

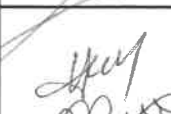
	ROMÂNIA	Cod: PO 37-06-35 ed.2, rev.2	pag. 1/16
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ACTUALIZAREA ȘI COMPLETAREA REGISTRULUI AGRICOL 2020-2024	



Aprobat:
Primar,
Ing. Vasile Pavăl

Data: 13.10.2023

**ACTUALIZAREA ȘI COMPLETAREA
REGISTRULUI AGRICOL 2020-2024**
Cod: PO 37-06-35, ed.2, rev.2

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Jrs.Eduard Lăcătușu	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Ing. Cătălin Amărieuței	Șef Serviciu Cadastru și Agricultură	09.10.2023	
	Ec. Liliana Hriscu	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	09.10.2023	
Elaborat	Ing. Hobincu Marlena	Responsabil Activitate - Actualizarea și completarea registrului agricol 2020-2024	09.10.2023	

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale
sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei
Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor
documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-26 ed.2, rev.2	pag. 2/16
	Procedură operațională	
	ADEVERINȚĂ DE ROL	

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificată	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	2/0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2	2/1	08.10.2020	pag 6	Modificat legislație primară și secundară	
3.	2/2	09.10.2023	Pag.11	Modificat Modul de lucru	

F-S 37-1-02/rev.1

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Directia Economica	Boț Eugen						
2.	Directia de Gospodărire Urbană	Bălănescu Dorin						
3.	Directia de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Alexandrina Ana			13.10.2023			
4.	Directia de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina			13.10.2023			
5.	Resurse Umane Organizare S.S.M.	Sălaru Mariana			13.10.2023			
6.	Biroul Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	Moscan Diana		13.10.2023			

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Serviciu Cadastru și Agricultură (SCA)	Cătălin-Costel Amărieuței	13.10.2023				
2.	Serviciu Cadastru și Agricultură (SCA)	Hobincu Marlina	13.10.2023				
3.	Serviciu Cadastru și Agricultură (SCA)	Ionuț-Bogdan Costin	13.10.2023				
4.	Serviciu Cadastru și Agricultură (SCA)	Ileana Ivanciu	13.10.2023				
5.	Serviciu Cadastru și Agricultură (SCA)	Mihaela Hobincu	13.10.2023				
6.	Serviciu Cadastru și Agricultură (SCA)	Crina Alexandru	16.10.2023				
7.	Managementul Calității	Liliana Hriscu	13.10.2023				



CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU DE APLICARE	6
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	6
3.1. Reglementări internaționale	6
3.2. Legislație primară	6
3.3. Legislație secundară	6
3.4. Standarde de referință ale calității	7
3.5. Reglementări interne	7
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	7
4.1. Definiții	7
4.2. Abrevieri	9
5. DESCRIEREA PROCEDURII	9
5.1. Generalități	9
5.2. Modul de lucru	11
6. RESPONSABILITĂȚI	13
7. ANEXE	13
8. DIAGRAMA DE PROCES	16

	ROMÂNIA	Cod: PO 37-06-35 ed.2, rev.2	pag. 6/16
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ACTUALIZAREA ȘI COMPLETAREA REGISTRULUI AGRICOL 2020-2024	

CONȚINUTUL PROCEDURII

1. SCOP

Procedura privește parcurgerea etapelor necesare pentru completarea și actualizarea registrului agricol 2020-2024, pe suport hârtie și în format electronic, de către consilierii biroului agricol.

2. DOMENIU de APLICARE

(1) Procedura se aplică de către Serviciul Cadastru și Agricultură, din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară

- (1) Hotărârea Guvernului nr.985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
- (2) Rectificarea Legii nr. 98/2009 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 publicată în Monitorul Oficial nr. 348 din 25 mai 2009.
- (3) Legea nr. 187/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal, publicată în Monitorul Oficial nr. 757 din 12 noiembrie 2012.
- (4) Legea nr. 54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, publicată în Monitorul Oficial nr. 253 din 12 aprilie 2017.
- (5) Ordinul M.A.D.R. nr. 37/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 - 2024;
- (6) Ordinul nr.25/1382/37/1642/14297/746/20/2019 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 - 2024;
- (7) Legea 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- (8) Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare;
- (9) Ordinul 700/2014, privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
- (10) Dispoziția primarului nr.6/15.01.2020, privind desemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, pentru perioada 2020-2024.

3.3 Legislație secundară

- (1) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- (2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- (3) Regulamentul nr. 679/27.04.2016, privind protecția prsoanelor fizice în ceea

	ROMÂNIA	Cod: PO 37-06-35 ed.2, rev.2	pag. 7/16
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ACTUALIZAREA ȘI COMPLETAREA REGISTRULUI AGRICOL 2020-2024	

ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementări interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definitii

(1) **Procedură** - prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru
Procedură - prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

(2) **PO (Procedură operațională)** - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice.

(3) **Bloc fizic** - o suprafață de teren utilizată în scopuri agricole de unul sau mai mulți fermieri, delimitată de limite naturale ori artificiale stabile și care poate include una sau mai multe parcele agricole;

(4) **Bunuri** - terenurile, animalele, clădirile/construcțiile, echipamentele, utilajele și instalațiile/agregatele pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, astfel cum sunt detaliate la art. 3 alin. (1) lit. b) - g) din Ordonanța Guvernului nr. 28/2008;

(5) **Cod de identificare fiscală** - codul numeric personal, numărul de identificare fiscală, codul de înregistrare fiscală și codul unic de identificare; categoriile de persoane cărora li se atribuie aceste coduri sunt cele prevăzute la art. 82 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

(6) **Cod SIRUTA** - Sistemul informatic al Registrului unităților administrativ - teritoriale reprezintă o clasificare ierarhică utilizată de Institutul Național de Statistică pentru a înregistra unitățile administrativ - teritoriale (UAT). Fiecare unitate administrativ - teritorială este identificată printr-un cod numeric unic de nivel 3 - cod SIRUTA - format din 5 sau 6 cifre; în cazul localității al cărei cod cuprinde 5 cifre, acesta se înscrie aliniat la dreapta în spațiul rezervat, rămânând căsuța din stânga goală. Codul SIRUTA de nivel 3, administrat la nivelul Institutului Național de Statistică, este publicat și pe internet;



(7) **Declarație** - un act de voință a persoanei fizice care angajează răspunderea juridică a sa, inclusiv pe cea penală care sancționează falsul în declarații, de regulă, prin completarea unui formular - tip, prin care se aduce la cunoștința autorității executive a administrației publice locale datele care trebuie înscrise în registrul agricol; poate avea și denumirea de cerere - declarație, în cazul în care prin același document se solicită și eliberarea unei adeverințe ori a unui certificat, după caz, prin care se atestă un drept sau un fapt ori se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea unui astfel de document, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice, centrale și locale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 223/2002. Pe această declarație se înscrie sau se aplică parafă cu mențiunea: "Dată în fața noastră pentru REGISTRUL AGRICOL, volumul . . . , poziția nr.", care cuprinde, lizibil și integral, și prenumele și numele persoanei în fața căreia se semnează, data semnăturii, precum și semnătura sa. Este obligatorie înregistrarea declarației sau a cererii - declarație, după caz, în registrul de intrare - ieșire de la nivelul autorității executive a administrației publice locale respective. Pentru operativitate în raporturile cu cetățeanul, formularele tipizate ale declarației sau ale cererii - declarație, după caz, pot fi elaborate la nivelul fiecărei primării, potrivit cerințelor la nivel local, asigurându-se publicarea acestora pe pagina de internet a localității respective;

(8) **Domiciliu fiscal** - domiciliul persoanei fizice, reglementat potrivit dreptului comun, și sediul social al persoanei juridice înregistrat, potrivit legii;

(9) **Deținător** - proprietarul și/sau utilizatorul terenului, proprietarul de animale, proprietarul de echipamente, utilaje și instalații/agregate pentru agricultură și silvicultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică, proprietarul și/sau utilizatorul clădirilor;

(10) **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;

(11) **Grădină familială** - suprafața de teren destinată obținerii produselor agricole, în principal pentru consumul membrilor exploatației agricole, numai ocazional surplusul de produse agricole provenit de pe aceste suprafețe fiind destinat vânzării. O grădină familială poate fi alcătuită atât din teren arabil, cât și din culturi permanente, suprafața acesteia fiind de cel mult 15,00 ari. Dacă suprafața destinată grădinii familiale este mai mare de 15,00 ari, diferența de suprafață, respectiv surplusul de suprafață, se înregistrează la culturile respective. Nu se admit suprafețe cu grădini familiale la entitățile cu personalitate juridică

(12) **Localitate** - comuna, orașul, municipiul sau sectorul municipiului București;

(13) **Nomenclatură stradală** - totalitatea elementelor de identificare cuprinzând denumirile de drumuri și adrese administrative din România într-un mod standardizat, organizat pe fiecare unitate administrativ - teritorială și care reprezintă evidența primară unitară care servește la identificarea domiciliului/reședinței persoanei fizice, a sediului persoanei juridice, a fiecărui imobil - teren cu sau fără construcții, precum și a fiecărei clădiri;

	ROMÂNIA	Cod: PO 37-06-35 ed.2, rev.2	pag. 9/16
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ACTUALIZAREA ȘI COMPLETAREA REGISTRULUI AGRICOL 2020-2024	

(14) **Parcelă agricolă** - suprafață continuă de teren agricol, care aparține unui singur fermier, cu aceeași categorie de folosință, pe care se cultivă o singură grupă de culturi;

(15) **Partidă** - filele din registrul agricol afectate unei persoane fizice sau persoane juridice care face obiectul înscrierii în această evidență;

(16) **Persoane fizice** - gospodăriile, exploatațiile agricole individuale, persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale, întreprinderile familiale, asociațiile familiale, precum și orice alte entități fără personalitate juridică;

(17) **Persoane juridice** - entitățile cu personalitate juridică, cum ar fi: societățile comerciale, asociațiile agricole, unitățile de învățământ, unitățile sanitare, unitățile de cercetare - dezvoltare din domeniul agriculturii, cultele recunoscute, precum și părțile componente ale acestora cu personalitate juridică, unitățile de prestări de servicii, ocoalele silvice de stat și cele private, formele asociative, conform prevederilor art. 95 din Legea nr. 46/2008 - Codul silvic, republicată, cu modificările și completările ulterioare, unitățile administrativ - teritoriale, alte instituții/autorități publice de la orice nivel, local, județean, regional sau central, după caz, precum și orice alte entități cu personalitate juridică;

(18) **Poziție** - numărul de ordine din registrul agricol afectat unei partide

(19) **Repertoriu general** - listă alfabetică, sub formă de tabel, cuprinzând persoanele fizice și juridice înscrise în registrul agricol la nivelul unei localități, având următoarele coloane: nr. crt., capul gospodăriei/capul exploatației agricole fără personalitate juridică/denumirea persoanei juridice, numele reprezentantului legal al persoanei juridice, adresa, poziția, volumul și observații;

(20) **Repertoriu de volum** - pentru fiecare volum se întocmește o listă cuprinzând persoanele fizice/persoanele juridice înscrise în volumul respectiv, având următoarele coloane: nr. crt., capul gospodăriei/capul exploatației agricole fără personalitate juridică/denumirea persoanei juridice, numele reprezentantului legal al persoanei juridice, adresa, poziția și observații;

(21) **Registrul agricol național (RAN)** - 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.

(22) **Comisia** include specialiști desemnați prin Dispoziția primarului municipiului Vaslui, pentru a duce la îndeplinire obligațiile prevăzute în acestea.

4.2. Abrevieri

- (1) SCA - Serviciul Cadastru și Agricultură;
- (2) UAT - Unitatea Administrativ teritorială;
- (3) A - Anexă;
- (4) F - Formular;
- (5) PO - Procedură Operațională;
- (6) Ed. - Ediție a unei proceduri;
- (7) Rev. - Revizie a unei proceduri.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

Registrul agricol constituie documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile



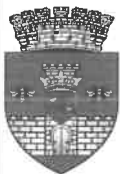
agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau entități juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale, și anume:

- a) componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică;
- b) terenurile aflate în proprietate sau în folosință, identificate pe parcele, pe categorii de folosință, intravilan/extravilan;
- c) terenurile agricole aflate în folosință și modul de deținere a respectivelor suprafețe agricole;
- d) 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;
- e) animalele domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situația la începutul semestrului, evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea 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) echipamentele, utilajele și instalațiile/agregatele 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 succesoriale 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.

Registrul agricol constituie 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.

Registrul agricol asigură baza 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;

	ROMÂNIA	Cod: PO 37-06-35 ed.2, rev.2	pag. 11/16
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ACTUALIZAREA ȘI COMPLETAREA REGISTRULUI AGRICOL 2020-2024	

e) alte cazuri prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Registrul agricol constituie sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, respectiv: statistica oficială, pregătirea, organizarea și producerea de statistici pentru recensământul clădirilor și al populației, ale unor anchete - pilot, organizarea unui sistem de observări statistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului statistic al exploatațiilor agricole, și altele asemenea.

Registrul agricol asigură 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).

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.

Termenele la care persoanele fizice și juridice au obligația să declare datele pentru înscrisura în registrul agricol sunt următoarele:

a) între 5 ianuarie și ultima zi lucrătoare a lunii februarie, pentru datele anuale privind membrii gospodăriei, terenul aflat în proprietate/folosință, clădirile 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 a sacrificării animalelor ori a altor intrări - ieșiri;

b) între 1 și ultima zi lucrătoare a lunii mai, pentru datele privind categoria de folosință a terenului, suprafețele cultivate, numărul pomilor în anul agricol respectiv;

c) persoanele fizice și juridice au obligația să declare date, pentru a fi înscrise în registrul agricol, și în afara termenelor prevăzute la lit. a) și b), în termen de 30 de zile de la apariția oricărei modificări.

5.2. Modul de lucru

Înscrisura în registrul agricol a datelor privind componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică se face pe baza declarației date pe propria răspundere sau pe bază de documente de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, care dispune de capacitate deplină de exercițiu, după cum urmează:

- ✓ prin vizitarea persoanelor fizice de către persoanele împuternicite cu completarea registrului agricol;
- ✓ la primărie, în cazul în care un reprezentant major al persoanei fizice se prezintă din propria inițiativă sau pentru rezolvarea altor probleme;
- ✓ pe baza declarației trimise prin poștă sau online prin intermediul e-mail, cu

	ROMÂNIA	Cod: PO 37-06-35 ed.2, rev.2	pag. 12/16
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ACTUALIZAREA ȘI COMPLETAREA REGISTRULUI AGRICOL 2020-2024	

- ✓ confirmare de primire, pe cheltuiala persoanei care are obligația de a fi înregistrată în registrul agricol;
- ✓ pe baza unei procuri notariale date de capul gospodăriei;
- ✓ prin invitarea la primărie a persoanelor fizice care au obligația să efectueze „declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol.

Înscrierea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință se poate face numai pe bază de documente anexate la declarația făcută sub semnătura capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității.

În cazul în care nu există documente, înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință se poate face pe baza declarației date sub semnătura capului gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității.

Aceste declarații pot fi date, potrivit opțiunii persoanei fizice obligate să declare în registrul agricol, după cum urmează:

- a) în fața secretarului localității;
- b) în fața notarului public;
- c) la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României.

Înscrierea datelor în registrul agricol se face la primăria municipiului Vaslui de către persoanele cărora le revin, prin dispoziția primarului respectiv, obligația completării, ținerii la zi a registrului agricol, în format electronic, precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul agricol național (RAN).

Secretarul municipiului Vaslui coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN).

Funcționarul din cadrul biroul agricol verifică documentația primită de la proprietar; Identificare poziției de rol a persoanei fizice/juridice, conform celor patru tipuri ale registrului agricol;

Obligatoriu funcționarul verifică, completează sau modifică corect toate rubricile, în momentul înscrierii/actualizării în registrului agricol;

Înscrierea de către funcționarul biroului agricol pentru prima dată a unei persoane presupune:

- ✓ primirea declarației și a actelor de proprietate și de identitate;
- ✓ deschiderea unei partide noi în registrul agricol în funcție de adresa de domiciliu a acesteia;
- ✓ la fiecare deschidere de rol se va da nr de înregistrare din programul informatic, având mențiunea "Înregistrare teren în Registrul Agricol"
- ✓ parcurgerea și completarea tuturor capitolelor unei partide împreună cu persoana îndreptățită să declare datele în registrul agricol;

Orice nouă înscriere, modificare, actualizarea privind proprietatea (înstrăinare/cumpărare, etc.) funcționarul responsabil cu completarea registrului agricol, va întocmi o notă internă către Serviciul Taxe și Impozite Locale, în vederea actualizării acestor date.

Acestei notei interne i se va da număr de înregistrare INTERN, cu numele proprietarului.

	ROMÂNIA	Cod: PO 37-06-35 ed.2, rev.2	pag. 13/16
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ACTUALIZAREA ȘI COMPLETAREA REGISTRULUI AGRICOL 2020-2024	

Arhivarea în fizic a documentației, pe roluri, pentru a fi duse la arhiva instituției, cel puțin o dată pe lună

Concomitent, cu înscrierea la zi a rolurilor și a scanării documentelor pentru perioada 2020-2024, obligatoriu se vor scana și încărca toate adeverințele eliberate din 2014 până în prezent, cu documentele aferente

De asemenea, în mod obligatoriu, se vor completa toate câmpurile din registrul agricol electronic, în mod corect.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Primarul Municipiului Vaslui

(1) Ia măsuri pentru întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol;

6.2. Secretarul General al Municipiului Vaslui

(1) Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului Agricol și de transmitere a datelor către Registrul Agricol Național;

6.3. Șef Serviciu Cadastru și Agricultură

(2) Verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului Agricol și de transmitere a datelor către Registrul Agricol Național;

6.4. Consilierul din cadrul Serviciului Cadastru și Agricultură

(1) Primește solicitarea cetățeanului;

(2) Verifică dacă cetățeanul figurează înscris cu suprafețele de teren în Registrul Agricol;

(3) Consilierul se deplasează în teren pentru verificări;

(4) Întocmește procesul verbal la fața locului;

(5) Înregistrează în baza actelor de identitate și completează la zi în baza actelor de proprietate și în urma verificărilor din teren.

7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
A 1	Declarație Registrul Agricol	FO-37-06-35-1

	ROMÂNIA	Cod: PO 37-06-35 ed.2, rev.2	pag. 14/16
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ACTUALIZAREA ȘI COMPLETAREA REGISTRULUI AGRICOL 2020-2024	

FO-37-06-35-1
Anexa nr. 1

Nr. Inregistrare /...../...../.....

Volum. Poziție

Semnătura

DECLARAȚIE

privind înregistrarea/modificarea datelor în registrul agricol
persoane fizice (PF), persoane juridice (PJ)

Persoană fizică: Subsemnatul împuternicit
legitimat prin B.I./C.I./A.I. serie..... nr., CNP, județ
..... loc. str. nr.,
bloc scara ... etaj ... ap tel., adresă de e-mail
.....,

Persoană juridică: Subscrisa, codul unic de
identificare, județ loc. ,
str..... nr., bloc scara ... etaj ... ap tel.
..... fax, adresă de e-mail,
înregistrat la registrul comerțului la nr., în
vederea efectuării de înregistrări/modificări în registrul agricol, declar următoarele:

Suprafețe de teren:

.....
.....
.....
.....
.....

Construcții:

.....
.....
.....

	ROMÂNIA	Cod: PO 37-06-35 ed.2, rev.2	pag. 15/16
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ACTUALIZAREA ȘI COMPLETAREA REGISTRULUI AGRICOL 2020-2024	

Efectiv de animale/familii de albine

Anexez la prezenta copii ale următoarelor documente justificative:

Mențiuni

Prin semnarea prezentei am luat la cunoștință ca declararea necorespunzătoare a adevărului se pedepsește conform legii penale, cele declarate fiind corecte și complete.

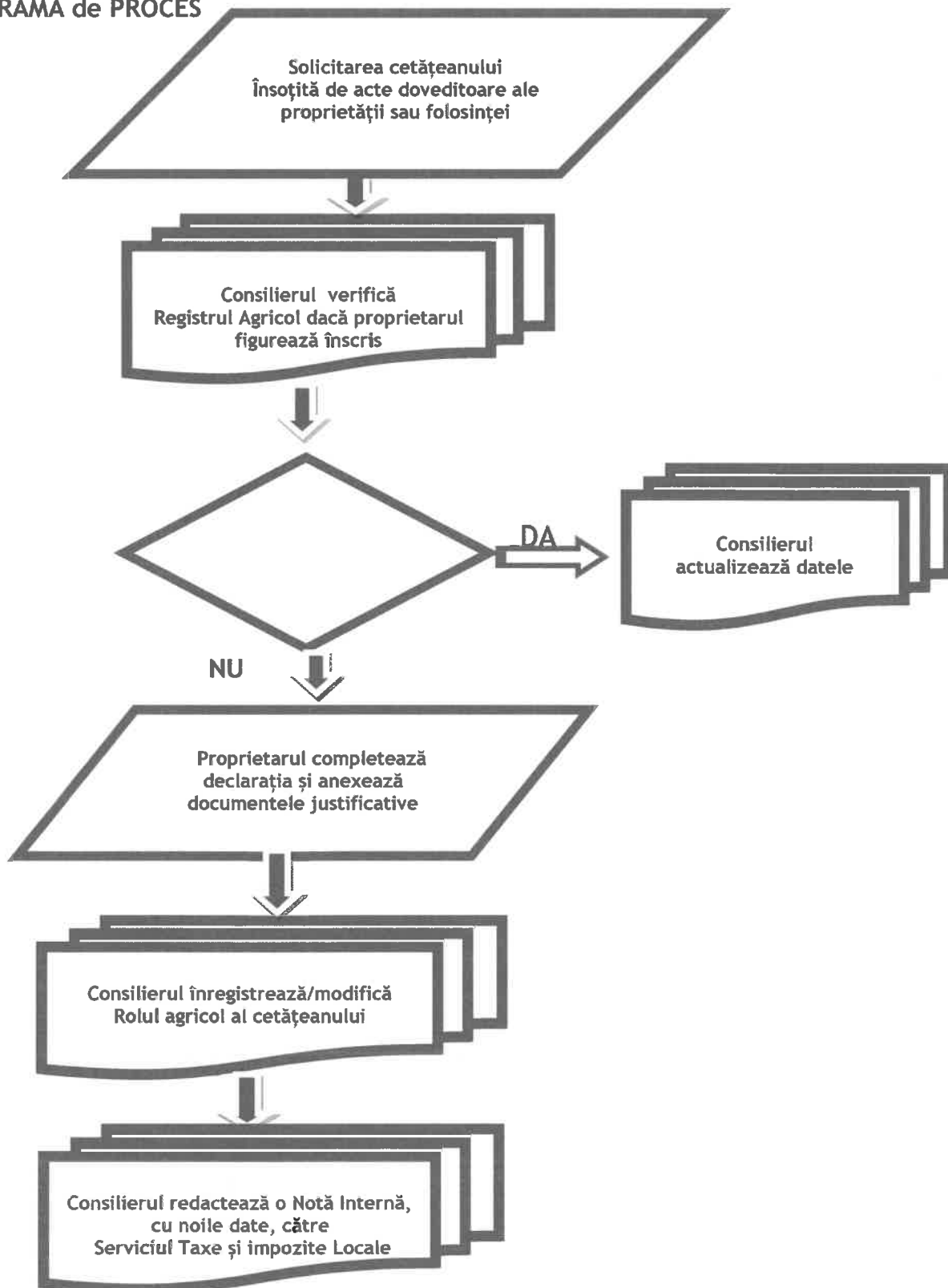
Data

Semnătură

Date de contact: telefon, email.



8. DIAGRAMA de PROCES



	ROMÂNIA	Cod: PO 37-06-35 ed.2, rev.2	pag. 13/16
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ACTUALIZAREA ȘI COMPLETAREA REGISTRULUI AGRICOL 2020-2024	

După eliberarea adeverinței, aceasta va fi scanată cu toate semnăturile și ștampilată, împreună cu toate documentele proprietarului, verificând printre celelalte documente încărcate sau nu, să nu existe dubluri, neconformități;

Încărcarea electronică a documentelor scanate, se realizează la rolul agricol al proprietarului, la capitolul 16.

Arhivarea în fizic a documentației, pe roluri, pentru a fi duse la arhiva instituției, cel puțin o dată pe lună

Concomitent, cu înscrierea la zi a rolurilor și a scanării documentelor pentru perioada 2020-2024, obligatoriu se vor scana și încărca toate adeverințele eliberate din 2014 până în prezent, cu documentele aferente

De asemenea, în mod obligatoriu, se vor completa toate câmpurile din registrul agricol electronic, în mod corect.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Primarul Municipiului Vaslui

(1) Ia măsuri pentru întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol;

6.2. Secretarul General al Municipiului Vaslui

(1) Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului Agricol și de transmitere a datelor către Registrul Agricol Național;

6.3. Șef Serviciu Cadastru și Agricultură

(2) Verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului Agricol și de transmitere a datelor către Registrul Agricol Național;

6.4. Consilierul din cadrul Serviciului Cadastru și Agricultură

(1) Primește solicitarea cetățeanului;

(2) Verifică dacă cetățeanul figurează înscris cu suprafețele de teren în Registrul Agricol;

(3) Consilierul se deplasează în teren pentru verificări;

(4) Întocmește procesul verbal la fața locului;

(5) Înregistrează în baza actelor de identitate și completează la zi în baza actelor de proprietate și în urma verificărilor din teren.

7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
A 1	Declarație Registrul Agricol	FO-37-06-35-1

	ROMÂNIA	Cod: PO 37-06-35 ed.2, rev.2	pag. 14/16
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ACTUALIZAREA ȘI COMPLETAREA REGISTRULUI AGRICOL 2020-2024	

Nr. Inregistrare /...../...../.....

Volum. Poziție

Semnătura

DECLARAȚIE

privind înregistrarea/modificarea datelor în registrul agricol
persoane fizice (PF), persoane juridice (PJ)

Persoană fizică: Subsemnatul împuternicit
legitimat prin B.I./C.I./A.I. serie.... nr., CNP, județ
..... loc. str. nr.,
bloc scara ... etaj ... ap tel., adresă de e-mail
.....,

Persoană juridică: Subscrisa, codul unic de
identificare, județ loc. ,
str..... nr., bloc scara ... etaj ... ap tel.
..... fax, adresă de e-mail,
înregistrat la registrul comerțului la nr., în
vederea efectuării de înregistrări/modificări în registrul agricol, declar următoarele:

Suprafețe de teren:

.....
.....
.....
.....
.....

Construcții:

.....
.....
.....
.....
.....

	ROMÂNIA	Cod: PO 37-06-35 ed.2, rev.2	pag. 15/16
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ACTUALIZAREA ȘI COMPLETAREA REGISTRULUI AGRICOL 2020-2024	

.....

.....

Efectiv de animale/familii de albine

.....

.....

.....

.....

.....

Anexez la prezenta copii ale următoarelor documente justificative:

.....

.....

.....

.....

.....

Mențiuni

.....

.....

.....

Prin semnarea prezentei am luat la cunoștință ca declararea necorespunzătoare a adevărului se pedepsește conform legii penale, cele declarate fiind corecte și complete.

Data

.....

Semnătură

.....

Date de contact: telefon, email.



8. DIAGRAMA de PROCES

