

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRU AGRICOL	ÎNREGISTRAREA CONTRACTELOR DE ARENDARE Cod: PO – RA – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 8

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cojocariu Costică	Consilier		
1.2.	Verificat	Cojocariu Costică	Consilier		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRU AGRICOL	ÎNREGISTRAREA CONTRACTELOR DE ARENDARE Cod: PO – RA – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 8

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRU AGRICOL	ÎNREGISTRAREA CONTRACTELOR DE ARENDARE Cod: PO – RA – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 8

4. SCOP

4.1 Scopul elaborării procedurii operaționale este de înregistrare a contractelor de arendare pentru persoane fizice și juridice, asigurarea unei evidențe și a bunei gestionări, cu asigurarea transparenței în administrația publică.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către Responsabilul Agricol din cadrul primăriei.

5.2. Procedura se aplică și de către persoane fizice și juridice.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil.

6.2.3. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă.

6.2.4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

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

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Bunuri* - terenurile, animalele, clădirile/construcțiile, mijloacele de transport și instalațiile pentru agricultură și silvicultură;

7.1.2. *Cod de identificare fiscală* - codul numeric personal, numărul de identificare fiscală, codul de înregistrare fiscală și codul unic de identificare;

7.1.3. *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;

7.1.4. *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;

7.1.5. *Deținători de animale* - proprietarii, persoanele care dețin orice titlu valabil, precum și orice persoană fizică sau juridică în îngrijirea căreia se află animalul;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRU AGRICOL	ÎNREGISTRAREA CONTRACTELOR DE ARENDARE Cod: PO – RA – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 8

7.1.6. Domiciliu fiscal - domiciliul persoanei fizice, reglementat potrivit dreptului comun, și sediul social al persoanei juridice înregistrat, potrivit legii;

7.1.7. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.8. 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.

7.1.9. 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;

7.1.10. Localitate - comuna, orașul, municipiul și sectorul municipiului București;

7.1.11. 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;

7.1.12. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.13. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.14. Persoane fizice - gospodăriile, exploatațiile agricole individuale, persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale, întreprinderile familiale, asociațiile familiale, precum și orice alte entități fără personalitate juridică;

7.1.15. 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;

7.1.16. Poziție - numărul de ordine din Registru Agricol afectat unei partide;

7.1.17. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.18. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.19. Repertoriu general - listă alfabetică, sub formă de tabel, cuprinzând persoanele fizice și juridice înscrise în Registru 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;

7.1.20. 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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRU AGRICOL	ÎNREGISTRAREA CONTRACTELOR DE ARENDARE Cod: PO – RA – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 8

7.1.21. Revizia în cadrul unei ediții - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

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. CM | = Comisia de monitorizare |
| 7.2.5. P.O. | = Procedură operațională. |
| 7.2.6. PC | = Președintele Comisiei de monitorizare |
| 7.2.7. ST | = Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare |
| 7.2.8. R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |
| 7.2.9. R.O.I. | = Regulament de Ordine Interioară |

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Se are în vedere transparența în activitate, egalitatea cetățenilor, respectarea legislației în domeniu, imparțialitatea și confidențialitatea datelor și documentelor din acest sector de activitate.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Documente de intrare:

- Cereri de la persoane le fizice depuse în termen de 15 zile de la data încheierii Contractului de arendare;
- Adrese de la persoane juridice depuse în termen de 15 zile de la data încheierii Contractului de arendare;
- Documente de proprietate;
- Certificate de moștenitor;
- Titluri de proprietate;
- Contracte de vânzare-cumpărare;
- Contracte de donație;
- Contracte de schimb;
- Hotărâri judecătorești;
- Ordine ale prefectului;
- 3 exemplare ale Contractului de arendare; ANEXA 1
- Tabele cu persoanele care au arendat terenul.

8.2.2. Întocmirea documentelor

Întocmirea documentelor se va face cu respectarea prevederilor legislației în vigoare și la teremenele legale.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Primirea corespondenței avizată de conducere;
- Înregistrarea în Registrul special al Contractelor de arendare;
- Menționarea Contractului de arendare în Registru Agricol;
- Eliberarea Contractului de arendare către arendaș și arendator.

8.2.4. Documente de ieșire

- Contracte de arendare, exemplarele arendașului și arendatorului; ANEXA 1
- Tabele cu persoanele care au arendat terenul.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRU AGRICOL	ÎNREGISTRAREA CONTRACTELOR DE ARENDARE Cod: PO – RA – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 8

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

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

8.3.3. Resurse financiare

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

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- a) Se vor respecta termenele prevăzute de lege privind răspunsurile către petenți sau către alte instituții;
- b) Se vor respecta termenele stabilite prin lege pentru verificarea și avizarea documentelor
- c) Se vor verifica temeinic documentele care stau la baza întocmirii Contractului de arendare:
 - 3 ex. Ale contractului de arendare dintre care unul original – ANEXA 1
 - C.U.I. (persoane juridice) sau C.I arendaș (PFA)
 - Orice act care confirmă dreptul de proprietate asupra terenurilor agricole – original/copie (titlu de proprietate, extras CF, certificat moștenitor etc.)
 - Dacă bunul transmis în arendă este proprietate comună atunci se va anexa lista tuturor coproprietarilor cu semnătura celor care au acceptat condițiile contractului, menționându-se cota parte a fiecăruia
- d) Se va solicita și obține avizul secretarului unității administrativ teritoriale privind întocmirea Contractului de arendare;
- e) Se va efectua înregistrarea Contractului de arendare în Registrul special al contractelor de arendare;
- f) Se va opera Contractul de arendare în Registrul Agricol;
- g) Se vor transmite la arendaș și arendator câte 1 exemplar din Contractul de arendare avizat, conform legislației în vigoare, în termen de 15 zile de la depunere.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
	0	1	2	3	4
1	Personalul cu responsabilități din domeniul Agricol: -Verificarea documentelor prezentate de solicitant. -Înscrierea în Registrul special de contracte privind arendarea terenurilor. -Inregistrarea în Registrul Special al contractelor de arendare -Completarea Registrului agricol cu datele cuprinse în Contractul de arendare. -Actualizarea anuală a Registrului agricol privind terenurile, clădirile, precum și stabilirea categoriei de folosință a terenului. -Eliberarea Contractelor de arendare către persoanele fizice sau juridice solicitante.	Ap			
2	Secretarul general al U.A.T. -Primește și repartizează la compartimentul de specialitate cererile și documentele primite de la persoanele fizice sau juridice. - Avizează Contractele de arendare.		Ap Av		
3	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură			Av	

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRU AGRICOL	ÎNREGISTRAREA CONTRACTELOR DE ARENDARE Cod: PO – RA – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 8

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
	0	1	2	3	4
4	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură				A

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Contracte de arendare, exemplarele arendașului și arendatorului; ANEXA 1	Responsabil activitate	Primar / Secretar general UAT	2	Solicitant/ Comp. Agricol			
2	Tabele cu persoanele care au arendat terenul.	Responsabil activitate		1	Comp. Agricol			

11. CUPRINS

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