

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	1/0		Elaborare initiala	09.02.2017

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
09.02.2017	<b>Compartiment Registrul agricol, agricultura si fond funciar, Cadastru</b> Zaharia Maria		<b>Director executiv</b> Chelemen Ana		<b>Primar</b> Băncilă Leca	

Exemplar nr.:

## 1. SCOP

1.1. Prezenta procedură constituie un ghid pentru înregistrarea în Registrul Agricol a persoanelor fizice și juridice ce dețin terenuri agricole și/sau silvice, animale, păsări, familii de albine pe raza UATO Intorsura Buzăului și eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și păsărilor, în vederea vânzării în târguri și oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață, privind starea materială pentru situații de protecție socială (șomaj, ajutor social etc.) etc. ;

## 2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Prezenta procedură se aplică în cadrul CA pentru înregistrarea gospodăriilor agricole și unităților economice ce dețin terenuri agricole, silvice, animale, păsări, familii de albine pe raza UATO Intorsura Buzăului.

2.2. Prezenta procedură se aplică în procesul de elaborare a obiectivelor și planurilor de acțiune din cadrul compartimentului.

## 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 3.1. Definiții:

#### 3.1.1. *Registrul agricol constituie :*

a) document oficial de evidență primară unitară în care se înscriu date privind terenurile deținute, pe categorii, modul de utilizare a suprafeței agricole, suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele amenajate pentru irigații, numărul pomilor, efectivele de păsări și animale, utilajele și instalațiile agricole, mijloacele de transport, construcțiile gospodărești.

b) sursă de date pentru înfăptuirea pe plan local a unor politici ale administrației publice centrale : politica fiscală, agrară, protecției sociale, edilitară, sanitară, școlară etc.;

c) bază de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor : eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și păsărilor, în vederea vânzării în târguri și oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață, privind starea materială pentru situații de protecție socială (șomaj, ajutor social etc.) etc. ;

d) sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic (statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj etc.).

3.1.2. *Gospodărie* = grupul de două sau mai multe persoane care locuiesc împreună în mod obișnuit, având în general legături de rudenie, și care se gospodăresc în comun, participând integral sau parțial la bugetul de venituri și cheltuieli al gospodăriei. După caz, membrii gospodăriei lucrează împreună terenul sau cresc animale, păsări, consumă și valorifică în comun produsele obținute. Gospodăria poate fi formată și dintr-un grup de două sau mai multe persoane între care nu există legături de rudenie, dar care declară că prin înțelegere locuiesc și se gospodăresc împreună. Persoanele care declară că locuiesc și se gospodăresc singure, nefăcând parte din altă gospodărie, se consideră tot ca o gospodărie, dar alcătuită dintr-o singură persoană. Se consideră membri ai gospodăriei atât cei prezenți, cât și cei care absentează o perioadă din gospodărie, cum sunt cei care învață la școală în altă localitate etc., dar pe care gospodăria îi consideră membri ai săi, și nu au domiciliul în altă localitate. Dacă la același număr de casă sunt două sau mai multe gospodării distincte, fiecare dintre acestea va fi înscrisă separat în registrul agricol.

### 3.2. Abrevieri:

3.2.1.Ed. = Editie

3.2.2.Rev. = Revizie

3.2.3.PO = Procedura operationala

3.2.4.PC = Presedintele comisiei

3.2.5.SCIM = Sistem de control intern/managerial

**3.2.6.**Comisie= Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial.

**3.2.7.**O.G. = Ordonanta de Guvern

**3.2.8.** CA = Compartimentul Agricol

**3.2.9.** MADR = Monisterul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale

**3.2.10.** MFP = Ministerul Finantelor Publice

**3.2.11.** MAI = Ministerul Administratiei si Internelor

**3.2.12.** INS = Institutul National de Statistica

#### **4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

**4.1.** OMADR nr. 95:21.04.2010 / OMFP nr. 1998:16.07.2010 / OMAI nr. 153:06.07.2010 / OINS nr. 3241:22.04.2010 – Ordin pentru aprobarea Normelor de completare a registrului agricol pentru perioada 2010-2014

**4.2.**OSGG nr. 400/2015, modificat si completat prin OSGG nr. 200/2016 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice

**4.3.**

**4.4.**Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al *UATO Intorsura Buzaului*.

**4.5.**Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al *UATO Intorsura Buzaului*.

#### **5. RESPONSABILITĂȚI**

##### **5.1 Primar**

**5.1.1** Ia măsuri pentru întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în format electronic, în conformitate cu prevederile prezentei legislației în vigoare pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale .

##### **5.2 Seful de compartiment**

**5.2.1** Coordonează si verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol.

##### **5.3 Personalul compartimentului**

**5.3.1** Răspunde de aplicarea prezentei proceduri.

#### **6. DESCRIEREA PROCEDURII**

**6.1.**Înscrierea datelor în registrul agricol se va face numai cu cerneală/pastă.

**6.2.**Perioadele la care persoanele fizice și juridice au obligația să declare datele pentru înscrierea în registrul agricol sunt următoarele:

a)5 ianuarie - 1 martie, pentru datele anuale privind membrii gospodăriei, terenul aflat în proprietate și cel pe care îl utilizează, clădirile cu destinația de locuință, construcțiile-anexe și mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, mașinile, utilajele și instalațiile pentru agricultură și silvicultură, efectivele de animale existente în gospodărie/unitatea cu personalitate juridică la începutul fiecărui an, precum și modificările intervenite în cursul anului precedent în efectivele de animale pe care le dețin, ca urmare a vânzării-cumpărării, a produșilor obținuți, a morții sau sacrificării animalelor ori a altor intrări-ieșiri;

b)1 - 31 mai, pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cultivate, numărul pomilor în anul agricol respectiv;

c)persoanele fizice și juridice au obligația să declare date pentru a fi înscrise în registrul agricol și în afara acestor intervale de timp, în cazul în care au intervenit modificări în proprietate, în termen de 30 de zile de la apariția modificării.

**6.3.** Se vor completa volume separate pentru următoarele categorii de deținători de terenuri, animale și păsări:

- gospodării ale populației cu domiciliul în municipiu - tipul 1 ;
- persoane fizice cu domiciliul în alte localități care dețin terenuri, animale, păsări și/sau construcții pe raza UATO Intorsura Buzaului - tipul 2 ;
- unități cu personalitate juridică cu sediul în orasul Stanisesti (societăți comerciale, societăți/asociații agricole, unități de învățământ, sănătate, culte, industrie, transport, construcții, administrație publică etc.) (tipul 3). Nu se înscriu unitățile aparținând Ministerului Apărării, Ministerului Internelor și Reformei Administrative, Ministerului Justiției și Serviciului Român de Informații;
- unități cu personalitate juridică cu sediul în altă localitate, care dețin terenuri, animale, păsări sau construcții pe raza UATO Intorsura Buzaului - tipul 4 .

**6.4.** Documentele necesare sunt :

- Buletinul de identitate sau Cartea de Identitate a capului gospodăriei și a celorlalți membrii din gospodărie – pentru persoane fizice.
- Procură pentru persoanele împuternicite .
- Împuternicire din partea unității pentru declararea datelor în Registrul Agricol – pentru persoane juridice.
- Actele de proprietate sau folosință a terenurilor aflate pe raza UATO Intorsura Buzaului ( ex. contract de vânzare-cumpărare, certificat de moștenitor, contract de donație, contract de arendare, contract de folosință agricolă, contract de concesiune etc.. ) .
- Documentația de schiță cadastrală – acolo unde există.
- Extras de carte funciară - acolo unde există.

**6.5.** Procedura de lucru constă în : identificarea proprietarului, consultarea actelor de proprietate/folosință și a declarației, completarea rolului agricol.

**6.6.** Înscrierea gospodăriilor în Registrul Agricol se face în funcție de domiciliul stabil al “capului gospodăriei” în volumul corespunzător adresei acestuia. Înscrierea gospodăriilor se face pe poziții în cadrul unui volum, rezultând un rol agricol pentru gospodăria respectivă. Volumele sunt organizate pe zone. O zona cuprinde mai multe cartiere.

**6.7.** Rolul agricol este structurat pe 11 capitole astfel :

- Capitolul 1 = cuprinde componența gospodăriei și se completează cu date privind membrii gospodăriei
- numai pentru persoane fizice cu domiciliul în localitatea respectivă. Pentru persoanele fizice cu domiciliul în altă localitate se înscriu date numai pentru proprietar (pe rândul 01).
- Capitolul 2 = cuprinde
  - a) Terenuri în proprietate se completează pentru toate categoriile de proprietari. Se vor înregistra suprafețele în proprietate pe categorii de folosință (pe total și defalcate în funcție de localitatea în care sunt situate: în localitatea de reședință și în alte localități), inclusiv cele cu care s-au înscris în asociații cu personalitate juridică (societăți comerciale și societăți agricole private). Pentru persoanele fizice și juridice cu domiciliul, respectiv sediul, în alte localități se completează numai coloana "Total".
  - b) Identificarea pe parcele a terenurilor în proprietatea gospodăriei
  - c) Identificarea padurilor rproprietate private in raport cu grupa functionala si varsta
- Capitolul 3 = cuprinde modul de utilizare a suprafeței agricole situate pe raza localității și se completează pentru toate categoriile de deținători, cu particularitățile menționate în formulare și legislație .
- Capitolul 4a) = cuprinde suprafața arabilă cultivată pe raza localității și se completează pentru toate categoriile de deținători .
- Capitolul 4b) = suprafața în sere și solarii pe raza localității se completează pentru persoane fizice
- Capitolul 4c) = suprafața cultivate cu legume în grădinile familiale pe raza localității se completează pentru persoane fizice
- Capitolul 5a) = cuprinde pomi fructiferi în răzleți și livezi, pe raza localității și se completează pentru toate categoriile de deținători .

- Capitolul 5b) = Suprafata plantatiilor pomicole si numarul pomilor pe raza localitatii și se completează pentru toate categoriile de deținători .
- Capitolul 5c) = Alte plantatii pomicole aflate in teren agricol pe raza localitatii și se completează pentru toate categoriile de deținători .
- Capitolul 5d) = Vii, pepiniere viticole si hameisti situate pe raza localitatii și se completează pentru toate categoriile de deținători .
- Capitolul 6 = cuprinde suprafetele amenajate pentru irigat si se completează pentru toate categoriile de deținători.
- Capitolul 7 = cuprinde situația animalelor domestice aflate în proprietatea gospodăriei la începutul anului si se completează pentru toate categoriile de deținători.
- Capitolul 8 = cuprinde evoluția efectivelor de animale din gospodărie în cursul anului și se completează numai pentru gospodăriile populației cu domiciliul în localitate și pentru persoanele fizice cu domiciliul în alte localități, care dețin animale pe raza localității.
- Capitolul 9 = cuprinde numărul de utilaje, instalații agricole și mijloace de transport existente la începutul anului în gospodărie și se completează pentru toate categoriile de deținători.
- Capitolul 10 a) = Aplicarea ingrasamintelor, amendamentelor, si pesticidelor pe suprafete situate pe raza localitatii și se completează pentru toate categoriile de deținători
- Capitolul 10 b) = Utilizarea ingrasamintelor chimice in echivalent substanta active la principalele culturi și se completează pentru toate categoriile de deținători
- Capitolul 11 = cuprinde construcții pe raza localității aflate în proprietatea gospodăriei și se completează pentru toate categoriile de deținători.

**6.8.**Inscrierea datelor se face astfel :

**a)** în teren pentru reactualizarea datelor anuale la rolurile existente :

Înscrierea datelor în registrul agricol se va face pe baza declarației date sub semnătura proprie de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, prin vizitarea gospodăriilor de către personalul din cadrul biroului. Înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și schimbarea categoriei de folosință se pot face numai pe bază de documente anexate la declarația făcută sub semnătura proprie a capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității. În cazul în care nu există documente, înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și schimbarea categoriei de folosință se pot face pe baza declarației date sub semnătura proprie de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității.

**b)** la sediul Primăriei pentru reactualizarea datelor anuale la rolurile existente :

Înscrierea datelor în registrul agricol se poate face și la sediul primăriei în cazul în care capul gospodăriei se prezintă din proprie inițiativă sau la invitația scrisă, trimisă prin poștă de personalul compartimentului Agricol. Invitația va fi trimisă în cazul în care proprietarul nu a fost găsit acasă, în urma a cel puțin două vizite făcute la gospodăria acestuia de către personalul biroului și menționate în caietul de deplasări constituit la nivelul biroului.

**b)** la sediul Primăriei pentru rolurile noi :

Înscrierea datelor în registrul agricol se va face pe baza declarației date sub semnătura proprie de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, de către personalul din cadrul biroului. Înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și schimbarea categoriei de folosință se pot face numai pe bază de documente anexate la declarația făcută sub semnătura proprie a capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității. În cazul în care nu există documente, înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și schimbarea categoriei de folosință se pot face pe baza declarației date sub semnătura proprie de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității.

**6.9.** Persoanele care nu au domiciliul în localitate pot trimite declarația prevăzută la punctul a. prin poștă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala lor, sau vor putea face declarația prin procură.

**6.10.**În cazul indiviziunii, oricare dintre coindivizari va putea da declarația în condițiile punctului a., sau, după caz, ale punctului c., alin 2.

**6.11.**Pentru persoanele juridice datele se înscriu în registrul agricol pe baza declarațiilor date de reprezentantul legal, sau de imputernicitul acestuia, însoțite de documente.

**6.12.**Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului comunei prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte, de asemenea, cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă cifra anterioară.

**6.13.**Actele care se depun la rolul agricol vor fi menționate de către solicitantul rolului agricol în formularul de declarație, completat în două exemplare. Declarațiile vor fi înregistrate în registrul de intrare ieșire al UATO Intorsura Buzaului. După înregistrare un exemplar va fi înaintat la CA și va rămâne ca suport la rolul agricol iar un exemplar va fi înaintat capului gospodăriei sau unui membru major al gospodăriei care a făcut declarația în registrul agricol.

**6.14.**Rolul agricol întocmit în format scris se încarcă în format electronic de persoana căreia îi revine acesta sarcina prin fișa postului.

## **7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI**

### **7.1. Registrul Agricol**

## **8. ANEXE**

Nu se aplica.

## **9. DIFUZARE**

Procedura este pusă la dispoziția utilizatorilor in format electronic pe baza Listei de difuzare, formular cod **PS 01/F1**.

Înregistrările generate de această activitate se păstrează/arhivează conform cerințelor SCIM implementat.