

Proiect nr. 4393 din 25.03.2025

### **HOTĂRÂRE**

privind aprobarea modificării Procedurii Operaționale privind soluționarea cererilor de predare/preluare a drumurilor menționate în Planurile Urbanistice Zonale ale Comunei Sâandrei

*Consiliul Local al Comunei Sâandrei, județul Timiș,*

Având în vedere:

- Referatul Primarului Comunei Sâandrei nr. 4392/25.03.2025 privind modificarea Procedurii Operaționale privind soluționarea cererilor de predare/preluare a drumurilor menționate în Planurile Urbanistice Zonale ale Comunei Sâandrei,
- *Raportul de specialitate nr. \_\_\_/\_\_\_ al proiectului de hotărâre privind modificarea Procedurii Operaționale privind soluționarea cererilor de predare/preluare a drumurilor menționate în Planurile Urbanistice Zonale ale Comunei Sâandrei;*

În conformitate cu prevederile:

- art. 1, art. 7 și ale art. 11 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construire;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul
- OUG nr. 43/1997 privind regimul drumurilor
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinului nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice
- art. 129 alin (2) lit. a) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art. 139 (1) și ale art. 196 (1) lit. a) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ,

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Se aprobă modificarea capitolului 9.3, lit. d) din Procedura Operațională privind soluționarea cererilor de predare/preluare a drumurilor menționate în Planurile Urbanistice Zonale ale Comunei Sâandrei, având următorul conținut: “ *ampriza drumului respecta prevederile PUZ coroborat cu cele ale art. 15 din Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, iar acesta are partea carosabilă realizată din piatră, în baza unei autorizații de construire și recepționată în baza HOTĂRÂRE nr. 343 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora; în lipsa acestor aspecte se va efectua un referat de respingere a cererii de preluare;* ”

**Art. 2** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Sânanndrei.

**Art. 3** Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului-Jud. Timiș;
- Membrilor Consiliului Local Sânanndrei;
- Cetățenilor prin afisare și publicare pe site-ul <http://www.primaria-sinandrei.ro/>.

Inițiator,  
**PRIMAR**

Claudiu-Florin Coman

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu votul "pentru" a ..... consilieri din cei ..... prezenți.*

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Ghilezan Ovidiu-Mircea	Inspector superior	25.03.2025	
<b>1.2.</b>	Verificat	Botan Veronica	Inspector Superior (Secretar SCIM)	25.03.2025	
<b>1.3</b>	Avizat	Minnich Iosif	Consilier personal (Președinte SCIM)	25.03.2025	
<b>1.4.</b>	Aprobat	Coman Claudiu Florin	Primar	25.03.2025	

**. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

	<b>Editia/ revizia in cadrul editiei</b>	<b>Componenta revizuita</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei</b>
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	X	x	
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

	<b>Scopul difuzarii</b>	<b>Exem-plar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Functia</b>	<b>Nume si prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnatura</b>
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Compartimentul Urbanism si Amenajare a Teritoriului, Compartimentul Taxe și Impozite, Compartimentul Registru Agricol, Compartimentul Financiar Contabil				
<b>3.2.</b>	Informare	1	Compartimentul Urbanism si Amenajare a Teritoriului				

3.3.	Evidenta	1	Compartimentul Urbanism si Amenajare Teritoriului				
3.4.	Arhivare	1	Compartimentul Urbanism si Amenajare Teritoriului				
3.5.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Scopul elaborării procedurii este de a organiza activitatea de primire, procesare și soluționare a cererilor formulate de persoane fizice sau juridice pentru predarea/preluarea drumurilor menționate în PUZ-uri, activitate desfășurată în cadrul instituției.

4.2. Stabilește circuitul documentelor necesare acestei activități.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. **Definirea activității la care se referă procedura:** Procedura organizează activitatea de primire, procesare și soluționare a cererilor formulate de persoane fizice sau juridice pentru preluarea drumurilor menționate în PUZ-uri

5.2. Procedura se aplică de Compartimentul Urbanism si Amenajare a Teritoriului, Compartimentul Taxe și Impozite, Compartimentul Registru Agricol, Compartimentul Financiar Contabil din cadrul Primăriei Comunei Sanandrei.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

##### 6.1. Reglementări internaționale

##### 6.2. Legislație primară

6.2.1. Temeiul juridic al preluării drumurilor în Financiar Contabil UAT, la cererea persoanei interesate, îl constituie în prezent art. 1 care se coroborează cu art. 7 și art.11 din Legea nr. 50/1991.

6.2.2. Prevederi din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor

##### 6.3. Legislație secundară

##### 6.3.1. OUG nr. 57/2019

6.3.2. **Legea nr. 233/2002** pentru aprobarea **OG 27/2002** - privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

6.3.3. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.3.4. Ordinul nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 847 din 18 octombrie 2019

#### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

**6.4.1.** ROF, ROI, Planuri de acțiuni.

**6.4.2.** Dispoziția Primarului pentru numirea comisiei de preluare;

**6.4.3.** Regulament de organizare și funcționare a Structurii de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

### **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

#### **7.1. Definiții ale termenilor:**

**7.1.1. Procedură operațională** - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**7.1.2. Ediție a unei proceduri operaționale** - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**7.1.3. Revizia în cadrul unei ediții** - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

**7.1.4. Cererea de predare/preluare a drumurilor din PUZ**- cererea formulată în scris sau prin poștă electronică, pe care persoana interesată o adresează primăriei în a cărei rază teritorială este situat imobilul din care, să rezulte că:

- a) posesorul a plătit taxele și impozitele locale aferente bunului ce dorește a-l preda;
- b) imobilul nu face parte din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- c) terenul cu categoria de folosință/destinație drum se regăsește înscris în cartea funciara pe numele petionarului;
- d) imobilul are categoria de folosință/destinație drum rezultat din documentațiile urbanistice zonale aprobate;
- e) numărul Hotărârii consiliului local ce a aprobat documentațiile urbanistice zonale;
- f) numărul autorizației de construire ce a stat la baza realizării amenajărilor privind drum;
- g) indicarea certificatelor de calitate și garanție a materialelor și tehnologiei folosite în vederea realizării drumului ce face obiectul predării/preluării.

#### **7.2. Abrevieri ale termenilor:**

**7.2.1.** HG = Hotărârea Guvernului

**7.2.2.** O.U.G. = Ordonanța de Urgență a Guvernului României

**7.2.3.** SCIM = Sistem de control intern/managerial

**7.2.4.** Structura SCIM = Structura cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

**7.2.5.** P.O. = Procedură operațională.

**7.2.6.** PC = Președintele Structurii SCIM

**7.2.7.** CI = Coordonator de implementare

**7.2.8.** A.P.L. = Administrație Publică Locală

**7.2.9.** R.O.F. = Regulament de Organizare și Funcționare

**7.2.10.** R.O.I. = Regulament de Ordine Interioară

### **8. DESCRIEREA PROCEDURII**

#### **8.1. Generalități**

### 8.1.1. Principii aplicabile activității procedurate:

- principiul transparenței
- principiul legalității
- principiul imparțialității
- principiul confidențialității

8.1.2. Prezenta procedură reglementează activitatea primire, procesare și soluționare a cererilor formulate de persoane fizice sau juridice pentru preluarea drumurilor menționate în PUZ-uri

## 8.2. Resurse necesare

### 8.2.1. Resurse materiale

#### Logistică:

- mobilier,
- rechizite,
- calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor, linii telefonice, materiale informatice, acces la baza de date și la legislația actualizată;

### 8.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul Primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

### 8.2.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale Primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

## 8.3. Documente:

### 8.3.1. Documentele care intră în instituție sunt:

- Cereri formulate de persoane fizice sau juridice pentru preluarea drumurilor menționate în PUZ-uri
- Extrase de carte funciară privind imobile aflate pe raza teritorială a Primăriei Comunei Sanandrei, în legătură cu care se solicită preluarea;
- Documente privind proprietatea și posesia imobilelor în legătură cu care se solicită procedura de preluare a drumurilor;
- Autorizația de construire pentru terenul având categoria de folosință drum;
- Declarația/oferta întocmită în raport cu prevederile art. 863 lit (c) respectiv art. 889, art. 985 cod civil;
- Raport de evaluare privind imobilul propus spre predare, realizată de un expert tehnic ANEVAR;
- Alte documente doveditoare, utile în soluționarea cererii;

### 8.3.2. Documentele de ieșire din instituție sunt:

- Adresă de înaintare răspuns la cererea;
- Hotărârea Consiliului Local Sanandrei privind aprobarea/respingerea cererii;

## 9. MODUL DE LUCRU

### **9.1. Etapa I- Înregistrarea și repartizarea cererilor privind preluarea de Comuna Sanandrei a drumurilor menționate în PUZ.**

9.1.1. Cererea de preluare a terenurilor proprietate privată cu categoria de folosință/destinația de drum în proprietatea publică a Comunei Sanandrei poate fi formulată de solicitant pe o foaie de hârtie obișnuită, pe care o depune la Registratură împreună cu documentele anexate, unde va primi un bon cu numărul și data înregistrării, după efectuarea acestei operații.

9.1.2. Solicitantul poate trimite cererea și prin e-mail, pe adresa institutiei. În acest caz, funcționarul care are ca atribuție de serviciu și descărcarea mesajelor tipărește cererea și documentele anexate și dacă aceasta îndeplinește condițiile de identificare, o înregistrează și comunică solicitantului numărul și data înregistrării cererii.

9.1.3. Solicitățile verbale, anonime sau cele care nu conțin datele de identificare ale solicitantului, nu constituie obiectul acestei proceduri și nu vor fi luate în considerare.

9.1.4. Cererea va fi înregistrată de către funcționar pentru monitorizare într-un registru de intrari - iesiri

9.1.5. După înregistrare, cererea va fi repartizată la Compartimentul Urbanism și Amenajare a Teritoriului în vederea soluționării. Cererea va fi soluționată prin emiterea unui referat de specialitate de către Compartimentul de Urbanism și Amenajare a Teritoriului ce va fi înaintat Secretarului General al Comunei Sanandrei spre avizare. După avizare referatul va fi înaintat Primarului Comunei Sanandrei în vederea demarării procedurii de emitere a hotărârii de consiliu local.

## **9.2. Etapa II- Verificări prealabile efectuate de responsabilul de activitatea de soluționare a cererii privind preluarea de Comuna Sanandrei a drumurilor menționate în PUZ.**

9.2.1. Responsabilul de activitatea de soluționare a cererii verifică cererea și documentele depuse de solicitant.

9.2.2. Dacă se primește o nouă cerere privind preluarea de Comuna Sanandrei a drumurilor menționate în PUZ, cu același conținut cu o cerere deja înregistrată, ea se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea că s-a răspuns.

9.2.3. Dacă se primesc mai multe cereri privind preluarea de Comuna Sanandrei a drumurilor menționate în PUZ, ele se vor conexe, solicitantul urmând să primească același răspuns.

9.2.4. Cererile privind preluarea de Comuna Sanandrei a drumurilor menționate în PUZ, îndreptate greșit, vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea cererii, prin grija responsabilului de activitatea de soluționare a cererii. Această situație poate să apară în cazul în care din cerere sau din documentele anexate acestea rezultă că imobilul în legătură cu care se solicită adevărul este situat în raza teritorială a unei alte primării.

9.2.5. În cazul în care cererea privind preluarea de Comuna Sanandrei a drumurilor menționate în PUZ - uri este primită de la o altă instituție, ea se consideră nou intrată în entitate și va fi rezolvată într-un nou termen aplicabil procedurii operaționale.

## **9.3. Etapa III- Procesarea cererilor privind preluarea de Comuna Sanandrei a drumurilor menționate în PUZ.**

În vederea efectuării preluării terenurilor cu /categoria de folosință/destinația de drum menționate în PUZ sunt necesare verificarea următoarele împrejurări:

- a) posesorul a plătit taxele și impozitele locale ca un adevărat proprietar pentru terenul în discuție;
- b) imobilul nu face parte din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- c) terenul este înscris în cartea funciara pe numele petitionerului având destinația de drum, fiind rezultat în urma aprobării documentațiilor urbanistice zonale;
- d) ampriza drumului respecta prevederile PUZ coroborat cu cele ale art. 15 din Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, iar acesta are partea carosabilă realizată din piatră, în baza unei autorizații de construire și

recepționată în baza *HOTĂRÂRE nr. 343 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora*, în lipsa acestor aspecte se va efectua un referat de respingere a cererii de preluare;

e) petionarul menționează în cuprinsul cererii ca dorește aplicarea prevederilor art. 863 lit (c) respectiv art. 889, art. 985 cod civil;

f) Declarația/oferta întocmită în raport cu prevederile art. 863 lit (c) respectiv art. 889, art. 985 cod civil;

g) existența raportului de evaluare din care rezultă valoarea de inventar a bunului;

Ca atare, pentru verificarea aspectelor utile pentru soluționarea cererii, după înregistrarea acesteia, vor fi implicate în procesarea cererii următoarele compartimente din cadrul instituției:

- Compartimentul Urbanism și Amenajare a Teritoriului;
- Compartimentul Taxe și Impozite;
- Compartimentul Registrul Agricol;
- Compartimentul Financiar Contabil;

9.3.1. Responsabilul de activitatea de soluționare a cererii privind preluarea de Comuna Sanandrei a drumurilor menționate în PUZ se va asigura că cererea și documentele care o însoțesc vor urma circuitul intern în cadrul departamentelor din cadrul Primăriei Comunei Sanandrei în modalitatea reglementată de prezenta procedură și care urmează a fi detaliată mai jos.

9.3.2. În vederea asigurării circuitului documentelor în cadrul tuturor compartimentelor implicate în procedura operaționată, responsabilul de activitatea de soluționare a cererii va întocmi o **NOTĂ INTERNĂ** în care vor menționa:

- compartimentele care au atribuții în efectuarea de verificări și constatări necesare pentru soluționarea cererii, astfel încât fiecare compartiment implicat să cunoască circuitul documentației, și pentru ca acest circuit să fie parcurs în mod corespunzător;

- relațiile și informațiile care trebuie oferite de către fiecare compartiment implicat în soluționarea cererii;

- termenul în care trebuie oferite toate relațiile de către fiecare compartiment implicat în soluționarea cererii;

### **9.3.3. Compartimentul Taxe și Impozite**

9.3.3.1. Responsabilul de activitatea de soluționare a cererii va înainta **cererea, împreună cu documentele care o însoțesc și cu nota sa internă către Compartimentul Taxe și Impozite**, iar funcționarul din cadrul Compartimentului Taxe și Impozite căruia îi este repartizată cererea va face următoarele operațiuni:

- a) Identifica din punct de vedere fiscal imobilul menționat în documentele prezentate de solicitant;
- b) sesizează comisia constituită în cadrul instituției pentru **efectuarea inspecției fiscale**, în vederea efectuării procedurii de inspecție fiscală cu privire la situația imobilului menționat în cerere;
- c) întocmește pe baza raportului de inspecție fiscală rezultat în urma efectuării inspecției fiscale, un **referat** privind respectarea sau nu a obligațiilor de natură fiscală privind declararea, înregistrarea, achitarea acestora.

9.3.3.2. După finalizarea operațiunilor mai sus indicate, funcționarul din cadrul Compartimentului Taxe și Impozite va înainta raportul de inspecție fiscală și referatul său către **Compartimentul Registrul Agricol**.

### **9.3.4. Compartimentul Registrul Agricol**

9.3.4.1. Funcționarul căruia îi este repartizată cererea din cadrul Compartimentului Registrul Agricol, va face următoarele operațiuni:

a) analizează cererea și documentele prezentate de solicitant, precum și documentele și referatele întocmite de Compartimentul Taxe și Impozite;

- b) verifică datele consemnate în registrul agricol privind imobilul ce face obiectul cererii;
- c) efectuează verificări pentru stabilirea corespondenței dintre datele consemnate în Registrul Agricol și documentele existente în cadrul compartimentului de taxe și impozite și cele rezultate în urma întocmirii raportului de inspecție fiscală;
- d) după efectuarea verificărilor de mai sus, funcționarul căruia îi este repartizată cererea va întocmi un **referat** în care va consemna constatările sale.

9.3.4.2. După finalizarea operațiunilor mai sus indicate, funcționarul din cadrul compartimentului Registru Agricol înaintea cererea împreună cu documentele care o însoțesc, documentele și referatul întocmit de Compartimentul Taxe și Impozite și Compartimentul Registru Agricol către **Compartimentul Financiar Contabil**.

### **9.3.5. Compartimentul Financiar Contabil**

9.3.5.1. Funcționarul din cadrul Compartimentului Financiar Contabil căruia îi este repartizată cererea va face următoarele operațiuni:

- a) analizează cererea și documentele prezentate de solicitant, precum și documentele și referatele întocmite de Compartimentul Taxe și Impozite și Compartimentul Registru Agricol;
- b) verifică dacă imobilul ce face obiectul cererii figurează înscris în evidențe ca fiind în domeniul privat/public al statului sau al unităților administrativ teritoriale;
- c) verifică dacă pentru imobilul ce face obiectul cererii:
  - există sau nu există acțiuni în justiție/litigii având ca parte Primăria Comunei Sanandrei, Comuna Sanandrei, Consiliul Local Sanandrei, având ca obiect terenul cu destinația de drum;
  - dacă imobilul este afectat de interdicții, ipoteci, garanții, servituti sau alte dezmembraminte ale dreptului de proprietate
- d) după efectuarea verificărilor de mai sus, funcționarul căruia îi este repartizată cererea va întocmi un **referat** în care va consemna constatările sale.

9.3.5.2. Funcționarul din cadrul Compartimentului Financiar Contabil înaintea cererea împreună cu documentele care o însoțesc, documentele și referatele întocmite de Compartimentul Taxe și Impozite, Compartimentul Registru Agricol, Compartimentul Financiar Contabil către Responsabilul de activitatea de soluționare a cererii din Compartimentul Urbanism și Amenajare a Teritoriului.

## **9.4. Etapa IV- Soluționarea cererii privind preluarea de Comuna Sanandrei a drumurilor menționate în PUZ- uri**

9.4.1. Responsabilul de activitatea de soluționare a cererii analizează documentația întocmită de toate compartimentele implicate în procedura de soluționare a cererii și verifică dacă a fost parcurs întregul circuit al documentelor menționat în nota sa internă.

9.4.2. În cazul în care va constata că circuitul intern al documentelor a fost urmat în întregime, Responsabilul de activitatea de soluționare a cererii va proceda la analizarea întregii documentații și a referatelor întocmite de compartimentele care au atribuții în efectuarea de verificări și constatări necesare pentru soluționarea cererii, și va proceda la întocmirea referatului privind propunerea de aprobare/respingere a preluării terenurilor proprietate privată, cu destinația de drum deschis circulației publice în proprietatea publică a Comunei Sanandrei.

Pentru întocmirea referatului va avea în vedere aspectele de ordin tehnic ce urmează:

9.4.2.1 Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare

În acest sens se vor avea în vedere prevederile secțiunii a II- a Clasificarea și încadrarea drumurilor

- art. 3 Din punct de vedere al destinației drumurile se împart în:

a) drumuri publice - drumuri de utilitate publică și/sau de interes public destinate circulației rutiere și pietonale, în scopul satisfacerii cerințelor generale de transport ale economiei, ale populației și de apărare a țării; acestea sunt proprietate publică și sunt întreținute din fonduri publice, precum și din alte surse legal constituite;

b) drumuri de utilitate privată - drumuri destinate satisfacerii cerințelor proprii de transport rutier și pietonal spre obiective economice, forestiere, petroliere, miniere, agricole, energetice, industriale și altele asemenea, de acces în incinte, ca și cele din interiorul acestora, precum și cele pentru organizările de șantier; ele sunt administrate de persoanele fizice sau juridice care le au în proprietate sau în administrare.

- art. 4 Din punct de vedere al circulației drumurile se împart în:

a) drumuri deschise circulației publice, care cuprind toate drumurile publice și acele drumuri de utilitate privată care asigură, de regulă, accesul nediscriminatoriu al vehiculelor și pietonilor;

b) drumuri închise circulației publice, care cuprind acele drumuri de utilitate privată care servesc obiectivelor la care publicul nu are acces, precum și acele drumuri de utilitate publică închise temporar circulației publice.

Vor fi avute în vedere și prevederile cap. II **Administrarea drumurilor - Secțiunea I Suprafețele de teren aferente drumurilor publice**

- art. 14 Zona drumului public cuprinde: ampriza, zonele de siguranță și zonele de protecție.

- art. 15 Ampriza drumului este suprafața de teren ocupată de elemente constructive ale drumului: parte carosabilă, trotuare, piste pentru cicliști, acostamente, șanțuri, rigole, taluzuri, șanțuri de gardă, ziduri de sprijin și alte lucrări de artă.

Ampriza drumului respecta prevederile PUZ coroborat cu cele ale art. 15 din Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, iar aceasta are partea carosabilă realizată din piatră, în baza unei autorizații de construire și recepționată în baza *HOTĂRÂRE nr. 343 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora*, în lipsa acestor aspecte se va efectua un referat de respingere a cererii de preluare;

9.4.2.2 Legislație urbanism și amenajare a teritoriului

9.4.2.2.1 Legea nr. 50/1991 Art. 1, 7, 11

9.4.2.2.2 Legea 350/2001

9.4.2.3 Codul Civil

Art. 554 Proprietatea publică

Proprietatea publică

(1) Bunurile statului și ale unităților administrativ-teritoriale care, prin natura lor sau prin declarația legii, sunt de uz sau de interes public formează obiectul proprietății publice, însă numai dacă au fost legal dobândite de către acestea.

(2) Dacă prin lege nu se prevede altfel, dispozițiile aplicabile dreptului de proprietate privată se aplică și dreptului de proprietate publică, însă numai în măsura în care sunt compatibile cu acesta din urmă.

## Art. 863 Cazuri de dobândire a dreptului de proprietate publica

Dreptul de proprietate publica de dobandeste:

- a) prin achiziție publică, efectuată în condițiile legii;
- b) prin expropriere pentru cauză de utilitate publică, în condițiile legii;
- c) prin donație sau legat, acceptat în condițiile legii, dacă bunul, prin natura lui sau prin voința dispunătorului, devine de uz ori de interes public;
- d) prin convenție cu titlu oneros, dacă bunul, prin natura lui sau prin voința dobânditorului, devine de uz ori de interes public;
- e) prin transferul unui bun din domeniul privat al statului în domeniul public al acestuia sau din domeniul privat al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul public al acesteia, în condițiile legii;
- f) prin alte moduri stabilite de lege.

## Art. 889 Renunțarea la dreptul de proprietate

- (1) Proprietarul poate renunța la dreptul său printr-o declarație autentică notarială înregistrată la biroul de cadastru și publicitate imobiliară pentru a se înscrie radierea dreptului.
- (2) În acest caz, comuna, orașul sau municipiul, după caz, poate cere înscrierea dreptului de proprietate în folosul său, în baza hotărârii consiliului local, cu respectarea dispozițiilor legale privind transferul drepturilor reale imobiliare, dacă o altă persoană nu a solicitat înscrierea în temeiul uzucapiunii.
- (3) În situația bunurilor grevate de sarcini reale, unitatea administrativ-teritorială care a preluat bunul este ținută în limita valorii bunului.

## Art. 985 Donatia

Donația este contractul prin care, cu intenția de a gratifica, o parte, numită donator, dispune în mod irevocabil de un bun în favoarea celeilalte părți, numită donatar.

## Art. 1011 Forma donatiei

- (1) Donația se încheie prin înscris autentic, sub sancțiunea nulității absolute.
- (2) Nu sunt supuse dispoziției [alin. \(1\)](#) donațiile indirecte, cele deghizate și darurile manuale.
- (3) Bunurile mobile care constituie obiectul donației trebuie enumerate și evaluate într-un înscris, chiar sub semnătură privată, sub sancțiunea nulității absolute a donației.
- (4) Bunurile mobile corporale cu o valoare de până la 25.000 lei pot face obiectul unui dar manual, cu excepția cazurilor prevăzute de lege. Darul manual se încheie valabil prin acordul de voințe al părților, însoțit de tradițiunea bunului.

9.4.2.4 Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară

#### 4.3.11. Renunțarea la dreptul de proprietate

Art. 211

(1) În situația renunțării la drept a proprietarului tabular în conformitate cu [art. 889 din Codul civil](#), în baza declarației de renunțare date în formă autentică notarială se va dispune prin încheiere radierea din cartea funciară a dreptului de proprietate al renunțătorului, fără sistarea cărții funciare, cu menținerea notării renunțării la dreptul de proprietate, în condițiile [art. 562 alin. \(2\) din Codul civil](#).

(2) Ulterior, la cerere, se va putea intabula dreptul de proprietate al uzucapantului, în baza hotărârii judecătorești definitive, sau dreptul de proprietate al unității administrativ-teritoriale, în baza hotărârii consiliului local, menționându-se în cartea funciară regimul juridic al imobilului, respectiv domeniul privat.

9.4.2.5 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Art. 286 Domeniu public

(1) Domeniul public este alcătuit din bunurile prevăzute la [art. 136 alin. \(3\) din Constituție](#), din cele stabilite în [anexele nr. 2-4](#) și din orice alte bunuri care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public, și sunt dobândite de stat sau de unitățile administrativ-teritoriale prin unul dintre modurile prevăzute de lege.

(2) Domeniul public al statului este alcătuit din bunurile prevăzute la [art. 136 alin. \(3\) din Constituție](#), din cele prevăzute în [anexa nr. 2](#), precum și din alte bunuri care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public național.

(3) Domeniul public al județului este alcătuit din bunurile prevăzute în [anexa nr. 3](#), precum și din alte bunuri de uz sau de interes public județean, declarate ca atare prin hotărâre a consiliului județean, dacă nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public național.

(4) Domeniul public al comunei, al orașului sau al municipiului este alcătuit din bunurile prevăzute în [anexa nr. 4](#), precum și din alte bunuri de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotărâre a consiliului local, dacă nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public național ori județean.

Art. 290 Evidența financiar-contabilă

Evidența financiar-contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale se ține distinct în contabilitate, potrivit legii, de către titularul dreptului de administrare, concedent sau de instituția de utilitate publică care are în folosință gratuită aceste bunuri.

Art. 291 Acceptarea donațiilor și a legatelor

(1) Acceptarea donațiilor și a legatelor făcute către stat se aprobă prin:

a) hotărâre a Guvernului, pentru donațiile și legatele de bunuri imobile;

b) hotărâre a Guvernului, pentru donațiile și legatele de bunuri mobile a căror valoare de piață este mai mare de 500.000 lei;

c) ordin al ministrului sau al conducătorului organului sau instituției administrației publice centrale competente, după obiectul sau scopul donației sau legatului, pentru donațiile și legatele de bunuri mobile a căror valoare de piață este mai mică sau egală cu 500.000 lei;

(2) Instituțiile publice care îndeplinesc formalitățile de acceptare a donației/legatului în numele statului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului de acceptare a donației/legatului.

(3) Acceptarea donațiilor și a legatelor făcute către unitățile administrativ-teritoriale se aprobă prin:

a) hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București ori a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, pentru donațiile și legatele de bunuri imobile;

b) hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București ori a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, pentru donațiile și legatele de bunuri mobile a căror valoare de piață este mai mare de 500.000 lei;

c) dispoziția conducătorului organului sau instituției administrației publice locale, pentru donațiile și legatele de bunuri mobile a căror valoare de piață este mai mică sau egală cu 500.000 lei.

(4) În situațiile prevăzute la [alin. \(1\) lit. b\)](#) și [c\)](#) și [alin. \(3\) lit. b\)](#) și [c\)](#), determinarea valorii de piață se realizează de către un evaluator, contractat în condițiile legii. Plata serviciilor corespunzătoare evaluatorului se asigură din bugetul statului, respectiv din bugetul unității administrativ-teritoriale, după caz.

(5) Donațiile și legatele cu sarcini sau pentru care există restanțe de impozite sau taxe pot fi acceptate după cum urmează:

a) numai cu avizul ministerului cu atribuții în domeniul finanțelor publice, în cazul donațiilor și legatelor făcute către stat;

b) numai cu aprobarea consiliului local sau, după caz, a consiliului județean, cu majoritatea calificată definită la [art. 5 lit. dd\)](#), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție, în cazul donațiilor și legatelor făcute către unitățile administrativ-teritoriale.

(6) Prin derogare de la prevederile legale în vigoare, actele prin care se fac donații statului sau unităților administrativ-teritoriale sunt scutite de plata oricăror impozite sau taxe.

9.4.3. În situația în care Responsabilul de activitatea de soluționare a cererii va constata că circuitul intern al documentelor nu a fost urmat în întregime sau verificările și relațiile solicitate compartimentelor interne cu atribuții în soluționarea cererii sunt incomplete, va înainta documentația către funcționarii care nu au urmat în întregime circuitul documentelor sau nu au oferit informații complete, întocmind o notă de completare în acest sens.

9.4.4. În îndeplinirea atribuției de soluționarea cererii, Responsabilul de activitatea de soluționare a cererii va întocmi următoarele documente:

- a) **Referat de specialitate;**
- b) Adresă de înaintare răspuns la cerere;
- c) Comunicare Hotarare de Consiliu Local;

**La momentul întocmirii referatului de specialitate în vederea aprobării prin Hotarare a Consiliului local al trecerii terenurilor proprietate privata, cu destinația de drum deschis circulației publice, în proprietatea publica a comunei Sanandrei, vor fi îndeplinite obligatoriu următoarele condiții:**

Terenul propus a fi preluat a fost reglementat urbanistic ca având categoria de folosință/destinația de drum deschis circulației publice.

Drumul trebuie să fie constituit iar preluarea acestuia se face în ampriza existentă, așa cum este aceasta reglementată prin prevederile art. 15 din O.G. nr. 43/28.08.1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare, în baza unui proces-verbal de constatare întocmit de către o comisie constituită prin dispoziția primarului.

Actele care stau la baza preluării sunt extrasul de carte funciară al terenului, raportul de evaluare și actul de donație sau renunțare la drept, în formă autentică.

Dobândirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ce fac obiectul prezentei, se face prin hotărâre a Consiliului local al comunei Sanandrei.

*"Terenurile proprietate privată, cu destinația de drum deschis circulației publice, reglementate urbanistic prin documentații de urbanism aflate în valabilitate, pentru care există obligații de realizare și amenajare, asumate, prin declarații, în formă autentică, vor fi preluate după îndeplinirea obligațiilor asumate, dacă aceasta se întâmplă în termen de 24 luni de la data prezentei" (**varianta modificata si aprobata**)*

9.4.5. Adresa de înaintare a răspunsului va fi semnată de către:

- a) Responsabilul de activitatea de soluționare a cererii, care a întocmit documentul;
- b) Primarul UAT Comuna Sanandrei ori de persoana împuternicită de acesta;
- c) Secretarul General al UAT Comuna Sanandrei

## **9.5. Etapa V-Comunicarea soluției asupra cererii.**

9.5.1. După dăpă emiterea Hotararii de Consiliul local privind soluționarea cererii, Responsabilul de activitatea de soluționare a cererii va comunica solicitantului, la adresa de domiciliu comunicată de acesta în cuprinsul cererii:

- Adresa de înaintare răspuns la cererea insotita de Hotararea Consiliului Local.

## **9.6. Prevederi finale**

9.6.1. Termenul de soluționare **este de 30 de zile.**

9.6.2. În cazurile în care este necesară o cercetare mai amănunțită, conducătorul entității poate prelungi termenul. Fiecare prelungire poate fi pentru 15 zile.

9.6.3. În cazul în care efectuarea operațiunilor de verificare și documentare în cadrul instituției necesită o perioadă de timp mai îndelungată, fapt care determină depășirea termenului stabilit pentru soluționarea cererii, responsabilul de activitatea de soluționare a cererii va emite o adresă prin care îi va comunica soicitantului acest aspect.

## **10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>
	0	1	2	3	4	5	6

1	<b>Funcționarii publici responsabili /</b> -Răspund de înregistrarea cererilor primite prin E-mail. -Răspund de urmărirea rezolvării în termen a cererilor și de procesarea lor. -Răspund de elaborarea răspunsurilor la cerere.						
2	<b>Președintele Structurii SCIM /</b> -Verifică conformitatea procedurii cu cerințele Ordinului 600/2018; -Semnează pentru verificare prezenta procedură						
3	<b>Primarul</b> -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură Hotărăște prelungirea termenului de expediere a răspunsului.						
4	<b>Personalul cu atribuții A.P.L./</b> -Aplică prevederile prezentei proceduri						
<b>Notă:</b> E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap – aplicat							

#### 11. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	--							
2	--							
3	--							

4	--							
5	--							
6	--							

## 12. CUPRINS

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	
<b>1</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	
<b>2</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
<b>3</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	
<b>4</b>	Scopul procedurii operaționale	
<b>5</b>	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
<b>6</b>	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
<b>7</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
<b>8</b>	Descrierea procedurii operaționale	
<b>9</b>	Modul de lucru	
<b>10</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
<b>11</b>	Anexe, înregistrări, arhivări	
<b>12</b>	Cuprins	