



Anexa nr. 6 la Dispoziția nr. 1523 din

18.06.2017

APROBAT PRIMAR
ec. **NICOLAE BARBU**



AVIZAT
VICEPRIMAR
ing. **LIVIU POPAZU**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ELIBERAREA DE ADEVERINȚE PENTRU DEȚINEREA DE
TERENURI AGRICOLE ȘI ANIMALE

PO-07.01.02, Ediția II, Revizia 0, 31.05.2014

AVIZAT SECRETAR
PREȘEDINTE COMISIE
PETRE ROȘU

VERIFICAT COMPARTIMENTUL
CONTROL MANAGERIAL INTERN
CĂPRAN ELENA

ELABORAT
DIRECȚIA PATRIMONIULUI
DIRECTOR
TRĂISTARU CRISTIAN

COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR
ȘI REGISTRU AGRICOL
BĂNICĂ ILEANA

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL FOND FUNCİAR ȘI REGISTRU AGRICOL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind eliberarea de adeverițe pentru deținerea de terenuri agricole și animale	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-07.01.02	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 2 of 10

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Formular analiză procedură	9
6	Formular difuzare procedură	10

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL FOND FUNCİAR ȘI REGISTRU AGRICOL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind eliberarea de adeverite pentru deținerea de terenuri agricole și animale	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.01.02	Pag. 3 of 10

**SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR
PROCEDURII**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data rev.	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1	I	01.01.2012	0				
2	I		1	01.01.2013			
3.	II	31.05.2014					

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR ȘI REGISTRU AGRICOL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind eliberarea de adeverite pentru deținerea de terenuri agricole și animale	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.01.02	Pag. 4 of 10

1.0. Scop

(1) Scopul elaborării procedurii operaționale este de a organiza activitatea de eliberare a certificatelor de adeverire a proprietății asupra animalelor, eliberarea adeverințelor privind deținerea unui teren agricol și adeverințe de rol agricol pentru persoane fizice și juridice.

2.0. Domeniul de aplicare

(1) Procedura se aplică de Compartimentul Fond Funciar și Registru Agricol din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu.

(2) Procedura se aplică și de către compartimentele furnizoare de date sau beneficiare ale activității procedurate:

1. Direcția de Statistică,
2. Direcția Agricolă ,
3. Direcția Sanitar veterinară,
4. O.C.P.I.,
5. Direcția de Impozite și Taxe Locale,
6. Direcția de Asistență Socială,
7. A.P.I.A,
8. D.M.P.S.,
9. Notariat,
10. Persoane fizice și juridice.

3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- (1) OG 28/2008 actualizată, privind registrul agricol;
- (2) Legea 98/2009 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- (3) Legea 215/2001, republicată, actualizată, a administrației publice locale;
- (4) Noul Cod civil;
- (5) Noul Cod de procedură civilă;
- (6) OMFP 1998/2010, pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2010-2014;
- (7) Hotărârea Guvernului nr. 1632/2009 privind registrul agricol pentru perioada 2010-2014;
- (8) Legea 571/2003 actualizată, privind Codul fiscal;
- (9) Legea 18/1991, republicată, actualizată, a fondului funciar;
- (10) Legea 205/2004, republicată, privind protecția animalelor;
- (11) Legea 247/2005, actualizată, privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente.

3.2. Legislație secundară

- (1) OMFP 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat și completat;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR ȘI REGISTRU AGRICOL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind eliberarea de adeverite pentru deținerea de terenuri agricole și animale	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.01.02	Pag. 5 of 10

(2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 145/23.01.2013;

(3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/18.02.2013.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- (1) deținători de terenuri - titularii dreptului de proprietate, ai altor drepturi reale asupra acestora sau cei care, potrivit legii civile, au calitatea de posesori ori deținători precari;
- (2) deținători de animale - proprietarii, persoanele care deține cu orice titlu valabil, precum și orice persoană fizică sau juridică în îngrijirea căreia se află animalul;
- (3) abandonul animalului - lăsarea unui animal aflat în proprietatea și îngrijirea omului, pe domeniul public, fără hrană, adăpost și tratament medical;
- (4) bunuri - terenurile, animalele, clădirile/construcțiile, mijloacele de transport și instalațiile pentru agricultură și silvicultură;
- (5) cod de identificare fiscală - codul numeric personal, numărul de identificare fiscală, codul de înregistrare fiscală și codul unic de identificare;
- (6) domiciliu fiscal - domiciliul persoanei fizice, reglementat potrivit dreptului comun, și sediul social al persoanei juridice înregistrat, potrivit legii;
- (7) deținător - proprietarul și/sau utilizatorul terenului, proprietarul de animale, proprietarul de utilaje, instalații pentru agricultură și silvicultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică;
- (8) gospodărie - totalitatea membrilor de familie, a rudelor sau a altor persoane care locuiesc și gospodăresc împreună, având buget comun, și care, după caz, lucrează împreună terenul sau întrețin animalele, consumă și valorifică în comun produsele agricole obținute.;
- (9) grădină familială - suprafața de teren destinată obținerii produselor agricole, în principal pentru consumul membrilor exploatației agricole, numai ocazional surplusul de produse agricole provenit de pe aceste suprafețe fiind destinat vânzării.
- (10) localitate - comuna, orașul, municipiul și sectorul municipiului București;
- (11) nomenclatură stradală - lista care conține denumirile tuturor străzilor dintr-o unitate administrativ-teritorială, numerele de identificare a imobilelor pe fiecare stradă, precum și titularul dreptului de proprietate al fiecărui imobil; nomenclatura stradală se organizează pe fiecare localitate rurală și urbană și reprezintă evidența primară unitară care servește la atribuirea adresei domiciliului/reședinței persoanei fizice, a sediului persoanei juridice, precum și a fiecărui imobil, teren și/sau clădire;
- (12) persoane fizice - gospodăriile, exploatațiile agricole individuale, persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale, întreprinderile familiale, asociațiile familiale, precum și orice alte entități fără personalitate juridică;
- (13) persoane juridice - entitățile cu personalitate juridică, cum ar fi: societățile comerciale, asociațiile agricole, unitățile de învățământ, unitățile sanitare, unitățile de cercetare-dezvoltare din domeniul agriculturii, cultele recunoscute, precum și părțile componente ale acestora cu personalitate juridică, unitățile de prestări de servicii, ocoalele silvice de stat și cele private, formele asociative, unitățile administrativ-teritoriale, alte instituții/autorități publice, precum și orice alte entități cu personalitate juridică;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL FOND FUNCİAR ȘI REGISTRU AGRICOL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind eliberarea de adeverite pentru deținerea de terenuri agricole și animale	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.01.02	Pag. 6 of 10

(14) poziție - numărul de ordine din registrul agricol afectat unei partide;

(15) repertoriu general - listă alfabetică, sub formă de tabel, cuprinzând persoanele fizice și juridice înscrise în registrul agricol la nivelul unei localități, având următoarele coloane: nr. crt., capul gospodăriei/capul exploatației agricole fără personalitate juridică/denumirea persoanei juridice, numele reprezentantului legal al persoanei juridice, adresa, poziția, volumul și observații;

(16) repertoriu de volum - pentru fiecare volum se întocmește o listă cuprinzând persoanele fizice/persoanele juridice înscrise în volumul respectiv, având următoarele coloane: nr. crt., capul gospodăriei/capul exploatației agricole fără personalitate juridică/denumirea persoanei juridice, numele reprezentantului legal al persoanei juridice, adresa, poziția și observații.

4.2. Abrevieri

- (1) S.C. - societate comercială;
- (2) S.A. - societate pe acțiuni;
- (3) S.R.L. - societate cu răspundere limitată;
- (4) S.N.C. - societate în nume colectiv;
- (5) S.C.S. - societate în comandită simplă.
- (6) ID - Nr. unic de identificare: RO...;
- (7) CUI/COD FISCAL - Cod unic de identificare;
- (8) UAT - unitate administrativ-teritorială;
- (9) OMFP – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (10) PMG – Primăria Municipiului Giurgiu;
- (11) PO – procedură operațională;
- (12) PG – procedură generală;
- (13) PS – procedură de sistem;
- (14) SCIM – sistemul de control intern managerial.

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

(1) Se are în vedere transparența în activitate, egalitatea cetățenilor, respectarea legislației în domeniu, imparțialitatea și confidențialitatea actelor și documentelor din acest sector de activitate.

(2) În toate documentele care se primesc sau care se elaborează la Primăria municipiului Giurgiu, cu privire la eliberarea de documente ce conțin informații din Registrul agricol se respectă prevederile legislației în vigoare.

5.2. Documente utilizate

(1) Documentele care intră în instituție sunt:

1. cereri de la persoanele fizice sau juridice privind dreptul de proprietate asupra terenurilor, clădirilor, animalelor, utilajelor agricole, pădurilor, etc.;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL FOND FUNCICIAR ȘI REGISTRU AGRICOL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind eliberarea de adeverite pentru deținerea de terenuri agricole și animale	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.01.02	Pag. 7 of 10

2. cereri de la persoane fizice sau juridice privind veniturile agricole realizate;
 3. adrese de la diferite instituții ale statului sau instanțe judecătorești;
 4. ordine ale prefectului;
 5. documente de proprietate de la persoane fizice și juridice;
 6. certificate de moștenitor;
 7. titluri de proprietate;
 8. contracte de vânzare-cumpărare;
 9. contracte de donație;
 10. contracte de schimb;
 11. hotărâri judecătorești.
- (2) Documentele care ies din instituție sunt:
1. certificate de adeverire a proprietății asupra animalelor;
 2. eliberarea adeverințelor privind deținerea unui teren agricol;
 3. adeverințe de rol agricol pentru persoane fizice și juridice.
- 5.3. Circuitul documentelor**
- (1) Primirea corespondenței avizată de conducere;
 - (2) Verificarea datelor din evidențele instituției și în teren a realității acestora;
 - (3) Întocmirea răspunsurilor, referatelor, adreselor către instituțiile sau către persoanele fizice sau juridice solicitante;
 - (4) Comunicarea către instituțiile sau persoanele solicitante a actelor din registrul agricol.
- 5.4. Modul de lucru**
- 5.4.1. Reguli privind desfășurarea activităților, care se va face:**
- (1) cu respectarea termenelor prevăzute de lege privind răspunsurile către petenți sau către alte instituții;
 - (2) după verificarea temeinică în teren a tuturor aspectelor.
- 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**
- (1) Efectuarea verificării documentelor prezentate de solicitant și verificarea în teren a exactității lor;
 - (2) Consemnarea în registrul agricol a oricăror operațiuni, în baza documentelor depuse;
 - (3) Eliberarea documentelor solicitate de către petenți;
 - (4) Reactualizarea anuală a bazei de date privind modul de folosință al terenului și efectivele de animale precum și culturile agricole;
 - (5) Înscirarea în registrul agricol se face pe baza declarației pe propria răspundere a membrilor din gospodărie și actelor doveditoare;
 - (6) Personalul din cadrul Compartimentului va acționa ca prin eliberarea actelor solicitate să reflecte realitatea din teren;
 - (7) De asemenea vor urmări intrările și ieșirile corespondenței, precum și încadrarea în termenul legal de 30 zile sau respectând termenele acordate de instanțele judecătorești.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL FOND FUNCICIAR ȘI REGISTRU AGRICOL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind eliberarea de adeverite pentru deținerea de terenuri agricole și animale	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.01.02	Pag. 8 of 10

6.0. Responsabilități

6.1. Persoana din cadrul Compartimentului fond funciar și registru agricol execută următoarele operații:

- (1) Verificarea documentelor prezentate de solicitant;
- (2) Verificarea în teren a exactității datelor prezentate de solicitant;
- (3) Verificarea datelor consemnate în registrul agricol;
- (4) Înscrierea anuală în Registrul agricol a terenurilor, clădirilor, precum și stabilirea categoriei de folosință a terenului;
- (5) Completarea adeverințelor solicitate.

6.2. Directorul Direcției Patrimoniu

- (1) Primește și repartizează la compartimentul de specialitate cererile și documentele primite de la persoanele fizice, persoane juridice sau instituții ale statului;
- (2) Avizează adeverințele de proprietate asupra terenurilor, clădirilor, animalelor, etc,

6.3. Secretarul Primăriei

- (1) Avizează cererile de efectuare a modificărilor în registrul agricol;
- (2) Avizează documentele de constatare;
- (3) Avizează adeverințele de proprietate asupra terenurilor, clădirilor, animalelor, etc.,

6.4. Primarul

- (1) Aprobă documentele de constatare;
- (2) Aprobă documentele anuale privind reactualizarea datelor;
- (3) Aprobă adeverințele de proprietate asupra terenurilor, clădirilor, animalelor, etc.,

7.0. Formulare

- (1) F-PO-07.01.02.01 – Formular pagina de gardă;
- (2) F-PO-07.01.02.02 – Formular pagina de cuprins;
- (3) F-PO-07.01.02.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor;
- (4) F-PO-07.01.02.04 – Conținutul propriu-zis al procedurii;
- (5) F-PO-07.01.02.05 – Formular analiză procedură;
- (6) F-PO-07.01.02.06 – Formular lista de difuzare a procedurii.

8.0. Anexe

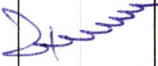
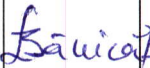

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL FOND FUNCICIAR ȘI REGISTRU AGRICOL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind eliberarea de adeverite pentru deținerea de terenuri agricole și animale	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.01.02	Pag. 9 of 10

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură – Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Distribuire		Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Data	Semnătura	Da	Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
Primar	Nicolae Barbu									
Secretar	Petre Roșu									
Direcția Patrimoniu	Trăistaru Cristian									
Comp. fond funciar și registru agricol	Bănică Ileana									
Comp. fond funciar și registru agricol	Asandei Cristina									
Comp. fond funciar și registru agricol	Biolan Vasilica									
Comp. fond funciar și registru agricol	Sacheti Mioara									

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL FOND FUNCICIAR ȘI REGISTRU AGRICOL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind eliberarea de adeverite pentru deținerea de terenuri agricole și animale	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.01.02	Pag. 10 of 10

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA,
SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Primar	Primar	Nicolae Barbu		
2	Aplicare	2	Secretar	Secretar	Petre Roșu		
3	Aplicare	3	Direcția Patrimoniu	Director executiv	Trăistaru Cristian		
4	Aplicare	4	Comp. fond funciar și registru agricol	Șef compartiment	Bănică Ileana		
5	Aplicare	5	Comp. fond funciar și registru agricol	Consilier	Asandei Cristina		
6	Aplicare	6	Comp. fond funciar și registru agricol	Referent	Biolan Vasilica		
7	Aplicare	7	Comp. fond funciar și registru agricol	Referent	Sacheti Mioara		