



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

Cod fiscal 16579643

Tel: (+40) 0249 455015

E-mail: primariaosicadejos@yahoo.com

Fax: (+40) 0249 455085

Comisia
monitorizării

PRIMARIA COMUNEI OSICA DE JOS

DISPOZIȚIE

Referitor la: aprobarea Procedurii privind completarea, menținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol

Având în vedere :

-Referatul nr.1798 din 05.04.2018, al secretarului comunei Osica de Jos, cu privire la necesitatea elaborării unei proceduri operaționale privind completarea, menținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol ;

-Prevederile art.2 și art.6 alin.(1) din Ordinul nr.400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 68/1991, privind registrul agricol;
- Prevederile Legii nr. 7/1996, a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 187/1997, privind registrul agricol;
- Prevederile Legii nr. 98/2009, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol;
- Prevederile Ordinului Ministerului Agriculturii nr. 289/2017, pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 218/2015, privind registrul agricol pentru perioada 2015 – 2019;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos, actualizat prin Hotărârea Consiliului Local Osica de Jos nr. 3 din 30.01.2018;
- Prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul prevederilor art. 63 alin.(1) lit.d) și alin. (5) lit.a, art. 68 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS

DISPUNE :

Art. 1. Se aprobă Procedura operațională privind completarea, menținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol la nivelul Primăriei Comunei Osica de Jos, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Compartimentul personal – salarizare, relația cu ANFP, va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate:

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Comisiei de monitorizare
- Compartimentelor funcționale

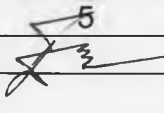




Nr.106 din 25.04.2018

**AVIZAT,
SECRETAR,
Torcea Daniela**

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Agricol	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA, MENȚINEREA LA ZI ȘI CENTRALIZAREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Cod: P.O.4	Pagina 1 din
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Torcea Daniela	Secretar	25.04.2018	
1.2.	Verificat	Gață Dumitru	Președinte Comisia de monitorizare	25.04.2018	
1.3	Aprobat	Pistol Marian	Primar	25.04.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordin nr. 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial	24.02.2014
2.2.	Ediția II	Revizie ediție inițială	Conform Ordin nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern,	Data aprobării

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Agricol	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA, MENȚINEREA LA ZI ȘI CENTRALIZAREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL		Ediția: 3
			Nr.de ex.: 3
			Revizia: 2
			Nr.de ex. :3
Cod: P.O.4			Pagina 2 din
			Exemplar nr.: 1

			managerial al entităților publice	
2.3.	Ediția III	Revizie ediție II	Conform Ordin nr. 200/2016, privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, entru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	Data aprobării

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Agricol	Referent	Barcan Marin	25.04.2018	
3.2.	Aplicare	2	Agricol	Consilier	Postelnicu Petrișor	25.04.2018	
3.3.	Aplicare	3	Secretar	Secretar	Torcea Daniela	25.04.2018	
3.4.	Informare	1	Conducere	Primar	Pistol Marian	25.04.2018	
3.5.	Evidență	1	Comisia de monitorizare	Președinte	Gață Dumitru	25.04.2018	
3.6.	Arhivare	1	Agricol	Referent	Barcan Marin	25.04.2018	
3.7.	Arhivare	2	Secretar	Secretar	Torcea Daniela	25.04.2018	
3.8.	Arhivare	3	Comisia de monitorizare	Vicepreședinte Comisia de monitorizare	Matei Adriana - Doina	25.04.2018	
3.9.	Coordonare, control	1	Comisia de monitorizare	Președinte	Gață Dumitru	25.04.2018	
3.10	Aprobare	1	Conducere	Primar	Pistol Marian	25.04.2018	
3.11	Alte scopuri	-	-	-	-	-	

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Agricol	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA, MENȚINEREA LA ZI ȘI CENTRALIZAREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Cod: P.O.4	Pagina 3 din
		Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 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 primar, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Procedura stabilește metodologia aplicată de către personalul responsabil de activitățile privind completarea registrului agricol precum și rolul primarului, respectiv al secretarului în menținerea actualizată a registrului agricol și a comunicării datelor centralizate.

5.2. Pentru asigurarea unei evidențe unitare cu privire la starea și dezvoltarea agriculturii și la buna utilizare a resurselor locale, autoritățile administrației publice locale ale comunelor, ale orașelor, ale municipiilor și ale sectoarelor municipiului București organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport de hârtie și în format electronic.

5.3. Compartimente implicate ca furnizoare de date: Compartimentul Agricol, Compartimentul Taxe și Impozite, Personal responsabil cadastru, Secretar, Primar.

5.4. Compartimente implicate ca beneficiare de rezultate a activității procedurale: Compartimentul Agricol, Compartimentul Taxe și Impozite, Personal responsabil cadastru, Secretar, Primar.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. *Legislație primară:*

- Legea nr. 68/1991, privind registrul agricol;
- Legea nr. 7/1996, a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991, Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 187/1997, privind registrul agricol;
- Legea nr. 1/2000, privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2009, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol;
- Ordinul Ministerului Agriculturii nr. 289/2017, pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019;
- Legea nr. 145/2014, pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 218/2015, privind registrul agricol pentru perioada 2015 – 2019;
- Legea nr. 46/2008, privind Codul Silvic, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 183/2006, privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică;
- Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Agricol	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA, MENȚINEREA LA ZI ȘI CENTRALIZAREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Cod: P.O.4	Pagina 4 din
		Exemplar nr.: 1

6.2. Legislație secundară:

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, revizuit prin Ordinul nr. 200/2016.

- Ordonanța Guvernului nr. 28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 44/2008, privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Fișe de post;
- Regulament de organizare și funcționare;
- Dispoziții ale primarului;
- Hotărâri ale Consiliului Local

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o unitate publică. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse, ce are ca scop implementarea controlului managerial.
3.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.
4.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
5.	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.
6.	Gospodărie	Totalitatea membrilor de familie, rudelor sau altor persoane care locuiesc și gospodăresc împreună, având buget comun, și care, după caz, lucrează împreună terenul sau întrețin animalele, consumă sau valorifică în mod comun produsele agricole obținute.
7.	Compartiment	Birou/Seviciu/Direcție

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Agricol	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA, MENTINEREA LA ZI ȘI CENTRALIZAREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Cod: P.O.4	Pagina 5 din
		Exemplar nr.: 1

8.	Șef Compartiment	Șef Birou/Serviciu/ Direcție sau Primar
----	---------------------	---

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	BVC	Buget de venituri și cheltuieli
8.	H	Hotărâre
9.	CL	Consiliul Local
10.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local
11.	L/LG	Lege
12.	HG	Hotărâre de Guvern
13.	OG	Ordonanța Guvernului
14.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
15.	SCM	Sistem de Control Managerial

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1.Generalități

În scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale are contribuie la dezvoltarea agriculturii buna utilizare a resurselor locale, Primăria Comunei Osica de Jos organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic.

Registrul agricol constituie :

1. 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:

- componenta gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică;
- terenurile aflate în proprietate identificate pe parcele și categorii de folosință;
- terenurile agricole aflate în folosință și modul de deținere a respectivelor suprafețe agricole;
- modul de utilizare a suprafețelor agricole, respectiv: suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivat, ogoarele, suprafața cultivată în sere, solare și alte spații protejate, suprafața utilizată pentru culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localității și suprafața cultivată cu legume și cartofi în grădinile familiale, numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole și hameiștile, suprafețele efectiv irigate în câmp;
- animalele domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situația la începutul semestrului, evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Agricol	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA, MENȚINEREA LA ZI ȘI CENTRALIZAREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Cod: P.O.4	Pagina 6 din
		Exemplar nr.: 1

gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate, și/sau în proprietatea entităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității.

f) utilajele, instalațiile pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului;

g) aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;

h) clădirile existente la începutul anului pe raza localității;

i) atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate;

j) mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesorale înaintate notarilor publici;

k) înregistrări privind exercitarea dreptului de preempțiune;

l) înregistrări privind contractele de arendare;

m) înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere;

n) alte mențiuni;

2. Sursă de date pentru elaborarea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, protecție socială, cadastru, edilitar – urbanistic, sanitar, școlar, servicii publice de interes local și altele asemenea.

3. Bază de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, cum ar fi:

a) eliberarea documentelor doveditoare referitoare la deținerea parcelelor agricole, a animalelor și a păsărilor;

b) eliberarea/vizarea atestatelor de producător și eliberarea carnetelor de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse;

c) eliberarea adeverințelor privind calitatea de producător agricol, în cazul celor care nu desfășoară activitate economică pentru care se eliberează documentele prevăzute la lit.b);

d) starea materială pentru situații de asistență/protecție socială, pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale;

e) eliberarea certificatului de nomenclatură stradală și adresă, ca dovadă a adresei de domiciliu;

f) alte situații decât cele prevăzute la lit.a)-e) și care au la bază informații cuprinse în registrul agricol;

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

5. Baza de date pentru realizarea cu ajutorul sistemelor electronice de calcul a verificărilor încrucișate între datele din registrul agricol și datele înscrise în registre specifice ținute de alte instituții. Cu titlu de exemplu, fără a se limita la acesta:

a) Sistemul integrat de administrare și control (IACS) de la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA);

b) Registrul național al exploatațiilor (RNE);

6. Baza de date pentru emiterea documentelor doveditoare privind categoria de folosință a suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, în vederea solicitării de plăți în

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Agricol	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA, MENȚINEREA LA ZI ȘI CENTRALIZAREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Cod: P.O.4	Pagina 7 din
		Exemplar nr.: 1

cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri – plăți directe, ajutoare naționale, tranzitorii în domeniul vegetal și zootehnic, inclusiv în sectorul apicol, sprijin pentru dezvoltare rurală, măsuri de piață, precum și alte forme de sprijin finanțate din fonduri europene și din bugetul național.

8.2. Tipuri de registre agricole:

Se completează volume separate pentru următoarele categorii de deținători de terenuri și animale, astfel:

- tipul 1 – pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în localitate;
- tipul 2 – pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în alte localități;
- tipul 3 – pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în localitate;
- tipul 4 – pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde sunt bunurile ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol.

8.3. Documente utilizate:

1. Cererile pentru înscrierea în Registrul Agricol

2. Acte doveditoare ale folosinței

- contracte de arendare

3. Acte doveditoare ale proprietății – ÎN FORMĂ AUTENTICĂ

- contract de vânzare – cumpărare, contract de donație, certificat de moștenitor, contract de schimb, act de adjudecare, contract de întreținere viageră, act partaj voluntar, act dezlipire teren, act de parcelare teren;
- hotărâre judecătorească irevocabilă investită de instanță;
- extras de carte funciară;
- acte de proprietate asupra animalelor: bilet de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, pașaport pentru animale, adeverințe, formulare de identificare a exploatației, acte sanitar – veterinar;
- acte cu privire la construcții: avize, autorizații, expertize, memorii tehnice, tabele de mișcare parcelară, notă de constatare, certificat de nomenclatură stradală, schițe.

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet;
- linie telefonică;
- fax;
- imprimantă;
- rechizite specifice;

8.4.2. Resurse umane

- personal registrul agricol;
- Secretar;
- Primar;

8.4.3. Resurse financiare

- Conform bugetului Primăriei pentru anul în curs.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Agricol	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA, MENȚINEREA LA ZI ȘI CENTRALIZAREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Cod: P.O.4	Pagina 8 din
		Exemplar nr.: 1

8.5. Modul de lucru

8.5.1 Declararea datelor de către contribuabili

Perioadele în 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 la persoanele fizice/juridice la începutul căruia 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, terenurile necultivate, ogoarele, numărul pomilor în anul agricol respectiv.

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.

În cazul în care persoanele fizice sau cele juridice nu fac declarațiile la termenele prevăzute mai sus, se consideră că nu au intervenit niciun fel de modificări, fapt pentru care în registrul agricol se reportează din oficiu datele din anul precedent, cu mențiunea corespunzătoare la rubrica

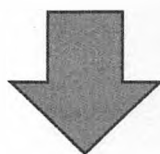
„semnătura declarantului,, .

Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al Secretarului.

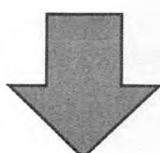
Semestrial, în ședința consiliului local, prin grija primarului, se face analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol și, prin hotărâre, se stabilesc măsuri pentru eficientizarea acestei activități.

8.5.2 Etapele activității procedurate:

Prezentarea cererii persoanei fizice/juridice
(însotită de actele doveditoare ale proprietății, sau după caz, a folosinței)

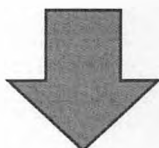


Verificarea documentelor de către funcționarul din cadrul compartimentului Registrul Agricol

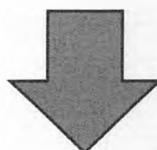


UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Agricol	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA, MENȚINEREA LA ZI ȘI CENTRALIZAREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Cod: P.O.4	Pagina 9 din
		Exemplar nr.: 1

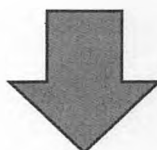
Identificarea poziției persoanei fizice/juridice
(însoțită de actele doveditoare ale proprietății, sau după caz, a folosinței)



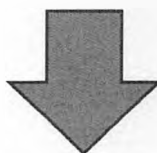
Verificarea/completarea/modificarea tuturor rubricilor cu ocazia verificării registrului agricol
(în cazul înstrăinărilor de bunuri se radiază la persoana care le înstrăinează și se înscriu la persoana care le primește)



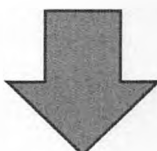
Menționarea operării pe cererea persoanei fizice/juridice
(se va menționa data efectuării operațiunii și semnarea de către funcționarul care face modificarea)



Semnarea de către persoana care depune cererea în rubrica „Semnătură declarant,,



Depunerea documentelor aferente operațiunii la Registratura generală și transmiterea acestora
spre vizare Secretarului



Operarea modificărilor în Registrul Electronic

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Agricol	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA, MENȚINEREA LA ZI ȘI CENTRALIZAREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Cod: P.O.4	Pagina 10 din
		Exemplar nr.: 1

9. RESPONSABILITĂȚI SI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Primarul

-Numește prin dispoziție personalul responsabil cu completarea, ținerea la zi a registrului agricol atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării datelor.

-Aprobă datele centralizate în vederea comunicării acestora către Direcția Teritorială de Statistică.

-Constată și aplică contravențiile și sancțiunile persoanelor fizice și juridice obligate să declare date și informații referitoare la registrul agricol.

-Aprobă bugetul local în cuprinsul căruia sunt prevăzute și cheltuielile privind tipărirea și difuzarea regvistrelor agricole.

-Se îngrijește ca semestrial să se facă o analiză a stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol în ședința consiliului local.

-Se îngrijește de publicarea nomenclaturii stradale pe pagina de internet a instituției.

9.2. Secretarul

-Este responsabil alături de Primar cu privire la înscrierea corectă a datelor înscrise în registrul agricol.

-Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol.

-Aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol.

-Verifică împreună cu auditorul intern sau cu persoana desemnată de către primar prin dispoziție în acest scop concordanța dintre registrul agricol pe suport de hârtie și cel electronic de cel puțin două ori pe an.

9.3. Personal responsabil Registru Agricol

- Desfășoară activitate de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol.

- Întocmește atestatele de producător și bonuri de proprietate a animalelor, pe baza evidențelor din 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.

- Colaborează cu Direcția Agricolă a județului și 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;

- Comunică personalului responsabil de cadastru, respectiv celui responsabil de taxele și impozitele locale, ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol, referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute în Codul fiscal.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Agricol	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA, MENȚINEREA LA ZI ȘI CENTRALIZAREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Cod: P.O.4	Pagina 11 din
		Exemplar nr.: 1

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr.anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularul ui	Elaborat or	Aprob ă	Nr.de exemplar e	Difuzar e	Arhivare		Alte element e
						loc	perioadă	
	Copertă	-	-	1	Comisi e	Arhiv ă	Cf. Nomenclat or Arhivistic	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cazul ediției procedurii	1/11
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cazul edițiilor procedurii	1/11
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția, sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/11
4	Scopul procedurii	3/11
5	Domeniul de aplicare	3/11
6	Documente de referință	3/11
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/11
8	Descrierea procedurii	5/11
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9/11
10	Anexe, înregistrări, arhivări	10/11
11	Cuprins	11/11