



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Anexa nr. 5 la Dispoziția primarului nr. 2340/21.10.2015

APROBAT PRIMAR
de NICOLAE BARBU



AVIZAT
VICEPRIMAR
ALEXANDRU VLADU

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA
ACTIVITĂȚII DE ELIBERARE A CERTIFICATELOR DE
ATRIBUIRE ȘI CONFIRMARE ADRESE PENTRU PERSOANELE
FIZICE ȘI JURIDICE DIN MUNICIPIUL GIURGIU
PO-07.05.02.01, Ediția I, Revizia 0, 15.10.2015**

AVIZAT SECRETAR
PRESEDINTE COMISIE
PETRE ROȘU

VERIFICAT COMPARTIMENT
CONTROL MANAGERIAL INTERN
ȘI SISTEME DE MANAGEMENT
IOANA MINCU

DIRECȚIA PATRIMONIU
DIRECTOR
TRĂISTARU CRISTIAN

COMPARTIMENTUL CADASTRU
ȘI EVIDENȚĂ STRĂZI
CÎRJALIU EMILIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI EVIDENȚĂ STRĂZI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea activității de eliberare a certificatelor de atribuire și confirmare adrese pentru persoanele fizice și juridice din municipiul Giurgiu	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.05.02.01	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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI EVIDENȚĂ STRĂZI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea activității de eliberare a certificatelor de atribuire și confirmare adrese pentru persoanele fizice și juridice din municipiul Giurgiu	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.05.02.01	Pag. 3 of 10

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

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data rev.	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1	I	15.10.2015	0				

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI EVIDENȚĂ STRĂZI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind organizarea activității de eliberare a certificatelor de atribuire și confirmare adrese pentru persoanele fizice și juridice din municipiul Giurgiu	Nr.ex.
	Cod PO-07.05.02.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 4 of 10

1.0. Scop

(1) Procedura stabilește obiectivele, competențele, atribuțiile, activitățile și documentele necesare desfășurării activității de atribuire sau schimbare, în condițiile legii, a denumirilor de străzi, de piețe și de obiective de interes public local și de eliberare a certificatelor de atribuire și confirmare adresă, pentru persoane fizice și juridice.

2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către :

- (1) Direcția Patrimoniu - Compartimentul Cadastru și Evidență Străzi, ca structură de specialitate pentru respectarea și aplicarea legislației care reglementează modul de atribuire adresă proprietăților;
- (2) Direcția de Impozite și Taxe Locale Giurgiu.

3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- (1) Legea nr.215/2001, republicată, actualizată a administrației publice locale;
- (2) Legea nr.213/1998, actualizată, privind bunurile proprietate publică;
- (3) Ordonanța nr.63/2002, actualizată, privind atribuirea sau schimbarea de denumiri;
- (4) Legea 7/1996, republicată, a cadastrului și a publicității imobiliare;
- (5) OG 33/2002, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale

3.2. Legislație secundară

- (1) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- (2) Hotărâri ale Consiliului Local cu privire la atribuirea și schimbarea de denumiri de străzi;
- (3) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 145/23.01.2013;
- (4) 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) Certificat - documentul prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestuia;
- (2) Adeverința - documentul prin care se atestă un drept sau un fapt;
- (3) Certificat de nomenclatură stradală și adresă - actul care atestă adresa imobilului de pe raza intravilanului municipiului Giurgiu, pentru care acesta a fost solicitat.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI EVIDENȚĂ STRĂZI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea activității de eliberare a certificatelor de atribuire și confirmare adrese pentru persoanele fizice și juridice din municipiul Giurgiu	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.05.02.01	Pag. 5 of 10

(4) Carte Funciară - registru public, ce cuprinde evidența juridică integrală și exactă a imobilelor proprietate a persoanelor fizice și juridice din aceeași localitate.

(5) Număr cadastral - numărul de ordine care se atribuie corpurilor de proprietate și parcelelor din cadrul unei unități administrativ teritoriale.

4.2. Abrevieri

- | | |
|----------|--|
| (1) OG | - Ordonanța guvernului; |
| (2) DEP | - Direcția de Evidență a Persoanelor; |
| (3) DITL | - Direcția de Impozite și Taxe Locale; |
| (4) HCLM | - Hotărârea Consiliului Local al Municipiului; |
| (5) PMG | - Primăria municipiului Giurgiu; |
| (6) PO | - Procedură operațională; |
| (7) PG | - Procedură generală; |
| (8) PS | - Procedură de sistem. |

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

(1) Atribuirea sau schimbarea de denumiri pentru parcuri, piețe, oboare, cartiere, străzi, stații ale mijloacelor de transport în comun, precum și pentru obiective și instituții de interes local, aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Giurgiu se face prin HCLM.

(2) Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local, având ca obiect atribuirea ca denumire a unor nume de personalități ori evenimente istorice, politice, culturale sau de orice altă natură ori schimbarea unor astfel de denumiri, vor putea fi adoptate numai după ce au fost analizate și avizate de Comisia de atribuire de denumiri județeană.

(3) Solicitarea avizului Comisiei de atribuire de denumiri, în cazurile prevăzute la alin.2, este obligatorie. Avizul are caracter consultativ și se emite cu votul majorității membrilor comisiei, în termen de cel mult 60 de zile de la data solicitării.

(4) Avizul Comisiei de atribuire de denumiri se semnează de către președinte, iar în absența acestuia, de către vicepreședinte și se comunică prin grija compartimentului juridic al instituției prefectului.

(5) În cazul în care avizul comisiei nu este emis în termenul prevăzut la alin. (3), Consiliul Local poate adopta hotărârea de atribuire sau schimbare de denumiri și în lipsa acestuia.

(6) Hotărârile Consiliului Local adoptate fără solicitarea avizului Comisiei de atribuire de denumiri sunt nule de drept. Nulitatea se constată de către instanța de contencios administrativ, la sesizarea prefectului sau a oricărei persoane interesate.

(7) Direcția Patrimoniul, prin Compartimentul Cadastru și Evidență Străzi asigură ținerea evidenței denumirii de străzi, de piețe și de obiective de interes public local, existente pe raza unității administrativ teritoriale.

5.2. Atribuirea sau schimbarea, în condițiile legii, a denumirilor de străzi, de piețe și de obiective de interes public local

5.2.1. Atribuirea sau schimbarea, în condițiile legii, a denumirii de străzi, de piețe și de obiective de interes public local se realizează prin HCLM, în următoarele condiții:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI EVIDENȚĂ STRĂZI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea activității de eliberare a certificatelor de atribuire și confirmare adrese pentru persoanele fizice și juridice din municipiul Giurgiu	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.05.02.01	Pag. 6 of 10

A. La solicitarea cetățenilor

1. Cedarea unei căi de acces private, prin donație, unității administrativ teritoriale

(1) Pentru elaborarea proiectului de HCLM sunt necesare următoarele documente:

1. solicitarea semnată de toți proprietarii segmentului de drum, avizată de primar;
2. HCLM pentru acceptarea donației;
3. act notarial de donație;
4. denumirea străzii se propune de către Compartimentul Cadastru și Evidență Străzi;
5. după aprobarea HCLM, Compartimentul Cadastru Evidențe străzi va stabili adrese corespunzătoare fiecărui lot proprietate;
6. segmentul de drum donat va fi înregistrat în domeniul privat al unității administrativ teritoriale;
7. se va promova HCLM pentru trecerea în domeniul public;

(2) După aprobarea HCLM, Compartimentul Cadastru și Evidență Străzi va stabili adrese corespunzătoare fiecărui lot proprietate.

2. Schimbarea denumirii de străzi

(1) Pentru elaborarea proiectului de HCLM sunt necesare următoarele documente:

1. solicitarea de schimbare a denumirii, avizată de primar;
2. dacă solicitarea are ca obiect atribuirea ca denumire a unor nume de personalități ori evenimente istorice, politice, culturale sau de orice altă natură ori schimbarea unor astfel de denumiri, vor putea fi adoptate numai după ce au fost analizate și avizate de Comisia de atribuire de denumiri județeană;
3. promovarea HCLM.

B. Din inițiativa autorității administrative

(1) Solicitarea de atribuire sau schimbare de denumire poate fi promovată de consilierii locali sau de orice structură din aparatul de specialitate al primarului.

(2) După aprobarea de către primar, solicitarea va fi înaintată Direcției Patrimoniu - Compartimentului Cadastru și Evidență Străzi;

(3) Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local, având ca obiect atribuirea ca denumire a unor nume de personalități ori evenimente istorice, politice, culturale sau de orice altă natură ori schimbarea unor astfel de denumiri, vor putea fi adoptate, numai după ce au fost analizate și avizate de Comisia de atribuire de denumiri județeană.

5.3. Eliberarea de certificate de nomenclatură stradală

(1) Certificatele de nomenclatură stradală se eliberează în următoarele cazuri:

1. schimbarea denumirii unei străzi;
2. renumerotarea unei străzi;
3. prelungirea unei străzi;
4. la solicitarea altor instituții.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI EVIDENȚĂ STRĂZI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea activității de eliberare a certificatelor de atribuire și confirmare adrese pentru persoanele fizice și juridice din municipiul Giurgiu	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.05.02.01	Pag. 7 of 10

5.4. Circuitul documentelor

5.4.1. Documente care intră în instituție

- (1) cereri de la persoane fizice și juridice privind solicitarea de atribuire sau confirmare de adresă, asupra terenurilor sau imobilelor;
- (2) adrese de la diferite instituții ale statului sau instituții judecătorești;
- (3) documente de proprietate de la persoane fizice și juridice:

4. certificate de moștenitor;
5. titlu de proprietate;
6. contract de vânzare - cumpărare;
7. contract de donație;
8. contract de schimb;

- (4) hotărâri judecătorești.

5.4.2. Verificarea documentelor

- (1) Compartimentul Cadastru și Evidență Străzi verifică documentele prezentate de solicitant și verifică în teren exactitatea datelor înscrise în solicitare;
- (2) Verifică dacă este efectuată la DITL, achitarea taxei pentru eliberarea certificatului.

5.4.3. Activități desfășurate pentru eliberarea documentelor solicitate

- (1) Urmărirea intrărilor pentru încadrarea în termenul legal de 30 de zile, sau respectând termenele acordate de instanțele judecătorești;
- (2) Întocmirea răspusurilor către instituții sau persoane fizice sau juridice, solicitante;
- (3) Consemnarea în evidențe.

5.4.4. Documente care ies din instituție

- (1) Certificate privind atribuirea și confirmarea de adresă;
- (2) Răspusuri către instituții sau persoane fizice sau juridice, solicitante.

6.0. Responsabilități

6.1. Compartimentul Cadastru și Evidență Străzi

- (1) Verifică documentele prezentate de solicitant;
- (2) Verifică în teren datele prezentate de solicitant;
- (3) Completează certificatele solicitate;
- (4) Urmărește comunicarea HCLM la DEP și DITL;
- (5) Urmărește zilnic intrările și ieșirile corespondenței, pentru încadrarea în termenul legal de 30 de zile sau pentru respectarea termenelor acordate de instituțiile judecătorești.

6.2. Directorul Direcției Patrimoniu

- (1) Primește și repartizează la compartimentul de specialitate cererile și documentele depuse de persoane fizice și juridice sau instituții ale statului;
- (2) Avizează Certificatul de confirmare adresă și atribuire număr imobil.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI EVIDENȚĂ STRĂZI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea activității de eliberare a certificatelor de atribuire și confirmare adrese pentru persoanele fizice și juridice din municipiul Giurgiu	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.05.02.01	Pag. 8 of 10

6.3. Primarul

- (1) Aprobă documentele de constatare;
- (2) Aprobă documentele anuale privind reactualizarea datelor;
- (3) Aprobă Certificatul de confirmare adresă și atribuire număr imobil.

6.4. Consiliul Local

- (1) Adoptă hotărâri, care au ca obiect atribuirea ori schimbarea de denumiri pentru parcuri, piețe, oboare, cartiere, străzi, stații ale mijloacelor de transport în comun, precum și pentru obiective și instituții de interes local, aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Giurgiu, care au fost analizate și avizate de Comisia de atribuire de denumiri județeană;
- (2) Adoptă Hotărâri ale Consiliului Local pentru acceptarea de donații;
- (3) Adoptă Hotărâri ale Consiliului Local pentru trecerea terenului primit ca donație din domeniul privat al unității administrativ teritoriale în domeniul public.

7.0. Formulare

- (1) F-PO-07.05.02.01 – Formular pagina de gardă;
- (2) F-PO-07.05.02.02 – Formular pagina de cuprins;
- (3) F-PO-07.05.02.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor;
- (4) F-PO-07.05.02.04 – Conținutul propriu-zis al procedurii;
- (5) F-PO-07.05.02.05 – Formular analiză procedură;
- (6) F-PO-07.05.02.06 – Formular lista de difuzare a procedurii.

8.0. Anexe

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI EVIDENȚĂ STRĂZI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea activității de eliberare a certificatelor de atribuire și confirmare adrese pentru persoanele fizice și juridice din municipiul Giurgiu	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.05.02.01	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
Direcția Patrimoniu	Director Trăistaru Cristian									
Comp. Cadastru și Evidență Străzi	Cărjaliu Emilia									
Comp. Cadastru și Evidență Străzi	Pomenea Rodica									

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA PATRIMONIU COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI EVIDENȚĂ STRĂZI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea activității de eliberare a certificatelor de atribuire și confirmare adrese pentru persoanele fizice și juridice din municipiul Giurgiu	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-07.05.02.01	Pag. 10 of 10

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

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	3	4	5	6	7
1	aplicare	Direcția Patrimoniu	Director	Trăistaru Cristian		
2	aplicare	Comp. Cadastru și Evidență Străzi	Referent	Cîrjaliu Emilia		
3	aplicare	Comp. Cadastru și Evidență Străzi	Referent	Pomenea Rodica		