

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRU AGRICOL	REGISTRUL AGRICOL Cod: PO – RA – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 14

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	REGISTRUL AGRICOL Cod: PO – RA – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 14

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					

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRU AGRICOL	REGISTRUL AGRICOL Cod: PO – RA – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 14

4. SCOP

4.1. Procedura urmărește asigurarea unui procedeu corect, eficient, operativ și legal de înregistrare a gospodăriilor populației, a terenurilor și a animalelor din gospodăriile populației.

4.2. Constituirea unei baze de date cu privire la informații legate de străzi, inventarierea și atribuirea de numere poștale.

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

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

4.5. 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 către **Responsabilul Agricol**.

5.2. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol, pe baza actelor oficiale prezentate.

5.3. Operarea modificărilor intervenite în gospodăriile populației, pe baza actelor oficiale prezentate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 98/2009 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol

6.2.2. Ordonanța nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. O.U.G nr. 28/2008- ordonanța privind registrul agricol, cu modificările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024

6.3.2. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.3.3. Ordinul nr. 32/2020 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 619/2015 pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate, condițiilor specifice și a modului de implementare a schemelor de plăți prevăzute la art. 1 alin. (2) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură, precum și a condițiilor specifice de implementare pentru măsurile compensatorii de dezvoltare rurală aplicabile pe terenurile agricole, prevăzute în Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020

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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRU AGRICOL	REGISTRUL AGRICOL Cod: PO – RA – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 14

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. 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.

7.1.2. Gospodărie - totalitatea membrilor de familie, rudelor sau a altor persoane care locuiesc și gospodăresc împreună, având buget comun, și care, după caz, lucrează împreună terenul sau întrețin animalele, consuma și valorifica în mod comun produsele agricole obținute.

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

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

7.1.5. 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.

7.1.6. 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.

7.1.7. Registrul Agricol constituie documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale, și anume:

- a) capul gospodăriei și membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosință;
- b) terenurile pe care le dețin în proprietate sau folosință, pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii, pentru terenurile înscrise în cartea funciară se va menționa numărul cadastral sau topografic și numărul de carte funciară, după caz;
- c) efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, câțari, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine, precum și alte animale domestice sau sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, ce fac și obiectul înscrierii în Registrul Agricol;
- d) clădirile cu destinația de locuință și construcții-anexe;
- e) mijloacele de transport cu tracțiune animală;
- f) mijloacele de transport cu tracțiune mecanică, respectiv: tractoarele, autovehicule pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură;
- g) orice instalații pentru agricultură și silvicultură.

7.1.8. 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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRU AGRICOL	REGISTRUL AGRICOL Cod: PO – RA – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 14

- 7.2.7. ST = Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L. = Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F. = Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I. = Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Registrul agricol constituie documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populației, și anume:

- capul gospodăriei și membrii acesteia;
- terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii;
- efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului; evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine;
- clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești;
- mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică;
- tractoarele și mașinile agricole;

8.1.2. Pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodării ale populației, se organizează evidența centralizată pe U.A.T privind:

- numărul de gospodării ale populației, de clădiri de locuit și construcții gospodărești, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică sau animală, de tractoare și mașini agricole;
- modul de folosință a terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi; numărul de pomi fructiferi pe specii;
- efectivele de animale pe specii și categorii la începutul anului, evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Registrul Agricol – tipizat într-un anumit număr de volume;
- Cerere tip de înscriere în Registrul Agricol;
- Diferite tipuri de adeverințe tipizate.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

8.2.2.1. Adeverințe privind Registrul Agricol (anexa 1)

Documente necesare:

- Cerere;
- copie act de identitate;
- copie acte de proprietate dacă au intervenit modificări la suprafața de teren și numărul de animale.

8.2.2.2. Adeverințe privind numărul de familii de albine (anexa 2).

Documente necesare:

- Cerere;
- act de identitate;
- carnetul apicultorului cu numărul de familii de albine existente.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRU AGRICOL	REGISTRUL AGRICOL Cod: PO – RA – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 14

8.2.2.3. Adeverințe pentru obținerea bursei la școală, somaj, ajutor încălzire (anexa 3)

Documente necesare:

- a) Cerere;
- b) act de identitate;

8.2.2.4. Adeverințe pentru obținerea ajutorului social, alocații (anexa 4)

Documente necesare:

- a) Cerere;
- b) act de identitate;

8.2.2.5. Adeverințe pentru obținerea subvenției APIA (anexa 5)

Documente necesare:

- a) Cerere;
- b) act de identitate;

8.2.2.6. Adeverințe pentru eliberarea cărții de identitate (anexa 6)

Documente necesare:

- a) Cerere;
- b) act de identitate;

8.2.2.7. Adeverințe pentru înregistrarea la plata serviciilor de salubritate ASA (anexa 7)

Documente necesare:

- a) Cerere;
- b) act de identitate;

8.2.2.8. Adeverințe pentru înregistrare la plata energiei electrice (ENEL), apă potabilă etc. (anexa 8)

Documente necesare:

- a) Cerere;
- b) act de identitate;

8.2.2.9. Adeverințe pentru OCPI (anexa 9)

Documente necesare:

- a) Cerere;
- b) act de identitate;

8.2.2.10. Adeverințe doveditoare a arendării terenului pentru acte notariale (anexa 10)

Documente necesare:

- a) Cerere;
- b) act de identitate;

8.2.2.11. Adeverințe doveditoare a terenului intravilan care face obiectul Legii 18 (anexa 11)

Documente necesare:

- a) Cerere;
- b) act de identitate;
- c) copie și original al titlului de proprietate

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRU AGRICOL	REGISTRUL AGRICOL Cod: PO – RA – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 14

8.2.2.12. Adeverințe pentru eliberarea certificatului fiscal (anexa 12)

Documente necesare:

- a) Cerere;
- b) act de identitate;
- c) titlul de proprietate

8.2.2.13. Adeverințe pentru obținerea subvențiilor pentru pamant si animale (anexa 13)

Documente necesare:

- a) Cerere;
- b) act de identitate;
- c) extras din registrul agricol (anexa 15)
- d) copie a registrului agricol corespunzătoare poziției solicitantului;

8.2.2.14 .Adeverințe pentru solicitari diverse (anexa 14)

Documente necesare:

- a) Cerere;
- b) act de identitate;

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. În Registrul agricol se înscriu gospodăriile populației, cu tot terenul în proprietate și cel pe care îl utilizează în arenda, în parte, în asociere sau sub alte forme, după caz, clădirile cu destinația de locuință și construcțiile-anexe, animalele pe care le dețin pe raza unei localități, indiferent de domiciliul proprietarului.

8.4.2. Se înscriu în registrul agricol toate gospodăriile populației, chiar dacă nu dețin terenuri agricole și silvice, animale sau clădiri cu destinația de locuință și construcții anexe.

8.4.3. Persoanele care nu au domiciliul în localitate, inclusiv persoanele cu domiciliul în altă țară, dar care au pe raza localității terenuri, animale sau clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe vor fi înscrise în registrul agricol după gospodăriile persoanelor care au domiciliul în localitate și după ce s-au lăsat file libere pentru gospodăriile care se vor forma ulterior datei întocmirii registrului.

8.4.4. Cu privire la situația juridică a terenului, se vor lăsa file libere pentru înscrierea modificărilor care intervin pe parcursul unui an ulterior datei întocmirii registrului agricol, ca efect al dobândirii/transmiterii dreptului de proprietate/folosința ori al schimbării categoriei de folosință; pentru imobilele intabulate, actualizarea situației juridice se va face în baza extrasului de carte funciară de informare eliberat părților după înscrierea în cartea funciara a actelor în cauză.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRU AGRICOL	REGISTRUL AGRICOL Cod: PO – RA – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 14

8.4.5. Organizarea, întocmirea și tinerea la zi a registrului agricol pe suport de hârtie și în format electronic se realizează de către funcționarii responsabili, conform formularelor registrului agricol prevăzute în anexele la H.G. nr. 985/2019.

8.4.6. Registrul agricol pe suport hârtie, având caracterul unui document oficial care constituie o sursă importantă de informații, va fi numerotat, parafat, sigilat, paginile sunt legate corespunzător, evitându-se desprinderea filelor datorită utilizării îndelungate a registrului agricol, și va fi înregistrat în registrul de intrare-iesire de la nivelul autorității executive a administrației publice locale respective.

8.4.7. Modificarea datelor înscrise în Registrul agricol se face numai cu acordul și semnătura Secretarului general al U.A.T., înscrise în roșu.

8.4.8. Se interzice introducerea de noi rubrici în Registrul agricol și în documentele de raportări statistice stabilite prin acte normative.

8.4.9. Înscrierea în Registrul agricol se face numai cu cerneală/pastă.

8.4.10. Orice modificare de date înscrise se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală / pastă roșie și înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă cifra anterioară.

8.4.11. Registrul agricol gestionat în format electronic conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului se ține în baza unui program informatic contractat de fiecare unitate administrativ-teritorială, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice.

Modul de utilizare a aplicației este prezentat în Manualul de utilizare disponibil la nivelul compartimentului Registrul Agricol.

8.4.12. Registrul agricol, atât cel pe suport hârtie, cât și cel în format electronic, se reînnoiește o dată la 5 ani, realizându-se în mod obligatoriu corespondență la nivelul acelor autorități a administrației publice locale atât cu poziția din registrul agricol pentru perioadă anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv; în situația în care în perioadă anterioară gospodăria în cauză nu a avut deschisă poziție în registrul agricol, se face mențiunea «poziție nouă».

8.4.13. *U.A.T.* face obiectul înscrierii în registrul agricol și are obligatoriu mențiunea privind codul de identificare fiscală, atribuit potrivit legii.

8.4.14. Registrul agricol constituie:

a) sursa de date pentru înfăptuirea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar –urbanistic, sanitar, școlar etc.

b) baza de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, cum ar fi: 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, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești și altele asemenea;

c) sursa administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, pentru pregătirea și organizarea recensămintelor, pentru organizarea unui sistem de anchete prin sondaj și altele asemenea.

8.4.15. Furnizarea datelor cu caracter personal în cazul persoanelor fizice care fac obiectul înregistrării în registrul agricol se asigură prin grija serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, la cererea primarilor, în scopul exercitării atribuțiilor legale, fără plată vreunei taxe sau a vreunui tarif, organizarea registrului agricol având caracterul unei acțiuni de interes public.

8.4.16. Înscrierea datelor în registrul agricol în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul capul gospodăriei se face pe baza declarației date pe propria răspundere de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exercițiu; pentru persoanele juridice datele se înscriu în registrul agricol pe baza declarațiilor date de reprezentantul legal.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRU AGRICOL	REGISTRUL AGRICOL Cod: PO – RA – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 14

8.4.17. Persoanele care nu au domiciliul în localitate au obligația să trimită declarația prin poștă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala lor, sau vor putea face declarații prin procura iar în cazul indiviziunii, oricare dintre coindivizari va putea da o declarație pe proprie răspundere sau o declarație trimisă prin poștă.

8.4.18. La completarea registrului agricol cu datele privind efectivele de animale va participa un medic veterinar împuternicit de circumscripția sanitar-veterinară și/sau un zootehnist de la centrele agricole.

8.4.19. În prezența celor care fac declarația privind patrimoniul agricol, medicul veterinar împuternicit va verifica, prin confruntarea cu evidența tehnico-operativă de care dispun, exactitatea datelor înscrise în registrul agricol și va răspunde împreună cu funcționarul însărcinat cu completarea registrului agricol de realitatea datelor înregistrate.

8.4.20. 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-iesiri;

b) 1-31 mai, pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cuvenite, 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.

8.4.21. Centralizarea datelor se va face în următoarele perioade :

a) până la 1 martie, pentru datele privind evoluția efectivelor de animale pe întregul an precedent;

b) până la 31 mai, pentru datele privind construcțiile noi (clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe), mijloacele de transport, utilajele și instalațiile pentru agricultură și silvicultură;

c) până la 30 iunie, pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cultivate și numărul pomilor pentru anul agricol respectiv.

8.4.22. Datele centralizate se comunica atât direcțiilor teritoriale de statistică, cât și direcțiilor județene pentru agricultură și dezvoltare rurală, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, conform formularelor elaborate de Institutul Național de Statistică, după caz.

8.4.23. Registrul agricol se elaborează pentru o perioadă de 5 ani, datele completându-se anual.

8.4.24. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol

8.4.24.1. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol se face la solicitarea cetățeanului care se adresează **Responsabilului Agricol**, cu o cerere scrisă prin care solicită înregistrarea în Registrul Agricol a terenurilor, animalelor sau familiilor de albine, cererea va fi însoțită de copii după actele de proprietate care pot fi:

- contract de vânzare- cumpărare,
- certificat de moștenitor;
- contract de donație;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRU AGRICOL	REGISTRUL AGRICOL Cod: PO – RA – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 14

- d) contract de întreținere;
- e) act de partaj;
- f) titlu de proprietate;
- g) Hotărâre judecătorească;
- h) extras din cartea funciară;
- i) pentru locuințe nou construite se poate prezenta copie de pe procesul verbal de recepție a lucrării;
- j) copie act de identitate.

8.4.24.2 Cererea se înregistrează în registratura generală, se avizează de către Secretarul general al U.A.T., după care se repartizează **Responsabilului Agricol** care va proceda la deschiderea unei noi poziții în registrul agricol, în volumul, strada corespunzătoare domiciliului cetățeanului, în volumul străinași dacă cetățeanul are domiciliul în altă localitate sau în volumul TIP III dacă terenurile sunt deținute de persoane juridice.

8.4.25. Operarea modificărilor intervenite în gospodăriile populației.

8.4.25.1. În urma contractelor de vânzare – cumpărare, întreținere, donație, intervenție între persoane fizice sau juridice, aceștia se adresează cu o cerere **Responsabilului Agricol**, prin care solicită modificarea poziției în registrul agricol conform actelor intervenite între părți, cererea va fi însoțită de actele de proprietate doveditoare.

8.4.25.2. Cererea se înregistrează în registratura generală, se avizează de către Secretarul general al U.A.T., după care se repartizează **Responsabilului Agricol** care va proceda la modificarea poziției în registrul agricol prin tăierea cu o linie oblică a înscrisului vechi și se va scrie din nou cu pix sau cerneală roșie.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
	0	1	2	3	4
1	Responsabil Registrul agricol Răspunde de corectitudinea înregistrărilor din Registrul agricol. - Desfășoară activitate de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol - Eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii și întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole. Documentele eliberate pe baza înregistrărilor din registrul agricol sunt următoarele: a) atestate de producător agricol; b) carnet de comercializare; b) adeverințe privind evidențele din Registrul Agricol pentru: - adeverințe privind proprietatea animalelor; A13 - adeverințe pentru deduceri salariale; A3 - adeverințe care să ateste numărul de stupi înscrși în Registrul Agricol; A2 - adeverințe pentru agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă; A3 - adeverințe pentru obținerea burselor școlare; A3 - adeverința pentru obținerea venitului minim garantat; A4 - adeverințe pentru subvenții de încălzire; A3	E Ap			

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRU AGRICOL	REGISTRUL AGRICOL Cod: PO – RA – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 14

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
0		1	2	3	4
	- întocmire subvenții acordate de U.E.;A13 - adeverințe pentru obținerea alocației monoparentare;A4 - adeverințe pentru obținerea alocației familiale complementare;A4 - adeverințe care să ateste suprafața de teren agricol înscrisă în Registrul Agricol pentru obținerea subvențiilor agricole de la A.P.I.A.;A5 - adeverințe care atestă proprietatea cetățeanului pentru eliberarea actului de identitate.A6 - adeverințe pentru plata energie electrica, apa potabila; A8 -adeverinta pentru confirmarea terenului in UAT necesara OCPI;A9 -adeverinta confirmare arendarea terenului pentru notar;A10 -adeverinta pentru obtinerea certificatului fiscal;A12 -adeverinta confirmarea face/nu face obiectul Legii 18 necesara la notar; A11 -adeverinta pentru inregistrarea platii serviciilor de salubritate;A7 -Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol. - Răspunde de efectuarea rapoartelor statistice pe baza datelor din Registrul Agricol. - Întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității. - Întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate. - Colaborează cu Direcția Județeană Agricolă, asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare. - Centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole. - Întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar, propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi și atribuie numere poștale noi. - Are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date.				
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av		
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură - Aprobă adeverințele privind suprafața de teren și construcțiile existente și raportările statistice anuale și trimestriale.			A	
5	Secretarul general al U.A.T. -Răspunde de coordonarea activității de înregistrare în Registrul agricol și de efectuarea corectă a modificărilor.				R

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRU AGRICOL	REGISTRUL AGRICOL Cod: PO – RA – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 14

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Registrul Agricol pe suport hârtie și electronic,	Responsabil Registrul Agricol	Secretar general al U.A.T.	1	Comp. Agricol			
2	Adeverințe Agricole	Responsabil Registrul Agricol	Primar / Secretar general al U.A.T.	2	Solicitant/ Comp. Agricol			
3	Adeverințe pentru plata energie electrică, apa potabilă; A8	Responsabil Registrul Agricol	Primar / Secretar general al U.A.T.	2	Solicitant/ Comp. Agricol			
4	Adeverința pentru confirmarea terenului în UAT necesară OCPI; A9	Responsabil Registrul Agricol	Primar / Secretar general al U.A.T.	2	Solicitant/ Comp. Agricol			
5	Adeverința confirmare arendarea terenului pentru notar; A10	Responsabil Registrul Agricol	Primar / Secretar general al U.A.T.	2	Solicitant/ Comp. Agricol			
6	Adeverința pentru obținerea certificatului fiscal; A12	Responsabil Registrul Agricol	Primar / Secretar general al U.A.T.	2	Solicitant/ Comp. Agricol			
7	Adeverința confirmarea face/nu face obiectul Legii 18 necesară la notar; A11	Responsabil Registrul Agricol	Primar / Secretar general al U.A.T.	2	Solicitant/ Comp. Registrul Agricol			
8	Adeverința pentru înregistrarea plății serviciilor de salubritate; A7	Responsabil Registrul Agricol	Primar / Secretar general al U.A.T.	2	Solicitant/ Comp. Registrul Agricol			
9	Atestate de producător	Responsabil Registrul Agricol	Primar / Secretar general al U.A.T.	1	Solicitant/ Comp. Registrul Agricol			
10	Procese-verbale privind eliberarea atestatelor de producător	Responsabil Registrul Agricol / Solicitant			Comp. Agricol			
11	Carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol,	Responsabil Registrul Agricol		1	Solicitant			
12	Formulare aferente recesământului agricol,	Responsabil Registrul Agricol			Comp. Agricol			
13	Cereri aferente subvențiilor acordate producătorilor agricoli,				Comp. Agricol			

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRU AGRICOL	REGISTRUL AGRICOL Cod: PO – RA – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 14 din 14

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
14	Declarații pentru stabilirea impozitului pe terenurile situate în intravilanul sau extravilanul localității înscrise în Registrul Agricol,	Responsabil Registrul Agricol			Comp. Agricol			
15	Procese-verbale de punere în posesie, transcrierea proprietății animalelor.	Responsabil Registrul Agricol / Solicitant			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	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11	Cuprins	14