PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

PRIVIND REGISTRUL AGRICOL	

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	CONSTANTIN NICOLETA CORINA MOLDOVEANU TATIANA	SECRETAR U.A.T REFERENT superior		
1.2.	Verificat	CONSTANTIN NICOLETA CORINA	SECRETAR U.A.T		
1.3.	Aprobat	TIRIFON GHEORGHE	PRIMAR		

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	**2**	**3**	**4**
2.1.	Ediţia I	P.O. privind registrul agricol din 16.07.2013	O.M.F.P.nr.946/2005	
2.2.	Revizia 1	P.O.18	O.A.P nr. 400/2015, O.A.P.200/2016	
2.3.	Revizia 2			
.....	Revizia			
.....	Ediţia a II-a	x	x	

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale :**

	Scopul difuzării	**Exemplar nr.**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Nume şi prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
3.1.	aplicare		Cadastru si Agricultura	referent superior	Moldoveanu Tatiana		
3.2.	aplicare		Cadastru si Agricultura	consilier principal	Alexandru Elena Luminiţa		
.....	informare		Comisie SCIM	secretar comisie	Musat Andreia Luiza		
.....	.....						
.....	evidenţă		Comisie SCIM	secretar comisie	Musat Andreia Luiza		
.....	.....						
.....	arhivare		Compartiment Administratie Locala, Patriomoniu si Arhiva	Inspector	Zamfir Madalina Angela		

4. **Scopul procedurii operaţionale:**

4.1. Asigurarea unei evidente unitare cu privire la inregistrarea gospodariilor populatiei, a terenurilor si a animalelor din gospodariile populatiei de pe raza comunei Gura Vitioarei;

5. **Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale:**

5.1.Procedura se pune în aplicare de catre compartimentul cadastru si agricultura.

5.2. Deschiderea de noi pozitii in registrul agricol, pe baza actelor oficiale prezentate de catre contribuabili persoane fizice şi juridice.

5.3.Operarea modificarilor intervenite in gospodariile populatiei, pe baza actelor oficiale prezentate de catre contribuabili persoane fizice şi juridice.

5.4. Documentele eliberate pe baza inregistrarii in registrul agricol sunt urmatoarele:

a) atestate de producator agricol si carnete de comercializare a produselor agricole;

b) adeverinte privind evidentele Registrului Agricol pentru:

- adeverinte privind deţinerea parcelelor agricole , precum şi proprietatea animalelor;
- adeverinte care sa ateste numarul de familii albine inscrise in Registrul Agricol;
- adeverinte pentru obtinerea burselor scolare;

- adeverinte pentru obtinerea venitului minim garantat;

-adeverinte pentru subventii de incalzire;

- adeverinte pentru obtinerea alocatiei de sustinere a familiei;

- adeverinte care sa ateste suprafata de teren agricol inscrisa in Registrul Agricol pentru obtinerea subventiilor agricole de la A.P.I.A.;

- adeverinte pentru obtinerea cartii de identitate a cetatenilor;

- adeverinte de rol agricol care sa ateste proprietatea cetateanului si adresa imobilului;

c) inregistrarea contractelor de arenda incheiate intre arendatori si arendasi;

d) intocmirea proceselor verbale de evaluare a pagubelor produse de animale domestice si salbatice pe culturile agricole;

e) intocmirea proceselor verbale a pagubelor produse de calamitati naturale pe culturile agricole;

f) raspunsuri la diferite sesizari, reclamatii, solicitari ale persoanele fizice si juridice, in termen legal;

g) inregistrarea titlurilor de proprietate inaintate de Oficiul Judetean de Cadastru si Publicitate Imobiliară Prahova , precum şi a extraselor de carte funciară;

h) intocmirea dărilor de seamă statistice.

6. **Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate:**

- O.A.P.nr.289/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019 ,

- Legea nr.54/2017 pentru modificarea si completarea OG 28/2008 privind registrul agricol

- H.G. nr.218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;

- Ordin nr.200/2016 pentru modificarea si complementarea Ordinului nr. 400/2015

- Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare.

7. **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională**

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual

2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
1.	P.O.	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. **Descrierea procedurii operaţionale:**

8.1.

ÎNSCRIEREA ÎN REGISTRUL AGRICOL

Declaratia pe propria răspundere de inregistrare in registrul agricol se poate face de capul gospodariei sau de orice persoana majora din cadrul gospodariei, conform modelului de declaraţie aprobat de legiuitor prin O.A.P.nr.289/2017, în baza urmatoarelor documente:

- Copie act proprietate care poate fi: contract vanzare cumparare, certificat mostenitor, contract intretinere, contract donatie, act partaj voluntar, hotarare judecatoreasca, titlul de proprietate, extras carte funciara, iar pentru locuinte noi construite se poate prezenta copie de pe procesul verbal de receptie la terminarea lucrarii.
- Cerere prin care se solicita inregistrarea in registrul agricol, cererea care se inregistreaza in registratura generala:
- Copie acte de identitate si alte acte stare civilă , după caz.

*Înscrierea în registrul agricol a datelo*r referitoare la componenţa gospodăriei se face pe baza *declaraţiei* date de persoanele sus- menţionate , după cum urmează :

- *prin vizitarea persoanelor fizice* de catre persoanele imputernicite cu completarea registrului agricol ,
- *la primărie* , in cazul in care un reprezentant major al persoanei fizice se prezintă din propria iniţiativă sau pentru rezolvarea altor probleme ,

- *pe baza declaraţiei trimise prin poştă* , cu confirmare de primire , pe cheltuiala persoanei care are obligaţia de a fi inregistrata la registrul agricol ,
- *pe baza unei procuri notariale* date de capul gospodăriei ,
- *prin invitarea la primărie a persoanelor fizice* care au obligaţia să efectueze declaraţiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol, dacă această modalitate este prevăzută prin hotărârea Consiliului local , la iniţiativa primarului.
  Secretarul U.A.T. verifică, coordonează şi răspunde de modul de completare şi ţinere la zi a registrului agricol şi de transmitere a datelor catre RAN- Registrul agricol naţional.
  Primarul U.A.T.ia măsuri pentru întocmirea şi ţinerea la zi a registrului agricol pentru asigurarea împotriva degradării , distrugerii şi sustragerii acestora, precum si pentru furnizarea datelor din registrul agricol, cu respectarea prevederilor legale.

8.2.

DESCHIDEREA DE NOI POZIŢII ÎN REGISTRUL AGRICOL

Deschiderea de noi pozitii in registrul agricol se face la solicitarea cetateanului, care se adreseaza compartimentului cadastru si agricultura, cu o cerere scrisa prin care solicita inregistrarea in Registrul Agricol a terenurilor, animalelor sau familiilor de albine, cererea va fi insotita de actele de proprietate, alte documente justificative, precum si declaraţia proprietarului pentru completarea registrului agricol.

Cererea se inregistreaza in registratura generala, se aprobă de catre secretarul unităţii administrativ-teritoriale, dupa care se repartizeaza compartimentului cadastru si agricultura, care va proceda la deschiderea unei noi pozitii in registrul agricol, volumul, sat corespunzator corespunzator domiciliului cetateanului, in volumul străinaşi daca cetateanul are domiciliul in alta localitate sau in volumul TIP II si TIP IV daca proprietatea apartine unor persoane juridice.

Compartimentul cadastru si agricultură comunica , în termen de 3 zile lucrătoare de la aprobarea secretarului unităţii administrativ-teritoriale , compartimentelor de resort cu atribuţii in acest sens, respectiv biroului contabilitate , impozite şi taxe , precum şi compartimentului urbanism , amenajarea teritoriului si disciplina în construcţii. (art.8 alin.6 din O.A.P.nr.289/2017**).**

8.3.

OPERAREA MODIFICĂRILOR INTERVENITE ÎN GOSPODĂRIILE POPULAŢIEI

În urma contractelor de vanzare cumparare, intretinere, donatie, partaj voluntar etc. intervenite intre persoane fizice sau juridice, acestia se adreseaza cu o cerere compartimentului cadastru si agricultura, prin care solicita modificarea pozitiei din registrul agricol, conform actelor intervenite intre parti, cererea va fi insotita de actele de proprietate doveditoare.

Cererea se inregistreaza in registratura generala, se aprobă de catre secretarul unităţii administrativ-teritoriale , dupa care se repartizeaza compartimentului cadastru si agricultura, care va proceda la modificarea poziţiei din registrul agricol, prin tăierea cu o linie oblică a

înscrisului vechi si se va inscrie deasupra, cu pix sau cerneala de culoare rosie, noul document , lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară.

Orice modificare a datelor înscrise in registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului localităţii.

8.4.

ADEVERINŢE PRIVIND REGISTRUL AGRICOL

Cetateanul se adreseaza compartimentului cadastru si agricultura cu o cerere de eliberare a adeverintei de rol.

Cererea se inregistreaza in registrul general si se verifica identitatea cetateanului, pe baza actului de identitate. Documentele utilizate la nivelul de activitate:

- cerere tip de inscriere in registrul agricol;
- declaratie pentru completarea registrului agricol;

Diferite tipuri de adeverinte – tipizate;

8.4.1. Lista şi provenienţa documentelor

8.4.2. Conţinutul şi rolul documentelor

8.4.3. Circuitul documentelor

Registratura → Secretar UAT Primar → Registratura → Agent agricol/persoană desemnată.

8.5. Modul de lucru:

Agentul agricol ,precum şi inginerul cadastru ,completeaza si actualizeaza, la zi, Registrul Agricol, pe baza declaraţiilor pe propria răspundere date de cetateni si actelor doveditoare depuse.

Etapele care se deruleaza pentru realizarii activitatii	Intrari de informatii	Operatiuni, completari sau prelucrari ce au loc fata de datele de intrare	Iesire de rezultate
Agentul agricol/inginerul cadastru face inscrierea in Registrul Agricol	Cerere tip Proces verbal de punere in posesie Act de proprietate Proces verbal de receptie Schita teren	Efectueaza inscrierea in Registrul Agricol a gospodariei respective	

	Copie acte identitate		
Agentul agricol/ inginerul cadastru face modificari in Registrul Agricol	Cerere tip Proces verbal de punere in posesie Act de proprietate Proces verbal de receptie Schita terenului	Efectueaza modificarile	
Secretar U.A.T.		Controlează modul de completare al Registrului Agricol	

9. **Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii:**

Nr. crt.	**Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**.....**
	0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**.....**
1.	COMPARTIMENT CADASTRU SI AGRICULTURA	E						
2.	SECRETAR COMUNA		V					
3.	PRIMAR			A				
4.	COMPARTIMENT CADASTRU SI AGRICULTURA				Ap.			
5.	COMPARTIMENT ADMINISTRATIE LOCALA , PATRIMONIU SI ARHIVA					Ah.		

10. **Anexe, înregistrări, arhivări**

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul_____ domiciliat in comuna Gura Vitioarei, sat_____, nr._____, va rog sa-mi aprobati eliberrarea unei adeverinte din care sa reiasa ca detin un efectiv de _____bovine, _____ovine_____, caprine_____, porcine_____, fam stupi_____.

Adeverinta imi este necesara la _____

Data, Semnatura,

_____ _____

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul_____ domiciliat in comuna Gura Vitioarei, sat_____, nr._____, va rog sa-mi aprobati eliberrarea unei adeverinte din care sa reiasa ca detin suprafata de teren arabil astfel: in proprietate_____ha, in arenda_____ha, in parte_____ha, cu titlu gratuit_____ha, sub alte forme_____ha, suprafata pe care am cultivat-o cu _____.

Adeverinta imi este necesara la _____

Data, Semnatura,

_____ _____

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul_____ domiciliat in comuna Gura Vitioarei, sat_____, nr._____, va rog sa-mi aprobati eliberarea unui extras din planul de parcelare pentru terenul in suprafata de _____, situat in tarlaua_____, parcela_____, pe care il detin conform actului anexat.

Data, Semnatura,

_____ _____

NR ……
DATA……..

SE APROBA,
CONF. ART.9, ALIN 3, DIN O.G. NR. 28/2008 si O.A.P nr.289/2017

SECRETAR U.A.T.,

Jr.NICOLETA CORINA CONSTANTIN

CATRE,
PRIMARIA COMUNEI GURA VITIOAREI

Subsemnatul(a)…….,domiciliat (a) in ……posesor al B.I. / C.I. seria ……., nr ……..,CNP……..,
va rog sa ma inscrieti/
scadeti in/modificati din evidentele fiscale / registru agricol
cu……,
conform……..,
pe care il anexez in copie xerox.
Va multumesc.

Data **Semnatura,**

DECLARATIE

Subsemnatul_____, cu domiciliul in _____, satul_____,str._____, nr._____, declar pe proprie raspundere ca am dat suprafata de _____ha, situata in tarla (pct)_____, parcela_____, pe care o detin in baza actului_____ _____spre a fi lucrata _____domnului_____.

Ma legitimez cu CI/BI seria_____, nr_____, eliberat de _____, la data de_____, CNP_____.

Data, SEMNATURA,

_____ _____

11. **Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale**	**Pagina**
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1-2
4.	Scopul procedurii operaţionale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	2-3
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	3
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	3-4
8.	Descrierea procedurii operaţionale	4-7
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8-9
11.	Cuprins	10