

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, pe suport hârtie și în format electronic	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Cadastru si Registru Agricol		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CRA-01	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Cadastru si Registru Agricol**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
privind**

Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, pe suport hârtie și în format electronic

COD: PO-CRA-01

Documente de referință:

Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, pe suport hârtie și în format electronic	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Cadastru si Registru Agricol		Nr. de ex.:	-
		Pagina 2 din:	23
Cod: PO-CRA-01		Exemplar nr.:	1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Sabah Elisaveta	Conducator compartiment Cadastru si Registru Agricol	02.11.2017	
1.2.	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.11.2017	
1.3.	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Presentare Your	Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, pe suport hârtie și în format electronic	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: 0
Cadastru si Registru Agricol	Cod: PO-CRA-01	Nr. de ex.: -
		Pagina 3 din: 23
		Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	X	07.03.2016
2.2.	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	02.11.2017

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Presentare Your	Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, pe suport hârtie și în format electronic	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: 0
Cadastru si Registru Agricol		Nr. de ex.: -
		Pagina 4 din: 23
	Cod: PO-CRA-01	Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare, Informare	1	Primar	Primar	Baranai Constantin	02.11.2017	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Viceprimar	Viceprimar	STRUGARIU TIBERIU	02.11.2017	
3.3.	Aplicare, Informare	3	Secretar	Secretar	Mironescu Ioana	02.11.2017	
3.4.	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Cadastru si Registru Agricol	Conducator compartiment Cadastru si Registru Agricol	Sabah Elisaveta	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, pe suport hârtie și în format electronic	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Cadastru si Registru Agricol	Cod: PO-CRA-01	Nr. de ex.:	-
		Pagina 5 din:	23
		Exemplar nr.:	1

4. Scopul procedurii formalizate

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru desfășurarea activității de întocmire și ținere la zi a registrului agricol respectiv primirea declarațiilor pe propria răspundere privind declararea datelor pentru înregistrarea în registrul agricol, completarea datelor în registrul agricol, operarea modificărilor în registrul agricol, centralizarea și raportarea datelor din registrul agricol, analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol, arhivarea documentelor etc.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea de întocmire și ținere la zi a registrului agricol atât în format tipărit pe suport de hârtie, cât și în format electronic, și identificarea relațiilor de colaborare între compartimentul Cadastru și Registru Agricol și celelalte compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al conducătorului instituției.

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia, asigurându-se continuitatea activității.

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 manager, în luarea deciziei:

4.5 Alte scopuri specifice procedurii formalizate:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, pe suport hârtie și în format electronic	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Cadastru si Registru Agricol	Cod: PO-CRA-01	Nr. de ex.:	-
		Pagina 6 din:	23
		Exemplar nr.:	1

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de întocmire și ținere la zi a registrului agricol pe suport hârtie și în format electronic.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Cadastru si Registru Agricol

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, pe suport hârtie și în format electronic	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Cadastru si Registru Agricol		Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	23
	Cod: PO-CRA-01	Exemplar nr.:	1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 98/2009 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 253 din 16.04.2009
- Ordinul nr. 2052/2006 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru stabilirea, constatarea, controlul, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetelor locale publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.1032 din 27.12.2006
- Ordinul nr. 1528/2006 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru stabilirea, constatarea, controlul, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetelor locale publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.1032 din 27.12.2006
- Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 628 din 29.08.2008
- Hotărârea nr. 187/1997 privind registrul agricol publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 90 din 14.05.1997
- Normele tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019 din 29.04.2015 publicate în Monitorul Oficial, Partea I nr. 675 din 04.09.2015

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul Ministerului Finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 444 din 22.06.2015

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice
- Fișe de post

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, pe suport hârtie și în format electronic	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Cadastru si Registru Agricol		Nr. de ex.:	-
		Pagina 8 din:	23
Cod: PO-CRA-01		Exemplar nr.:	1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
2.	Procedura de sistem	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>
3.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
4.	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
5.	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>
6.	Verificare	<p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p>

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, pe suport hârtie și în format electronic	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Cadastru si Registru Agricol		Nr. de ex.:	-
		Pagina 9 din:	23
Cod: PO-CRA-01		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Registru 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, catari, 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 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, autovehiculele pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură; Legea nr. 227/2015 privind Registrul agricol.
12.	Capul gospodăriei	Persoana care conduce gospodăria și o reprezintă în fața autorităților, fiind recunoscută ca atare de ceilalți membri ai gospodăriei.
13.	Membrii gospodăriei	Se consideră membrii ai gospodăriei atât cei prezenți, cât și cei care absentează din gospodărie, indiferent de perioadă, cum sunt cei care urmează studiile în altă localitate sau sunt plecați pentru orice alte situații, dar pe care gospodăria îi consideră membri ai săi, și nu au domiciliul în altă localitate. - soție/soț, fiu/fiică, alte rude (mamă/tată, ginere/noră, nepot/nepoată, soră/frate etc.), persoane neînrudite.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, pe suport hârtie și în format electronic	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Cadastru si Registru Agricol		Nr. de ex.:	-
		Pagina 10 din:	23
Cod: PO-CRA-01		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
14.	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. Dacă la același număr de casă sunt două sau mai multe gospodării distincte, fiecare dintre acestea va fi înscrisă separat în registrul agricol.
15.	Suprafața gospodăriei	Suprafața gospodăriei reprezintă suma suprafețelor pe care le deține în proprietate fiecare membru al gospodăriei, atât în proprietate personală, cât și partea despre care declară că îi revine din indiviziune.
16.	Suprafața agricolă	Suprafața agricolă cuprinde terenurile folosite pentru obținerea producției vegetale - arabile, pășuni și fânețe naturale, vii, pepiniere viticole și hameiști, livezi și pepiniere pomicele, arbuști fructiferi - situate în perimetrele extravilan și intravilan ale localităților

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, pe suport hârtie și în format electronic	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Cadastru si Registru Agricol		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CRA-01	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	1

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	Ed.	Ediție
4.	Rev.	Revizie
5.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
6.	RC	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii
7.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
8.	SMC	Sistem de Management al Calității
9.	RMC	Responsabil cu Sistemul de Management al Calității
10.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
11.	HG	Hotărâre de Guvern
12.	CS	Compartiment de Specialitate
13.	E	Elaborare
14.	V	Verificare
15.	A	Aprobare
16.	Ap.	Aplicare
17.	Ah.	Arhivare
18.	RA	Registru Agricol