



HOTĂRÂRE

privind aprobarea „Regulamentului privind transmiterea lucrărilor sistematice de cadastru din U.A.T. – Comuna Moroeni către locuitorii comunei Moroeni și soluționarea diferențelor constatate de către cetățeni”

Consiliul Local al Comunei Moroeni, județul Dâmbovița, întrunit în ședință extraordinară, cu convocare de îndată, astăzi, 16 septembrie 2025,

Având în vedere:

-Referatul de aprobare al inițiatorilor: Stana Marius, Casandrescu Bogdan – Mihai, Diaconescu Cătălin – Constantin, Bănescu Florin, Popa Oana – Petruța – consilieri locali în cadrul Consiliului Local al Comunei Moroeni, ca instrument de prezentare și motivare al proiectului propus spre analiză și dezbateră, înregistrat cu nr. 13.032 din 12.09.2025;

-Raportul comun de specialitate, întocmit de secretarul general al comunei și doamna Coțofană Mihaela – consilier în cadrul Compartimentului de resort – Agricol, înregistrat cu nr. 13.122 din 15.09.2025;

-Prevederile art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003;

-Prevederile art. 3 și art. 4 din Carta Europeană a autonomiei locale, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 331 din 26/11/1997, adoptată la Strasbourg în 15 octombrie 1985 și ratificată prin Legea nr. 199/1997;

-Prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009, republicată – privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Ordinului directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1/2020, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Ordinului directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 1, art. 2, art. 5 alin. (2), art. 42 – 44 și art. 80 – 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Rapoartele de avizare favorabile ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Moroeni;

-Prevederile art. 129 alin. (2) lit. d), alin. (4) lit. s) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu dispozițiile art. 5 lit. ee), art. 196 alin. (1), lit. a) și art. 243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1.



R O M Â N I A
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI MOROENI



Se aprobă „Regulamentul privind transmiterea lucrărilor sistematice de cadastru din U.A.T. – Comuna Moroeni către locuitorii comunei Moroeni și soluționarea diferențelor constatate de către cetățeni”, prevăzut în **Anexa** la prezenta hotărâre și care face parte **integrantă** din aceasta.

Art. 2.

Se împuternicesc **Primarul Comunei Moroeni** și **aparatul de specialitate** să ia toate măsurile necesare pentru **punerea în aplicare** și **ducerea la îndeplinire** a Regulamentului aprobat, inclusiv organizarea activităților de comunicare a plicurilor către deținători, colectarea la Primărie a cererilor de rectificare, transmiterea centralizată către O.C.P.I. Dâmbovița și organizarea remedierilor în teren, potrivit Regulamentului.

Art. 3.

Poliția Locală Moroeni acordă sprijin la **înmânarea plicurilor cu confirmare de primire** și la organizarea convocărilor/fluxului cu publicul, conform dispozițiilor Primarului.

Art. 4.

Compartimentele de specialitate vor asigura **publicarea** pe site-ul U.A.T. – Comuna Moroeni și la avizier a anunțurilor și calendarului de lucru prevăzut de Regulament, precum și **raportările periodice** privind stadiul predării plicurilor și al remedierilor.

Art. 5.

Secretarul general al comunei Moroeni va comunica prezenta, în termenele legale, către instituțiile și persoanele interesate și o va aduce la cunoștință publică, inclusiv prin afișare la adresa www.primariamoroeni.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Popa Oana – Petruța

CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar general – Gheorghe Claudiu George

Popa



Nr. 63

Moroeni: 16.09.2025



REGULAMENT

privind transmiterea lucrărilor sistematice de cadastru din U.A.T. – Comuna Moroeni către locuitorii comunei Moroeni și soluționarea diferențelor constatate de către cetățeni

I. Bază legală și scop

Prezentul regulament stabilește măsurile prin care U.A.T. – Comuna Moroeni:

(i) predă/expediază către deținători documentele rezultate din lucrările sistematice și **extrasele de carte funciară** deschise din oficiu;

(ii) **colectează la Primărie și transmite centralizat** către O.C.P.I. Dâmbovița cererile de rectificare/îndreptare;

(iii) asigură remedierea cu prioritate a erorilor sistemice, prin ieșiri în teren.

Bază legală:

-Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1/2020, cu modificările și completările ulterioare;

II. Date generale

Lucrările sistematice au ca obiect identificarea, măsurarea și înregistrarea imobilelor, identificarea titularilor drepturilor reale/posesiei, publicarea rezultatelor, soluționarea rectificărilor și deschiderea noilor cărți funciare. Documentele tehnice (plan cadastral pe sectoare, registrul cadastral al imobilelor, opisul alfabetic) s-au întocmit pe sectoare; fiecărui imobil i s-a alocat un **ID** unic la nivelul U.A.T. – Comuna Moroeni,.

Notă: O.C.P.I. Dâmbovița **a recepționat** lucrările, **a deschis** cărțile funciare și **a transmis extrasele CF** către U.A.T. – Comuna Moroeni, în vederea comunicării.

III. Organizarea internă (Primărie)

1. **Împuternicire:** Primarul și aparatul de specialitate sunt împuterniciți să organizeze și să aloce resursele necesare (personal, logistică, instrumente informatice), inclusiv **implicarea Poliției Locale (poliția comunitară)** pentru predarea cu confirmare de primire.
2. **Responsabilități minime:** registratură (evidență/scanare), ghișeu dedicat relații cu publicul, pregătirea plicurilor și desemnarea unui **reprezentant al U.A.T. – Comuna Moroeni pentru teren** (cu supleant) pentru ieșiri împreună cu **prestatorul și proprietarii**.
3. **Începerea operațiunilor:** De la **data intrării în vigoare**, Primăria începe **imediat** listarea, **confruntarea cu registrul agricol/rolul fiscal** pentru fiecare titular, verificarea și pregătirea plicurilor, pe baza Opisului alfabetic și a documentelor primite de la O.C.P.I. Dâmbovița

IV. Predare / comunicare către cetățeni



Principiu: O.C.P.I. Dâmbovița a transmis extrasele; Primăria Comunei Moroeni predă/expediază plicurile către toți deținătorii în termenul de mai jos.

1. **Conținutul plicului sigilat (per posesor):**
 - Situația sintetizată a imobilelor aferente rolului agricol (listă pe titular: ID/sector, adresă/locatie, suprafață, folosință);
 - Planul de amplasament (din planul cadastral sectorial) pentru fiecare ID;
 - Extrasul de carte funciară transmis de O.C.P.I. Dâmbovița / încheierea relevantă;
 - Notă de verificare (checklist – suprafață, limite/vecini, construcții, folosință, titulari);
 - Notificare individuală privind imobilele marcate „proprietar neidentificat” care, potrivit evidențelor din registrul agricol/rol, se asociază rezonabil titularului (cu indicarea ID-urilor/sectorului și amplasamentului orientativ);
 - Formular de cerere de rectificare/îndreptare (precompletat cu datele de identificare de bază).
2. **Modalități de predare:**
 - predare la domiciliu, cu semnătură de primire, prin Poliția Locală (poliția comunitară); și/sau
 - expediere poștală cu confirmare de primire (AR); alternativ, ridicare la ghișeul dedicat, pe bază de programare.
3. **Termen de predare: maximum 30 de zile** pentru întreaga populație vizată. În situații excepționale, temeinic justificate, termenul poate fi prelungit până la 60 de zile.
4. **Evidență și transparență:** se țin borderouri și registre de comunicare; se publică periodic pe site un raport de progres (fără date personale).

V. Cereri de rectificare – depunere la Primărie, transmitere centralizată

- **Fără tarif:** Înscrierile din cărțile funciare deschise ca urmare a înregistrării sistematice pot fi modificate din oficiu sau la cerere, fără taxă, până la prima înscriere subsecventă.
1. **Depunere la Primărie:** Cererile de rectificare/îndreptare, însoțite de acte doveditoare, se depun la Primărie, se înregistrează și se atribuie număr de înregistrare.
 2. **Transmitere către O.C.P.I. Dâmbovița:** Primăria Comunei Moroeni centralizează cererile și le transmite în loturi către O.C.P.I. Dâmbovița, la termene stabilite de comun acord între O.C.P.I. Dâmbovița și U.A.T. – Comuna Moroeni – prestator.
 3. **Comunicarea soluțiilor:** Primăria comunică deținătorilor soluțiile primite și oferă sprijin pentru documente suplimentare, când e cazul.

VI. Erori sistemice – identificare pe rol și corecții „din oficiu”

1. Identificare pe baza registrului agricol (fără publicarea listelor nominale):

- a) Primăria preia din registrul agricol lista imobilelor/folosințelor pe fiecare titular;
- b) corelează aceste date cu planul cadastral/CF-urile noi și marchează imobilele din plan care apar „proprietar neidentificat”, dar care se asociază rezonabil titularului (după amplasament, vecinătăți, suprafață, folosință);
- c) include pentru fiecare titular, în plic, notificarea individuală cu imobilele „neidentificat” astfel asociate, solicitând confirmare și/sau acte;
- d) pentru situațiile fără asociere plauzibilă, Primăria face înscriere informativă internă și convoacă (în ordine alfabetică și/sau pe străzi/cartiere) proprietarii din zona vizată pentru clarificare.



2. Ieșire pe teren – echipă mixtă: Verificările/măsurătorile în teren se fac cu o **echipă mixtă: reprezentant al Primăriei, reprezentant al prestatorului și proprietarul** (sau reprezentantul său). **Calendarul se stabilește de comun acord cu O.C.P.I. Dâmbovița.**

3. Rectificări „din oficiu” pe clustere: Pentru cauze comune (ex.: grădini „neidentificate”, construcții omise, preluări incorecte din sporadice), se solicită **procedură din oficiu**, cu pași și termene agreeate O.C.P.I. Dâmbovița și U.A.T. – Comuna Moroeni – prestator.

VII. Persoane vulnerabile

U.A.T. – Comuna Moroeni acordă sprijin **necondiționat** persoanelor vulnerabile (conform regulilor ANCPI): asistență la completarea cererii, programare prioritară, deplasare la domiciliu și reprezentare la teren.

VIII. Măsurile contractuale și de garanție

1. Garanție și remediere fără cost pentru deținători: În perioada de garanție prevăzută de contract/procedură, erorile generate de lucrările sistematice se **remediază fără costuri** pentru deținători. U.A.T. – Comuna Moroeni este **beneficiar și nu suportă** cheltuieli de remediere.

2. Prelungirea garanției & acțiune în instanță: Primarul **inițiază** cu prestatorul **prelungirea garanției** (în măsura permisă de contract/lege). Dacă prestatorul **refuză** prelungirea sau **nu remediază** în termen erorile confirmate, U.A.T. – Comuna Moroeni va **acționa în instanță** împotriva prestatorului (anularea/rezoluțiunea lucrării/contractului, obligarea la remediere/daune), pe lângă sesizarea A.N.C.P.I.

3. Cooperare cu O.C.P.I. Dâmbovița: Reverificările, eventualele reluări de etape (remediere → publicare) și calendarul se stabilesc **de comun acord** cu O.C.P.I. Dâmbovița, în limitele legii.

IX. Protecția datelor și arhivare

Toate documentele conțin date personale; Primăria asigură **confidențialitatea** (plic sigilat, predare cu confirmare, stocare securizată, acces limitat).

Arhivare: borderourile, confirmările, registrele și soluțiile se păstrează conform legii; copiile scanate se păstrează în arhiva electronică a U.A.T. – Comuna Moroeni.

X. Etapă post-distribuire – remediere organizată

1. Ordinea convocării: După ce **toți cetățenii au primit plicurile**, Primăria organizează **convocarea proprietarilor** în vederea remedierii: **în ordine alfabetică și/sau pe străzi/cartiere**, până la **finalizarea tuturor erorilor**.

2. Programare publică: Se publică **calendarul** (liste, zile/intervale) pe site și la avizier, cu contact pentru reprogramare.

3. Echipa pe teren: Remedierea în teren se face de **echipa mixtă** (Primărie + prestator + proprietar), conform secțiunii VI.2.

4. Raportare: Primăria publică **periodic** stadiul remedierilor (număr cazuri programate/soluționate), fără date personale.

XI. Dispoziții finale



R O M Â N I A
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI MOROENI



1. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aducerii în cunoștință publică a Hotărârii a Consiliului Local al Comunei Moroeni și se aplică până la finalizarea completă a lucrărilor sistematice în U.A.T. – Comuna Moroeni.

2. Primarul, secretarul general și compartimentele de specialitate răspund de aplicarea prezentului Regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Popa Oana – Petruța

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general – Gheorghe Claudiu George

