

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Scopul principal al postului:

Necesitatea existenței postului se deduce din prevederile legale în materie care prevăd necesitatea ființării și funcționării unui astfel de post, respectiv prevederile O.G. nr. 13/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură, modificata și completata. Contribuția postului în cadrul autorității se regăsește cu precădere în: delimitarea teritoriului unității administrativ-teritoriale și conservarea punctelor de hotar, întocmirea și actualizarea balanței de fond funciar, constituirea și actualizarea evidenței proprietăților imobiliare, constituirea și actualizarea evidenței terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al comunei, punerea în posesie a proprietarilor și diligentele depuse întocmirea documentației necesare emiterii titlurilor de proprietate alături de compartimentul fond funciar și protecția mediului, consultanță agricolă pentru fermieri, evidența populației, suprafețelor agricole, cu vegetație forestieră, etc.

Atributii:

1. Conform legislației privind fondul funciar (Legea nr. 18/1991, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 165/2013):

- participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar și pune la dispoziție materialele solicitate în baza documentelor existente în arhiva instituției;
- colaborează la întocmirea planurilor parcelare și a schițelor amplasamentelor terenurilor pentru care se constituie/reconstituie dreptul de proprietate, în baza măsurătorilor topografice efectuate ;
- întocmește alături de compartimentul fond funciar și protecția mediului fișa de punere în posesie pe care o înaintează primarului și secretarului în vederea semnării;
- întocmește anexele de validare împreună cu compartimentul fond funciar și protecția mediului și le înaintează în vederea semnării primarului și secretarului comunei ;
- îndeplinește funcția de agent constatator în aplicarea prevederilor art. 75 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată cu modificările ulterioare;
- urmărește și se implică în aplicarea legislației în domeniul fondului funciar;
- ajută la soluționarea conflictelor care se ivesc între proprietarii de terenuri;
- întocmește și actualizează balanța fondului funciar în domeniul său de competență;

-comunică și înscrie la registrul agricol modificările cadastrale sau a categoriilor de folosință care au apărut ca urmare a unor rectificări de titluri sau anulări numai cu viza secretarului general.

2. Conform O.G. nr. 13/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură.

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei;
- participă la efectuarea măsurătorii topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- întocmesc fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
- face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora - proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- completează și ține la zi registrul agricol;
- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege și urmăresc realizarea acestor acțiuni.

3. În aplicarea prevederilor Codului Administrativ ,cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, cu modificările și completările ulterioare:

-Întocmește notele de fundamentare sau rapoartele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor de către primarul comunei în domeniul sau de competență

4. Conform prevederilor O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale:

-întocmește adeverințe în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în baza documentelor existente în arhiva instituției(anexe de validare, Cadastru funciar etc.)

CertIFICATELE ȘI ADEVERINȚELE SE ELIBEREAZĂ NUMAI LA CEREREA SCRISĂ A PERSOANEI SAU A PERSOANELOR ÎNDEPTĂȚITE ORI A MANDATARULUI ACESTORA ȘI NUMAI ÎN SITUAȚIA ÎN CARE CONFIRMAREA, RESPECTIV ATESTAREA DREPTULUI SAU FAPTULUI, LE PRIVESC ÎN MOD DIRECT. ÎN CAZURILE ÎN CARE REGLEMENTĂRILE LEGALE ÎN VIGOARE PERMIT ELIBERAREA CERTIFICATELOR ȘI A ADEVERINȚELOR FĂRĂ PREZENTAREA CERERII SCRISE, ELIBERAREA ACESTORA SE FACE CA ATARE.

CertIFICATELE ȘI ADEVERINȚELE POT FI ELIBERATE ȘI MANDATARULUI PERSOANEI SAU PERSOANELOR ÎNDEPTĂȚITE, POTRIVIT ART. 3 ALIN. (3).

AUTORITĂȚILE LOCALE ELIBEREAZĂ CERTIFICATE ȘI ADEVERINȚE ȘI ESTE ABILITATA SĂ REȚINA COPII DE PE DOCUMENTELE ELIBERATE, PE CARE LE VA ARHIVA.

CertIFICATELE ȘI ADEVERINȚELE SE SEMNEAZĂ DE CĂTRE CONDUCĂTORUL AUTORITĂȚII PUBLICE LOCALE ORI DE CĂTRE ÎMPUTERNICIȚII ACESTUIA, SE ÎNREGISTREAZĂ ȘI SE DATEAZĂ, DUPĂ CARE SE APLICĂ ȘTAMPILA INSTITUȚIEI. (ALINEAT MODIFICAT PRIN ART. UNIC DIN LEGEA NR. 223/2002, ÎN VIGOARE DE LA 29 APRILIE 2002)

5. CONFORM PREVEDERILOR O.G. NR. 27/2002 PRIVIND REGLEMENTAREA ACTIVITĂȚII DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR:

- rezolvă corespondența și petitiile care i se repartizează, cu respectarea termenelor impuse, sesizând orice nereguli primarului și secretarului general al comunei.

- pentru soluționarea legală a petițiilor care îi sunt adresate conducătorii va lua măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

- petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către compartimentul prevăzut autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta. (articol introdus prin art. unic pct. 4 din Legea nr. 233/2002, în vigoare de la 30 aprilie 2002)

- petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit prezentei ordonanțe. (articol modificat prin art. unic pct. 5 din Legea nr. 233/2002, în vigoare de la 30 aprilie 2002)

6. CONFORM PREVEDERILOR LEGII NR. 16/1996 PRIVIND ARHIVELE NAȚIONALE, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE:

- asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;

- întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii; - inventariază documentele proprii;

-organizează și ține la zi arhiva primară a documentelor întocmite în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului ;

-predă periodic responsabilului de arhiva Primăriei dosarele cu actele emise în îndeplinirea atribuțiilor, în baza procesului-verbal de predare-primire.

Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici sau, după caz, potrivit legislației muncii următoarele fapte:

a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, prevăzute în prezenta ordonanță;

b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;

[{*}] c) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate. (literă modificată prin art. unic pct. 9 din Legea nr. 233/2002, în vigoare de la 30 aprilie 2002)

7. Conform prevederilor Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală; H.G.R. nr. 896/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, cu modificările și completările ulterioare:

-identifică terenurile din intravilan aparținând domeniului privat al comunei care sunt disponibile și libere de orice sarcini.

8. Conform prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției:

-depune declarația de interese la persoana responsabilă conform prevederilor legale;

-depune declarațiile de avere la numirea în funcție, ori de câte ori apar modificări cu privire la bunurile mobile, imobile ș.a. deținute, cât și la încetarea activității, indiferent de cauze.

9. Conform prevederilor Legii nr. 554/2003 privind unele măsuri privind asigurarea aspectului estetic al capitalei și a altor localități:

- Îndeplinește funcția de agent constatator în aplicarea prevederilor actului normativ mai sus menționat .

10. Conform prevederilor Legii nr. 646/2002 privind sprijinul acordat de stat tinerilor din mediul rural și H.G. nr. 401/2003 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 646/2002 privind sprijinul acordat de stat tinerilor din mediul rural:

-Identifică terenurile intravilane și extravilane aparținând domeniului privat al comunei care sunt disponibile și libere de orice sarcini; rezultatul (situația întocmită)operațiunii va fi predat secretarului comunei.

11. Conform prevederilor Legii nr. 37/2015 privind clasificarea fermelor și exploatațiilor agricole:

-acordă consultanță de specialitate persoanelor interesate să înființeze exploatații agricole.

12. Conform prevederilor O.M.A.P.A.M. și O.M.A.I. nr. 470/530/2003 pentru aprobarea Metodologiei de realizare și de întreținere a cadastrului viticol:

-colaborează cu angajații D.A.D.R. Iași pentru întocmirea documentației necesare întocmirii cadastrului viticol;

-păstrează și arhivează un exemplar din documentațiile întocmite.

13. Conform prevederilor Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice:

- asigură ca orice text scris în limba română, având caracter de interes public, să fie corect din punct de vedere al proprietății termenilor, precum și sub aspect gramatical, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației și ortografic conform normelor academice în vigoare.

14. Conform Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.

- întocmește și răspunde de toată documentația necesară aplicării Legii nr.17/2014 la nivelul unității administrativ-teritoriale Poiana Teiului.

15. Conform Legii nr. 287/2009-Codul civil:

- înregistreaza contractele de arenda în registrul special creat;
- depune diligente ca suprafețele de teren arendate sa fie înregistrate lor în registrul agricol al comunei ;

16. Conform Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, Legii nr. 98/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Ordonanța Guvernului nr. 28/2008, Ordinului 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024:

-(1) Registrul agricol constituie documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau entități juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale, și anume:

- a) componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică;
- b) terenurile aflate în proprietate sau în folosință, identificate pe parcele, pe categorii de folosință, intravilan/extravilan;
- c) terenurile agricole aflate în folosință și modul de deținere a respectivelor suprafețe agricole;
- d) modul de utilizare a suprafețelor agricole, respectiv: suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivat, ogoarele, suprafața cultivată în sere, solare și alte spații protejate, suprafața utilizată pentru culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localității și suprafața cultivată cu legume și cartofi în grădinile familiale, numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole și hameiștile, suprafețele efectiv irigate în câmp;
- e) animalele domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situația la începutul semestrului, evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate, și/sau în proprietatea entităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității;
- f) echipamentele, utilajele și instalațiile/agregatele pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului;
- g) aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și produselor de protecția plantelor, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
- h) clădirile existente la începutul anului pe raza localității;
- i) atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate;

- j) mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici;
- k) înregistrări privind exercitarea dreptului de preempțiune;
- l) înregistrări privind contractele de arendare;
- m) înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere;
- n) alte mențiuni.

(2) Registrul agricol constituie sursă de date pentru elaborarea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, protecție socială, cadastru, edilitar - urbanistic, sanitar, școlar, servicii publice de interes local și altele asemenea.

(3) Registrul agricol asigură baza de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, cum ar fi:

- a) eliberarea documentelor doveditoare referitoare la deținerea parcelelor agricole, a animalelor și a păsărilor;
- b) eliberarea/vizarea atestatelor de producător și eliberarea carnetelor de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse;
- c) eliberarea adeverințelor privind calitatea de producător agricol, în cazul celor care nu desfășoară activitate economică pentru care se eliberează documentele prevăzute la lit. b);
- d) starea materială pentru situații de asistență/protecție socială, pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale;
- e) alte cazuri prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(4) Registrul agricol constituie sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, respectiv: statistica oficială, pregătirea, organizarea și producerea de statistici pentru recensământul clădirilor și ale populației, ale unor anchete - pilot, organizarea unui sistem de observări statistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului Statistic al Exploatațiilor Agricole, și altele asemenea.

(5) Registrul agricol asigură baza de date pentru realizarea cu ajutorul sistemelor electronice de calcul a verificărilor încrucișate între datele din registrul agricol și datele înscrise în registre specifice ținute de alte instituții. Cu titlu de exemplu, fără a se limita la acesta:

- a) Sistemul integrat de administrare și control (IACS) de la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA);
- b) Registrul național al exploatațiilor (RNE).

(6) Registrul agricol constituie bază de date pentru emiterea documentelor doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri - plăți directe, ajutoare

naționale tranzitorii din domeniul vegetal și zootehnic, inclusiv în sectorul apicol, sprijin pentru dezvoltare rurală, măsuri de piață, precum și alte forme de sprijin finanțate din fonduri europene și din bugetul național.

(7) UAT Poiana Teiului ca instituție implicată în completarea și păstrarea registrului agricol, atât cel pe suport hârtie, cât și cel în format electronic, implementat la nivelul unităților administrativ - teritoriale și la nivel național, prelucrează date cu caracter personal cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și a legislației naționale de aplicare a acestuia.

(8) Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol se organizează conform celor prevăzute la art. 6 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 98/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Ordonanța Guvernului nr. 28/2008.

(9) În cuprinsul prezentelor norme tehnice, orice trimitere la forma registrului agricol se referă la cea pe suport electronic, precum și la cea pe suport hârtie în situația în care consiliul local a hotărât întocmirea registrului agricol și pe suport hârtie.

(10) Registrul agricol se întocmește în format electronic, pe unități administrativ - teritoriale, cu obligația de a se interconecta cu Registrul agricol național (RAN), în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de către acesta.

(11) Completarea datelor în registrul agricol se face numai pe baza declarației persoanei fizice/juridice și a vizei secretarului general, situație valabilă și în cazul oricărui modificări, corecții erori, etc., declarația fiind - un act de voință a persoanei fizice care angajează răspunderea juridică a sa, inclusiv pe cea penală care sancționează falsul în declarații, de regulă prin completarea unui formular - tip, prin care se aduce la cunoștința autorității executive a administrației publice locale datele care trebuie înscrise în registrul agricol; poate avea și denumirea de cerere - declarație, în cazul în care prin același document se solicită și eliberarea unei adeverințe ori a unui certificat, după caz, prin care se atestă un drept sau un fapt ori se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea unui astfel de document, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr.

- să coopereze cu salariatul desemnat de conducătorul instituției, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului instituției accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către instituție în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucratoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca , fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor , a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- are obligatia respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de speciali in cazul unor situatii de exceptie ce impune rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite , va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare ,prin prelungirea programului de munca saptamanal, la solicitarea conducerii;
- sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,30 /8,00-14.00(exceptia).

20. Face parte din comisia pentru controlul respectarii disciplinei in domeniul autorizarii si executarii lucrarilor de constructii,legea nr.50/1991 actualizata, in cadrul U.A.T.Poiana Teiului,participa la receptii de lucrari .

21. Intocmeste Anexa nr.1 si nr.2 tinand cont de Ordinul nr. 700/2014, privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare si conform pct. 3 din capitolul II al Protocolului de colaborare încheiat între ANCPI și UNNPR în anul 2010,dar si de alte dispozitii legale cu care se coroboreaza:

A. La încheierea actului autentic sau a certificatului de moștenitor, notarul public are obligatia de a verifica titlul de proprietate al dispunătorului sau al autorului succesiunii, în situația în care nu se prezintă un act justificativ ai titlului dispunătorului sau autorului succesiunii, se poate lua în considerație, pe riscul părților menționat expres în act, existența dreptului pe baza unei posesii exercitate sub nume de proprietar necontestat, situație confirmată și prin:

- a) certificat pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar, eliberat de către primarul localității unde este situat imobilul, potrivit anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezentul protocol de colaborare;
- b) certificatul emis de organele fiscale ale autorităților locale;
- c) procesul-verbal de identificare a imobilului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul protocol de colaborare;
- d) documentația cadastrală.

B. Se înscriu în cartea funciară atât actele autentice, cât și certificatele de moștenitor sau actele de partaj întocmite pe baza posesiei exercitate de către dispunător sau autorul succesiunii sub nume de proprietar. (...)

C. Încheierea actelor notariale cu privire la imobilele neînscrise în cartea funciară este circumscrisă respectării condițiilor prevăzute de hotărârile Consiliului UNNPR nr. 82/13.08.2014 și nr. 114/30.10.2014, care conțin prevederi similare cu privire la posibilitatea utilizării anexelor nr. 1 și 2 la protocolul de colaborare. Conform art. 2 din prima hotărâre menționată, în situația în care nu se prezintă un act justificativ al titlului dispunătorului sau autorului succesiunii se poate lua în considerare, pe riscul părților menționat expres în act, existența dreptului pe baza unei posesii exercitate sub nume de proprietar necontestat, fapt confirmat prin înscrisurile prevăzute la pct. 3 subpunct. (1) din capitolul II al Protocolului de colaborare încheiat între ANCPI și UNNPR și anume:

- a) certificatul pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar, eliberat de către primarul localității unde este situat imobilul, potrivit anexei nr. 1 la protocol;
- b) certificatul emis de organele fiscale ale autorităților locale;
- c) procesul - verbal de identificare a imobilului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2 la protocol;
- d) documentația cadastrală recepționată de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară, care atestă identificarea imobilului prin alocarea unui nr. cadastral.

Din analiza tuturor reglementărilor incidente în materie, rezultă că procedura de lucru în acest caz este următoarea:

- persoana care posedă imobilul în calitate de proprietar necontestat, înregistrată în evidențele fiscale, solicită persoanei autorizate întocmirea unei documentații cadastrale în vederea obținerii anexelor nr. 1 și 2 la Protocol;
- cererea de recepție a documentației cadastrale, care menționează temeiul legal prevăzut la art. 131 alin. (2) din Ordinul 700/2014, se înregistrează pe flux întrerupt (codul 2.1.2. - Recepție (nr. cadastral)) și se soluționează prin alocare de număr cadastral de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;
- persoana interesată solicită Primăriei, în baza documentației cadastrale recepționate și a certificatului de atestare a îndeplinirii obligațiilor fiscale, eliberarea anexelor nr. 1 și 2 la Protocol;
- notarul public încheie actul autentic sau certificatul de moștenitor în baza anexelor nr. 1 și 2, a certificatului de atestare fiscală, a documentației cadastrale și a certificatului de sarcini, în zonele de aplicare a Codului Civil de la 1864;
- în temeiul actelor menționate anterior, se solicită înscrierea dreptului de proprietate în cartea funciară pe flux întrerupt (Codul 2.1.3 - înființare carte funciară).