

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>I</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Deschiderea de noi poziții la Registrul Agricol</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Cadastru si Registrul Agricol</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CRA-02</b>	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

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

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ  
privind**

**Deschiderea de noi poziții la Registrul Agricol**

**COD: PO-CRA-02**

**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: **I**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Deschiderea de noi poziții la Registrul Agricol</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Cadastru si Registrul Agricol</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CRA-02</b>	Pagina 2 din:
		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 Registrul Agricol	26.01.2018	
1.2.	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	26.01.2018	
1.3.	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	26.01.2018	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Deschiderea de noi poziții la Registrul Agricol</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Cadastru si Registrul Agricol</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CRA-02</b>	Pagina 3 din:
		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.	Editia I	X	X	26.01.2018

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Deschiderea de noi poziții la Registrul Agricol</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Cadastru si Registrul Agricol</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CRA-02</b>	Pagina 4 din:
		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	26.01.2018	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Viceprimar	Viceprimar	STRUGARIU TIBERIU	26.01.2018	
3.3.	Aplicare, Informare	3	Secretar	Secretar	Mironescu Ioana	26.01.2018	
3.4.	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Cadastru si Registrul Agricol	Conducator compartiment Cadastru si Registrul Agricol	Sabah Elisaveta	26.01.2018	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Deschiderea de noi poziții la Registrul Agricol</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Cadastru si Registru Agricol</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CRA-02</b>	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	1

#### 4. Scopul procedurii formalizate

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

Procedura reglementează un cadru unitar în cadrul instituției cu privire la înregistrările din Registrul Agricol și deschiderea de noi poziții.

##### 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:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Deschiderea de noi poziții la Registrul Agricol</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Cadastru si Registrul Agricol</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CRA-02</b>	Pagina 6 din:
		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 deschidere unei noi poziții în registru agricol dacă în perioada anterioară gospodăria în cauză nu a avut deschisă poziție.

### 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 Registrul Agricol

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Prezentare Your</b>	<b>Deschiderea de noi poziții la Registrul Agricol</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Cadastru si Registru Agricol</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CRA-02</b>	Pagina 7 din:
		Exemplar nr.:	1

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 253 /2017
- LEGEA LEIIIIII Legea 98/2009 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 253/2009
- Legea 215/2001 privind administrația publică locală, Publicat în Monitorul Oficial partea I nr. 204/2001
- OUG nr. 28/2008 privind registrul agricol, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 628/2008
- Ordin nr. 734/480/1003/3727/2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675/2015

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 200/2016 - 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 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, din 12. 04. 2016

### 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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Deschiderea de noi poziții la Registrul Agricol</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Cadastru si Registrul Agricol</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CRA-02</b>	Pagina 8 din:
		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 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: Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul ,</li> <li>- bine înțelese și bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul>
3.	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>
4.	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>
5.	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>
6.	Gestionarea / controlul documentelor	<p>Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.</p>
7.	Ediție a unei proceduri	<p>Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată</p>
8.	Revizia în cadrul unei ediții	<p>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</p>



Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Deschiderea de noi poziții la Registrul Agricol</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Cadastru si Registrul Agricol</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CRA-02</b>	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	1

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
9.	Registrul Agricol	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 entități juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale
10.	Registrul Agricol Național	Sistemul informatic centralizat care gestionează conținutul în format electronic al registrelor agricole de la nivelul unităților administrativ-teritoriale, fiind implementat, dezvoltat și administrat de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.
11.	Domiciliul fiscal	Domiciliul persoanei fizice, reglementat potrivit dreptului comun, și sediul social al persoanei juridice înregistrat, potrivit legii.
12.	Gospodărie	Totalitatea membrilor de familie, a rudelor sau a altor persoane care locuiesc și gospodăresc împreună, având buget comun, și care, după caz, lucrează împreună terenul ori întrețin animalele, consumă și valorifică în comun produsele agricole 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.
13.	Partidă	Filele din registrul agricol afectate unei persoane fizice sau persoane juridice care face obiectul înscrierii în această evidență
14.	Poziție	Numărul de ordine din registrul agricol afectat unei partide.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>I</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Deschiderea de noi poziții la Registrul Agricol</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Cadastru si Registrul Agricol</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CRA-02</b>	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	1

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	RA	Registrul Agricol
9.	RAN	Registrul Agricol Național
10.	UAT	Unitate administrativ teritorială

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Deschiderea de noi poziții la Registrul Agricol</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Cadastru si Registrul Agricol</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CRA-02</b>	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Registrul agricol constituie bază de date pentru emiterea documentelor doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri – plăți directe, ajutoare naționale tranzitorii din 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.

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 corespondența la nivelul aceleiași autorități a administrației publice locale atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv. În situația în care în perioada anterioară gospodăria în cauză nu a avut deschisă poziție în registrul agricol, se face mențiunea "poziție nouă". Aceste informații se înscriu în continuarea casetei care cuprinde „Poziția numărul”.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare: