoare, relevanța, verosimilitatea autenticității și concluziile acestora, întocmind referate cu propuneri de validare sau invalidare;

- verifică contestațiile depuse în baza legilor fondului funciar, întocmind referate cu propuneri de admitere sau respingere a acestora;

- analizează propunerile comisiilor locale de revocare a titlurilor de proprietate eliberate în condițiile art.27 alin.(2^2) din Legea nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, verifică temeinicia acestor propuneri;

- verifică dosarele constituite în vederea acordării de despăgubiri și procedează la centralizarea acestora în vederea transmiterii la ANRP București;

- urmăresc încadrarea suprafeței imobilelor retrocedate în suprafața maximă retrocedabilă, stabilită pe fiecare sector cadastral identificat ca urmare a inventarierii terenurilor în temeiul Legii nr.165/2013,

- semnează referatele colectivului de lucru;

- întocmește lunar situația privind evoluția cauzelor în justiție în care comisia județeană este parte și o prezintă în plenul ședinței pentru a fi analizată;

- constituie și ține evidența dosarelor de instanță în care comisia județeană este parte;

- formulează la instanțele judecătorești: acțiuni, întâmpinări, promovează căile de atac prevăzute de lege pentru apărarea intereselor comisiei județene de fond funciar în procesele în care aceasta este parte și reprezintă comisia județeană în instanțele judecătorești;

- depune actele solicitate de instanțele judecătorești, necesare în vederea soluționării cauzelor;

Reprezentantul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Maramureș va îndeplini următoarele atribuții :

- introducerea în baza de date grafică, special constituită la nivelul OCPI Maramureș a coordonatelor limitelor imobilelor care fac obiectul reconstituirii/constituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor, pe baza fișierelor în format . dxf furnizate de comisiile locale de fond funciar ,

- suprapunerea limitelor imobilelor care fac obiectul reconstituirii/constituirii dreptului de proprietate așa cum au fost delimitate în fișierele .dxf, furnizate de Comisiile locale, peste situația grafică din anexa nr. 9 cu reprezentarea categoriilor de suprafețe prevăzute la art.6 alin 2 din Legea nr.165/2013, în forma finală avizată de OCPI Maramureș.

Reprezentanții de la Direcția pentru Agricultură Județeană Maramureș, Consiliul Județean Maramureș și Direcția Silvică Maramureș:

- verifică din punct de vedere tehnic dosarele primite și repartizate de către coordonatorul Colectivului de lucru prin secretar, propunerile înaintate de comisiile comunale, orășenești, municipale, întocmind referate cu propuneri de validare sau invalidare;

- susțin referatele întocmite în cadrul ședinței comisiei județene de fond funciar;

- asigură lucrări de secretariat (multiplicări documente, întocmire mapă de lucru,) etc.

Reprezentantul Gărzii Forestiere Cluj Napoca

- verifică din punct de vedere tehnic dosarele prin care se solicită terenuri cu vegetație forestieră, propunerile înaintate de comisiile comunale, orășenești, municipale, semnând referatele cu propuneri de validare sau invalidare

Secretarul colectivului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

- ține evidența de intrare-ieșire a documentațiilor privind fondul funciar, (validare/invalidare, soluționare contestații, revocare titluri de proprietate), preia documentațiile de la coordonatorul Colectivului de lucru și le repartizează membrilor;
- asigură programarea și convocarea membrilor comisiei județene în ședință;
- întocmește Ordinea de zi a ședinței, o prezintă secretarului / președintelui Comisiei Județene spre semnare și prezentare pentru aprobarea plenului comisiei;
- face prezența la ședință a membrilor comisiei județene și consemnează în registru persoanele prezente;
- urmărește respectarea termenelor de soluționare a dosarelor repartizate membrilor colectivului de lucru, respectiv 30 de zile de la data înregistrării lor;
- urmărește întocmirea la timp a referatelor colectivului de lucru și distribuirea acestora către președintele și secretarul comisiei județene de fond funciar precum și transmiterea acestora către Compartimentul IT în format electronic;
- redactează procesele verbale de ședință ale comisiei județene de fond funciar și consemnează nominal toate discuțiile purtate în ședință;
- urmărește semnarea procesului-verbal de către membrii comisiei prezenți la ședință;
- redactează hotărârile Comisiei județene, semnează la poziția redactat pe un exemplar din hotărâre și le înaintează spre avizare șefului serviciului juridic și spre semnare președintelui comisiei județene de fond funciar;
- înregistrează hotărârile într-un registru special după ordinea de zi a ședinței;
- ține evidența exemplarelor originale ale HCJ-urilor, proceselor verbale de ședință;
- restituie dosarele de validare/invalidare a dreptului de proprietate comisiilor locale de fond funciar cu excepția dosarelor de contestații;
- comunică hotărârile Comisiei județene la Comisiile locale de fond funciar și OCPI;

Art.3 – La data emiterii prezentului ordin, se abrogă Ordinul nr.360/01.08.2017.

Art.4 - Prezentul ordin se comunică:

- Serviciului resurse umane, financiar contabil și administrativ;
- Membrilor colectivului de lucru

P R E F E C T
Vasile Moldovan




Contrasemnează:
SUBPREFECT
Alexandru Cosma

