

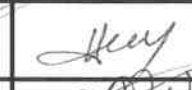
	ROMÂNIA	Cod: PO 37-06-34 ed.1, rev.2	pag. 1/14
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ORDINUL PREFECTULUI	



Aprobat:
Primar,
Ing. Vasile Pavăl

Data: 13.10.2023

ORDINUL PREFECTULUI Cod: PO 37-06-34 ed.1, rev.2
--

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Jrs.Eduard Lăcătușu	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Ing. Cătălin Amărieuței	Șef Serviciu Cadastru și Agricultură	09.10.2023	
	Ec. Liliana Hriscu	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	09.10.2023	
Elaborat	Ing. Hobincu Marlina	Responsabil Activitate - Ordinul Prefectului	09.10.2023	

Proprietate intelectuală

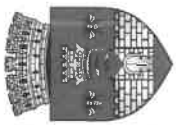
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificată	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1/0	17.12.2018		Ediție inițială	
2	1/1	08.10.2020	pag. 6	Modificat legislația secundară	
3	1/2	09.10.2023	Pag 7	Modificat Decrierea procedurii	

 ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO 37-06-34 ed.1, rev.2		pag. 3/14
	Procedură operațională		
	ORDINUL PREFECTULUI		

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Directia Economica	Boț Eugen						
2.	Directia de Gospodărire Urbană	Bălănescu Dorin						
3.	Directia de Amenajare a Teritoriului si Urbanism	Maftai Alexandrina Ana			13.10.2023			
4.	Directia de Investitii, Implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frentescu Corina			13.10.2023			
5.	Resurse Umane Organizare S.S.M.	Sălaru Mariana			13.10.2023			
6.	Biroul Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7.	Serviciul Administratie Publica Locala	Prelipcean Iustin			13.10.2023			

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr ex	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Serviciul Cadastru și Agricultură (SCA)	Cătălin-Costel Amărieuței	13.10.2023				
2.	Serviciul Cadastru și Agricultură (SCA)	Ileana Ivanciu	13.10.2023				
3.	Serviciul Cadastru și Agricultură (SCA)	Ana Geantău	13.10.2023				
4.	Managementul Calității	Liliana Hriscu	13.10.2023				

	ROMÂNIA	Cod: PO 37-06-34 ed.1, rev.2	pag. 5/14
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ORDINUL PREFECTULUI	

CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU DE APLICARE	6
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	6
3.1. Reglementări internaționale	6
3.2. Legislație primară	6
3.3. Legislație secundară	6
3.4. Standarde de referință ale calității	6
3.5. Standarde de referință anti-mită	6
3.6. Reglementări interne	7
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	7
4.1. Definiții	7
4.2. Abrevieri	7
5. DESCRIEREA PROCEDURII	7
6. RESPONSABILITĂȚI	8
7. ANEXE	9
8. DIAGRAMA DE PROCES	13-14

	ROMÂNIA	Cod: PO 37-06-34 ed.1, rev.2	pag. 6/14
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ORDINUL PREFECTULUI	

1. Conținutul procedurii

1. SCOP

Procedura stabilește modalitatea în care unei persoane îndreptățite i se stabilește dreptul de proprietate privată asupra terenului, care i-a fost atribuită în folosință, pe durata existenței construcției, conform art.36 din Legea 18/1991/R.

2. DOMENIU de APLICARE

(1) Procedura se aplică de către Serviciul Cadastru și Agricultură din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară

- (1) Legea nr. 18/1991 a fondului funciar;
- (2) Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare;
- (3) Ordinul 700/2014, privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
- (4) Legea 50/1991, actualizată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

3.3 Legislație secundară

- (1) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- (2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- (3) Regulamentul nr. 679/27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

	ROMÂNIA	Cod: PO 37-06-34 ed.1, rev.2	pag. 7/14
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ORDINUL PREFECTULUI	

3.6 Reglementări interne

- (1) Regulamentul de Organizare si Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară.

4. DEFINIȚII și ABREVIERI

4.1. Definitii

(1) **Procedură** - prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

(2) **PO (Procedură operațională)** - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice.

(3) **Persoană îndreptățită** - persoana căreia i-a fost recunoscut dreptul la restituire în natură sau după caz, la măsuri reparatorii.

(4) **Deținători de terenuri** se înțeleg titularii dreptului de proprietate, persoane fizice sau juridice, ai altor drepturi reale asupra terenurilor sau cei care, potrivit legii civile, au calitatea de posesor ori deținător precar.

4.2. Abrevieri

- (1) SCA - Serviciul Cadastru și Agricultură;
- (2) A - Anexă;
- (3) F - Formular;
- (4) PO - Procedură Operațională;
- (5) Ed. - Ediție a unei proceduri;
- (6) Rev. - Revizie a unei proceduri.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

Beneficiarul unei Decizii de atribuire a unei suprafețe de teren în vederea executării unei locuințe, se poate adresa Serviciului Cadastru și Agricultură în vederea stabilirii dreptului de proprietate al terenului, prin emiterea Ordinului Prefectului.

Totodată, consilierul îl informează pe cetățean ce trebuie să conțină documentația pentru obținerea Ordinului Prefectului. Aceasta constă în:

- cererea cetățeanului beneficiar al Ordinului Prefectului;
- actele de identitate și căsătorie unde este cazul;
- decizia de atribuire a terenului sau alte acte care să ateste dreptul de folosință a terenului;
- autorizația de construcție;
- certificat de aliniere;
- nomenclatură stradală (unde este cazul);
- certificat de moștenitor (unde este cazul) sau certificat de calitate de moștenitor;
- orice alt document prin care poate dovedi că este proprietar pe teren și construcție.

	ROMÂNIA	Cod: PO 37-06-34 ed.1, rev.2	pag. 8/14
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ORDINUL PREFECTULUI	

Consilierul are următoarele atribuții:

- (1) Primește solicitarea;
- (2) Verifică întreaga documentație;
- (3) Se deplasează în teren pentru a executa măsurătorile necesare;
- (4) Întocmește la birou planul de amplasament și procesul verbal de vecinătate;
- (5) Anunță proprietarul, de vizita în teren, în vederea semnării de către proprietarii vecini a procesului verbal de vecinătate, prin care aceștia certifică faptul că imobilul nu crează litigii între proprietățile lor;
- (6) Însoțește proprietarul în fața secretarului general al municipiului Vaslui, pentru a completa o declarație, prin care declară pe propria răspundere că terenul nu este intrat în circuitul civil și nu crează litigii cu proprietățile învecinate;
- (7) Trimite spre verificare, avizare, aprobare și semnare planul de amplasament, procesul verbal de vecinătate și declarația;
- (8) Înaintează către Prefectura Vaslui, printr-o adresă, întreaga documentație, conform cu originalul, în vederea emiterii Ordinului Prefectului;
- (9) Primește de la Prefectura Vaslui printr-o adresă, Ordinul Prefectului emis;
- (10) Înregistrează Ordinul Prefectului într-un Registru Special de Evidență;
- (11) Înaintează cetățeanului Ordinul Prefectului, după ce acesta a semnat de primire.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primarul Municipiului Vaslui

- (1) Avizează, aprobă și semnează planul de amplasament, procesul verbal de vecinătate și declarația;
- (2) Completează declarația înregistrată, prin care confirmă faptul că nu se vor crea litigii prin atribuirea acestei suprafețe de teren;
- (3) Aprobă și semnează întreaga documentație ce urmează a fi transmisă Instituției Prefectului Vaslui.

6.2. Secretarul General al Municipiului Vaslui

- (1) Transmite solicitarea către Serviciul Cadastru și Agricultură;
- (2) Semnează declarația, prin care proprietarul declară pe propria răspundere că terenul nu este intrat în circuitul civil și nu crează litigii cu proprietățile învecinate;
- (3) Avizează de legalitate și semnează declarația, prin care declară pe propria răspundere că terenul nu este intrat în circuitul civil și nu crează litigii cu proprietățile învecinate.
- (4) Avizează și semnează întreaga documentație ce urmează a fi transmisă Instituției Prefectului Vaslui.

6.3. Șef Serviciu Cadastru și Agricultură

- (1) Primește solicitarea și o înregistrează în Registrul de intrări;
- (2) Direcționează spre soluționare consilierului responsabil cu aceasta;
- (3) Verifică și semnează documentația completă;
- (4) Transmite spre avizare, aprobare și semnare documentația completă superiorilor săi.

	ROMÂNIA	Cod: PO 37-06-34 ed.1, rev.2	pag. 9/14
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ORDINUL PREFECTULUI	

6.4.Consilierul din cadrul Serviciului Cadastru și Agricultură

- (1) Primește solicitarea;
- (2) Verifică întreaga documentație;
- (3) Se deplasează în teren pentru a executa măsurătorile necesare;
- (4) Întocmește la birou planul de amplasament și procesul verbal de vecinătate;
- (5) Anunță proprietarul, de vizita în teren, în vederea semnării de către proprietarii vecini a procesului verbal de vecinătate, prin care aceștia certifică faptul că imobilul nu crează litigii între proprietățile lor;
- (6) Însoțește proprietarul în fața secretarului municipiului Vaslui, pentru a completa o declarație, prin care declară pe propria răspundere că terenul nu este intrat în circuitul civil și nu crează litigii cu proprietățile învecinate;
- (7) Trimite spre verificare, avizare, aprobare și semnare planul de amplasament, procesul verbal de vecinătate și declarația;
- (8) Înaintează către Prefectura Vaslui, printr-o adresă, întreaga documentație, conform cu originalul, în vederea emiterii Ordinului Prefectului;
- (9) Primește de la Prefectura Vaslui printr-o adresă Ordinul Prefectului emis;
- (10) Înregistrează Ordinul Prefectului într-un Registru Special de Evidență;
- (11) Înaintează cetățeanului Ordinul Prefectului, după ce acesta a semnat de primire.

7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
A 1	Cererea cetățeanului	FO-37-06-34 -1
A 2	Declarație	FO-37-06-34 -2
A 3	Procesul verbal de vecinătate	FO-37-06-34 -3

	ROMÂNIA	Cod: PO 37-06-34 ed.1, rev.2	pag. 10/14
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ORDINUL PREFECTULUI	

FO-37-06-34 -1
Anexa 1

Domnule Primar,

Subsemnatul(a), _____, domiciliat(ă) în
_____, strada _____, nr. _____, Bl. _____, Sc. _____, Et. _____,
CNP _____, vă rog să binevoiți a mi se aproba trecerea
în proprietate a suprafeței de _____ mp, situată în _____,
prin Ordinul Prefectului.

Anexez următoarele documente în copie:

Data

Semnătura

	ROMÂNIA	Cod: PO 37-06-34 ed.1, rev.2	pag. 11/14
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ORDINUL PREFECTULUI	

FO-37-06-34 -2
Anexa 2

DECLARAȚIE,

Subsemnatul,, domiciliat în Municipiul Vaslui, Str., nr., cunoscând prevederile art.326 din Noul Cod Penal, declar pe propria răspundere că terenul, pe care îl dețin în suprafață de m² și care este situat în Str., nr., nu este intrat în circuitul civil și nu creează litigii cu proprietățile învecinate.

Această declarație o dau și o mențin.

Data

Semnătura



FO-37-06-34 -3

Anexa nr.3

PROCES-VERBAL DE VECINĂTATE

Încheiat la data

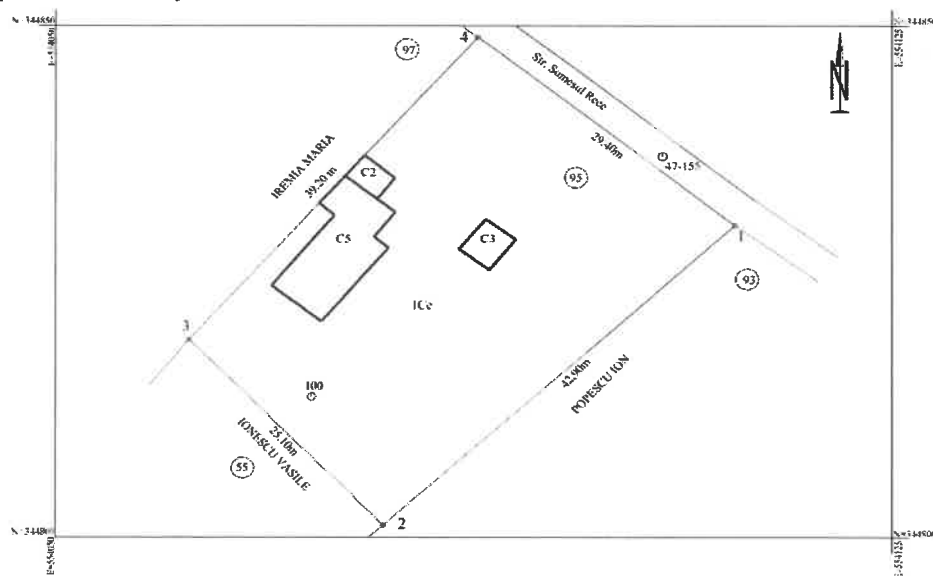
Subsemnații proprietari:

Societate/Proprietar:																	
Nume	Prenume	CNP															

am procedat la recunoașterea și stabilirea limitei și vecinătăților imobilului:

Adresă imobil							Nr. CF/ Nr. cad (IE)
Localitate	Strada (Tarla)	Număr (Parcelă)	Bloc	Scara	Etaj	Ap.	

prezentat în schiță:



Latura (de la punctul până la punctul)	Lungimea (m)	Felul materializării	Vecin (numele și prenumele/denumirea)	Semnătura vecinului

Subsemnații, proprietari ai imobilelor învecinate imobilului descris mai sus, recunoaștem limitele stabilite prin prezentul proces-verbal și prezentat în schiță, fiind de acord cu acestea.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în exemplare (câte un exemplar pentru fiecare parte semnatară și unul pentru documentația cadastrală) și conține pagini.

Semnături proprietari

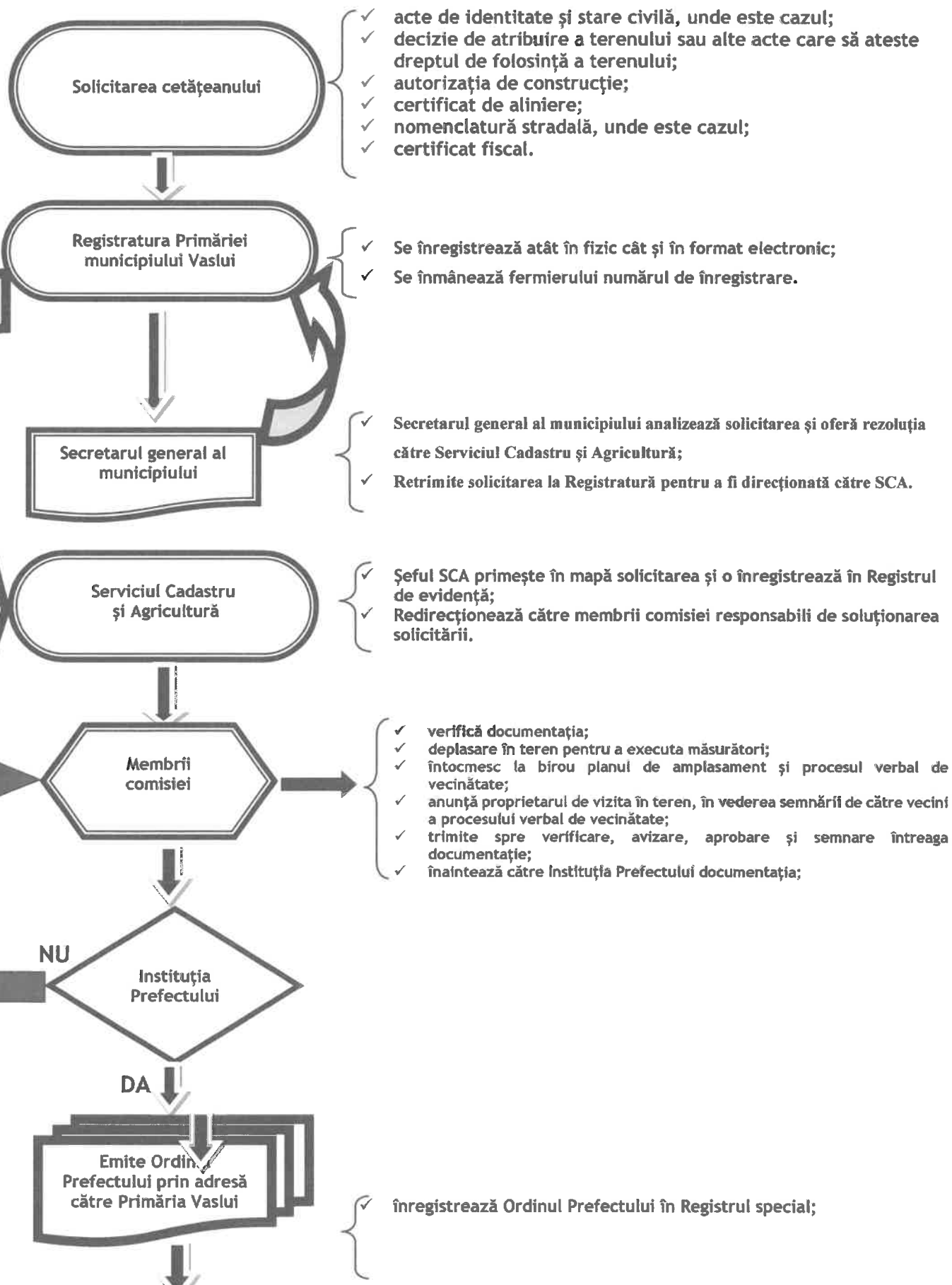
.....
.....

Semnătura și ștampila

.....
(persoană autorizată)



8. DIAGRAMA de PROCES





ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO 37-06-34 ed.1, rev.2

Procedură operațională

ORDINUL PREFECTULUI

pag. 14/14

Membrii
comisiei înscriu
O.P ÎN Registrul

✓ invite cetățeanul la primărie pentru a-și ridica Ordinul Prefectului.



Cetățeanul se prezintă la
primărie pentru a intra în
posesia Ordinului Prefectului și
semnează pentru acesta