

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU



DISPOZIȚIA

Nr. 161/27.04.2018

privind aprobarea Procedurii de lucru privind înregistrarea și arhivarea Contractelor de arendare depuse la Consiliul local al comunei Daia, județul Giurgiu

Având în vedere:

- raportul de specialitate al secretarului comunei nr.2982/26.04.2018;
- prevederile art. 1.178-1.280 și ale art. 1.836-1.850 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 63 alin.(1), lit.d) coroborat cu alin.(5), lit.a) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 734/480/1003/3727 din 29 aprilie 2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;

În temeiul art.68 alin.(1) și art.115 alin.(1), lit. a) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI DAIA
DISPUNE:

Art.1 Se aprobă Procedura de lucru privind înregistrarea și arhivarea contractelor de arendare depuse la Consiliul local al Comunei Daia, județul Giurgiu, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Prezenta dispoziție se va comunica Instituției Prefectului-Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate, compartimentelor de specialitate pentru ducerea la îndeplinire și va fi adusă la cunoștință publică, prin grija secretarului.

PRIMAR,

ȘERBAN ADRIAN FLORIN



Avizat pentru legalitate,

SECRETAR,

BREBENEL AURELIA

PROCEDURĂ DE LUCRU

privind înregistrarea și arhivarea contractelor de arendare depuse la Consiliul Local al
Comunei Daia, județul Giurgiu

1. Contractele de arendare se vor depune la Primăria comunei Daia în 3 (trei) exemplare de către Arendaș, pe bază de adresă de înaintare în care se enumeră toate contractele anexate. Contractele vor fi încheiate în formă scrisă și vor fi primite pentru înregistrarea lor în Registrul special pentru contracte de arendare, de către secretarul comunei Daia/persoana cu atribuții delegate.

Contractele de arendare vor fi însoțite de următoarele documente:

a) Pentru contractele încheiate de un arendator care are calitate fie titular al dreptului de proprietate pentru care există emis un titlu de proprietate valabil, fie de moștenitor unic înscris în această calitate într-un titlu de proprietate eliberat de pe urma unui defunct, este suficient să se anexeze o copie a titlului de proprietate și o copie a actului de identitate al arendatorului;

b) Pentru contractele încheiate de un arendator care are calitatea fie de coproprietar, alături de alți coproprietari, ai unui drept de proprietate pentru care s-a emis un titlu de proprietate valabil, fie de moștenitor alături de alți moștenitori înscriși într-un act autentic eliberat de pe urma unui defunct, se va anexa:

b.1. copia titlului de proprietate;

b.2. copia actului autentic din care reiese, fie suprafața de teren ce revine fiecărui coproprietar/moștenitor, fie cota din suprafața totală înscrisă în titlu de proprietate (dacă există);

b.3. declarația (notarială sau dată în fața secretarului comunei) atât a arendatorului, cât și a celorlalți coproprietari sau moștenitori, din care să reiasă ce suprafață de teren revine fiecărui coproprietar/moștenitor din suprafața totală înscrisă în titlul de proprietate (pentru cazurile în care nu se depune documentul enumerat la subpunctul b.2.);

b.4. copia actului de identitate pentru arendator/arendatori;

c) Pentru contractele încheiate de arendatori care reprezintă, fie toți coproprietarii înscriși într-un titlu de proprietate valabil emis, fie toți moștenitorii înscriși într-un act de proprietate eliberat de pe urma unui defunct, este suficient să se anexeze o copie a titlului de proprietate și câte o copie a actelor de identitate pentru arendatori;

d) Pentru contractele încheiate de arendatori care sunt alte persoane decât cele înscrise într-un titlu de proprietate, se va anexa:

d.1. copia titlului de proprietate de unde provine terenul;

d.2. copia documentului autentic din care să reiasă calitatea arendatorului, și anume: fie copia certificatului de moștenitor eliberat de pe urma defunctului înscris în titlul de proprietate, fie copia Anexei 24 - stare civilă, eliberată de pe urma defunctului înscris în titlul de proprietate, fie procura notarială de reprezentare sau orice alt document din care să reiasă calitatea de proprietar sau utilizator al bunului imobil arendat;

d.3. declarația autentică (notarială sau dată în fața secretarului comunei) a tuturor moștenitorilor defunctului înscris în titlul de proprietate, din care să reiasă ce suprafață de teren revine fiecăruia dintre ei din suprafața ce-i revine defunctului înscris în titlul de proprietate (pentru cazurile în care nu se depune Certificat de moștenitor cu cota ce le revine enumerat la subpunctul d.2.);

d.4. copia actelor de identitate pentru arendașii.

2. Adresa de înaintare depusă de către Arendaș, însoțită de cele trei exemplare ale fiecărui Contract de arendare și de documentele mai sus menționate, după caz, va fi înregistrată în Registrul general de intrare-ieșire al Primăriei comunei Daia, județul Giurgiu și se va prezenta Primarului, care, sub rezoluție scrisă le va înainta spre verificare Secretarului comunei Daia/persoanei cu atribuții delegate.

3. Contractele de arendare vor urma cursul unor verificări, după cum urmează:

a) Secretarul comunei Daia/persoana cu atribuții delegate va verifica dacă adresa de înaintare depusă de către Arendaș a fost înregistrată în Registrul general de intrare-ieșire, poartă rezoluția scrisă a Primarului, sunt anexate contractele de arendare în câte trei exemplare originale și sunt însoțite de documentele prevăzute la punctul 2) din prezenta Procedură. În cazul în care documentația este completă și corect întocmită, va solicita persoanelor responsabile din cadrul compartimentului Agricol, cadastru și urbanism să verifice dacă, în conformitate cu datele înscrise în registrele agricole, arendașul este proprietarul sau utilizatorul terenului ce face obiectul arendării. În situația în care arendașul este utilizator al terenului, va solicita agentului fiscal să verifice dacă arendașul este înregistrat ca realizator de venituri agricole;

b) Agentul agricol ca persoană responsabilă cu atribuții în completarea și ținerea la zi a registrelor agricole, verifică dacă terenul ce face obiectul arendării este înscris în registrul agricol și dacă arendașul are calitatea de proprietar sau utilizator al terenului ce face obiectul arendării. În urma verificărilor efectuate va întocmi un Referat cu constatările făcute, pe care-l va prezenta Secretarului comunei Daia/persoanei cu atribuții delegate;

c) Agentul fiscal verifică dacă arendașul este înregistrat ca proprietar sau utilizator de teren, caz în care va verifica și dacă este înregistrat ca realizator de venituri agricole. În urma verificărilor efectuate va întocmi un Referat cu constatările făcute, în care va preciza și dacă sunt înregistrate restante la plata impozitului/taxei pe teren, pe care-l va prezenta Secretarului comunei Daia/persoanei cu atribuții delegate.

4. Dacă se constată nereguli cu ocazia verificărilor făcute, Secretarul comunei Daia /persoana cu atribuții delegate va face un Raport către Primar, însoțit de toată documentația depusă de către Arendaș, precum și de Rapoartele primite de la compartimentele de specialitate mai sus menționate, în care va propune completarea documentației de către Arendaș, indicându-i acestuia ceea ce lipsește din documentație.

5. Dacă nu se constată nereguli, Secretarul comunei Daia/persoana cu atribuții delegate pe baza documentației complete și a Rapoartelor primite de la Compartimentele, *Agricol, cadastru și urbanism*, respectiv *Financiar-contabil, impozite și taxe locale*, va solicita Arendașului să plătească valoarea taxei de înregistrare pentru aceste contracte de arendare. După achitarea taxei de înregistrare a contractelor de arendare, secretarul comunei va proceda la înregistrarea celor trei exemplare originale ale contractelor de arendare, în Registrul special de înregistrare a contractelor de arendare, semnându-le și aplicând ștampila.

6. Exemplarul Contractului de arendare care rămâne la primărie, va fi înregistrat, semnat de secretar și ștampilat, va fi arhivat în dosarul Arendașului respectiv care se va păstra de către secretarul comunei, iar o copie a acestui contract se va păstra de către agentul agricol, care are obligația de a-l înscrie în registrele agricole, atât la Arendaș, cât și la Arendaș. Prin grija secretarului comunei/persoanei desemnate celelalte două exemplare originale ale contractelor de arendare, înregistrate, semnate de secretar și ștampilate, vor fi înmânate Arendașului sub semnătură de primire.

PRIMAR,
ȘERBAN ADRIAN FLORIN



SECRETAR,
BREBENEL AURELIA

