

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea Registrului Agricol al Comunei Nusfalau	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

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

DATA	16.07.2018	Exemplar nr.1		SEMNATURA
ELABORAT	Consilier – Imre Gyorgy			
VERIFICAT	Secretar – Rad Maria			
APROBAT	Primar – Mate Radu			

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.	Ediția 1	x	x	
2.	Revizia 1			
3.	Revizia 2			

Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1	Compartiment Registru Agricol	Consilier	Imre Gyorgy	17.07.2018	
2.	Informare	1		Primar	Mate Radu	17.07.2018	
3.	Informare	1		Viceprimar	Torkos Csaba	17.07.2018	
5.	Evidenta	1	Compartiment Registru Agricol	Consilier	Imre Gyorgy	17.07.2018	

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea Registrului Agricol al Comunei Nusfalau	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

1. SCOP

Procedura descrie modul de efectuare a operațiunilor în Registrul Agricol în vederea asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoria de folosință a terenurilor, mijloacelor de producție agricolă, a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale. Primăria Comunei Nusfalau prin Compartimentul fond funciar, registru agricol, agricultură organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este aplicată de către personalul implicat în asigurarea procesului de evidență a registrului agricol – Compartimentul Registru Agricol.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordonanța privind registrul agricol nr.28/2008
- Dispoziția Primarului privind împuternicirea funcționarilor din cadrul Compartimentului fond funciar, registru agricol, agricultură în vederea completării Registrului Agricol atât pe suport de hârtie cât și pe suport electronic, pentru ținerea la zi, efectuarea înscrierilor, centralizarea datelor și eliberarea de adeverințe din Registrul Agricol.
- Dispoziția Primarului privind împuternicirea funcționarilor din cadrul Serviciului fond funciar, registru agricol, agricultură să constate contravențiile și să aplice sancțiunile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind Registrul Agricol
- Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Nusfalau

4. DESCRIERE ȘI MOD DE LUCRU

La nivelul Primăriei Comunei Nusfalau de funcționarii din cadrul Compartimentului registru agricol, desemnați prin Dispoziția Primarului sunt împuterniciți să completeze Registrul Agricol atât pe suport de hârtie cât și pe suport electronic, pentru ținerea la zi, efectuarea înscrierilor, centralizarea datelor și eliberarea de adeverințe din Registrul Agricol pentru Comuna Nusfalau cu localitățile apartinătoare.

Capul gospodăriei și membrii acesteia, după caz, reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care au teren și construcții care fac obiectul înscrierilor în Registrul Agricol în proprietate/folosință au obligația, anual, să completeze declarația de înscriere în Registrul Agricol, conform anexei nr.1 și 2 la prezenta procedură.

În acest sens fiecare proprietar/ asociație agricolă/ persoana juridică este obligat anual să se prezinte la Primăria Comunei pentru a face declarația în Registrul Agricol.

La înscrierea în Registrul Agricol proprietarul/asociația agricolă/persoana fizică/ persoana juridică trebuie să completeze următoarele formulare tipizate care se găsesc la CRP:

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea Registrului Agricol al Comunei Nusfalau	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

a) Pentru terenuri

- cererea pentru Registrul Agricol – anexa nr.1
- declarația de impunere pentru stabilirea impozitului – anexa nr.2

Împreună cu cererile depuse proprietarul/ asociația agricolă/ persoana juridică trebuie să depună obligatoriu acte doveditoare legalizate/ autentificate la notar în acest sens, respectiv: extrase CF, contract de vânzare cumpărare autentificat la notar, contract de donație, testament, declarație pe proprie răspundere.

b) Pentru construcții

- cererea pentru Registrul Agricol
- declarația de impunere pentru stabilirea impozitului

Împreună cu cererile depuse proprietarul/ asociația agricolă/ persoana juridică trebuie să depună obligatoriu acte doveditoare legalizate/ autentificate la notar în acest sens, respectiv: extrase CF, contract de vânzare cumpărare autentificat la notar, contract de donație, testament, declarație pe proprie răspundere, proces verbal de terminare lucrări, copie autorizație construcție, plan de încadrare în zonă, nomenclator stradal.

c) Pentru animale

- cerere pentru Registrul Agricol

Cererile și documentele solicitate la punctele a,b și c se depun la Registratura urmând a fi înregistrate în registrul general, electronic al Primăriei Comunei Nusfalau prin grija personalului de la Registratura. Odată înregistrate documentele sunt direcționate (fizic și electronic) în mapa secretarului care va proceda la repartizarea lor către funcționarii Compartimentului registru agrico.

Soluționarea cererilor se face prin notarea acestora în Registrul Agricol de către persoanele împuternicite din cadrul Compartimentului Registru Agricol atât pe suport de hârtie cât și pe suport electronic.

După notarea în Registrul Agricol de către funcționarul desemnat se verifică și completează declarația de impunere.

La data depunerii cererii personalul de la Registratura comunică celui care depune cererea să se prezinte la Biroul Registru Agricol într-un interval de maxim 30 zile pentru a ridica declarația de impunere.

După comunicarea declarației de impunere proprietarul se prezintă la Registratura pentru a se pune viza pe aceasta (ștampila secretar) urmând a fi depusă la Serviciul Impozite și taxe locale din cadrul Primăriei pentru a fi luat în evidență (în cazul terenurilor și construcțiilor).

La cererea scrisă a persoanei interesate se eliberează adeverință cu efectivele de animale care cuprinde datele înscrise în Registrul Agricol.

CE SE ÎNSCRIE ÎN REGISTRUL AGRICOL

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

a) capul gospodăriei și membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosință;

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea Registrului Agricol al Comunei Nusfalau	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

b) terenurile pe care le dețin în proprietate sau folosință, pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii. Pentru terenurile înscrise în cartea funciară se va menționa numărul cadastral sau topografic și numărul de carte funciară, după caz;

c) efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, câțari, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine și altele ce fac obiectul înregistrării în registrul agricol;

d) clădirile utilizate ca locuință și celelalte 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;

g) orice instalații pentru agricultură.

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

În Comuna Nusfalau se înscriu în registrul agricol numai gospodăriile care dețin terenuri agricole și silvice, precum și acelea care dețin animale pe raza administrativ-teritorială.

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

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

Fiecare proprietate situată în intravilanul localităților se identifică, potrivit nomenclurii stradale, prin adresa acesteia, individualizată prin denumirea proprie a străzii și a numărului poștal atribuit.

În cazul blocurilor de locuințe, precum și în cel al clădirilor alipite situate în cadrul aceleiași curți - lot de teren, care au un sistem constructiv și arhitectonic unitar și în care sunt situate mai multe apartamente, datele despre domiciliu/reședință/sediu cuprind strada, numărul, blocul, scara, etajul, apartamentul.

Fiecare proprietate situată în extravilanul localităților, atât în cazul clădirilor, cât și în cel al terenurilor, cu sau fără construcții, se identifică prin denumirea parcelei, numărul topografic al parcelei/tarlalei/solei, acolo unde este posibil, sau prin denumirea locului, potrivit toponimiei/denumirii specifice zonei respective, astfel cum este cunoscută de localnici.

Terenurile, cu sau fără construcții, situate în intravilanul localităților sau în extravilan, care sunt înscrise în cartea funciară, se identifică prin numărul cadastral sau topografic și numărul de carte funciară.

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

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea Registrului Agricol al Comunei Nusfalau	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

Persoanele care nu au domiciliul în Comuna au obligația să trimită declarația prevăzută la alin. (6) prin poștă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala lor, sau vor putea face declarații prin procură.

În cazul indiviziunii, oricare dintre coindivizari va putea da declarația în condițiile alin. (6) sau, după caz, ale alin. (7).

CENTRALIZAREA DATELOR

Pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodării ale populației, se organizează evidența centralizată pe Comuna, privind:

a) numărul de gospodării ale populației, de clădiri utilizate ca locuință și construcții-anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură;

b) modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi; numărul de pomi fructiferi, pe specii;

c) efectivele de animale, pe specii și categorii, la începutul fiecărui an, precum și evoluția anuală a acestor efective.

Centralizarea datelor pe Comuna Nusfalau se va face în următoarele perioade:

a) până la 30 ianuarie, pentru datele privind evoluția efectivelor de animale pe întregul an precedent;

b) până la 15 februarie, pentru datele privind construcțiile noi (clădiri utilizate ca locuință și construcțiile-anexe), mijloacele de transport, utilajele și instalațiile pentru agricultură;

c) până la 15 iunie, pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cultivate și numărul pomilor pentru anul agricol respectiv.

Se consideră gospodărie, totalitatea membrilor de familie, rudelor sau a altor persoane care locuiesc și gospodăresc împreună, având buget comun, și care, după caz, lucrează împreună terenul sau întrețin animalele, consumă și valorifică în mod comun produsele agricole obținute.

VERIFICAREA DATELOR, SONDAJ, MODIFICĂRI

Concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol se colectează informații prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine.

La efectuarea verificărilor prin sondaj, comisia va întocmi câte un proces verbal de deplasare în teren care va cuprinde, data, locul deplasării, gospodăria la care se va face verificarea, precum și câte un proces verbal de constatare / proces verbal de constatare a diferențelor, în care se va arăta cele constatate la fața locului.

Sondajele și verificările la fața locului se vor face de către funcționarii numiți prin Dispoziția Primarului astfel:

A.) Săptămânal, ocazie cu care se verifică;

Numărul de gospodării, de clădiri utilizate ca locuință și construcții anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și /sau animală, utilaje și instalații pentru agricultură modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi, pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, toate datele solicitate de formularele (capitolele) din Registrul Agricol.

B.) Trimestrial, ocazie cu care se va actualiza toate datele cuprinse în Registrul Agricol (solicitate de formulare, capitole din Registrul Agricol)

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea Registrului Agricol al Comunei Nusfalau	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

În cazul în care sunt constatate date diferite față de cele declarate și înregistrate în Registrul Agricol la propunerea funcționarilor se vor face modificări ale Registrului Agricol

Modificările în Registrul Agricol se vor face numai cu acordul scris al Secretarului Comunei Nusfalau.

Odată cu efectuarea controlului funcționarii din cadrul Compartimentul registru agricol, împuterniciți de Primarul Comunei, prin Dispoziție, vor constata contravențiile și vor aplica sancțiunile prevăzute de art.20 din Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind Registrul Agricol.

TERMENE

Perioadele la care persoanele fizice și juridice au obligația să declare datele corecte și complete pentru înscrierea în registrul agricol sunt următoarele:

a) 5 - 20 ianuarie, pentru datele anuale privind membrii gospodăriei, terenul aflat în proprietate și cel pe care îl utilizează, clădirile utilizate ca locuință, construcțiile-anexe și mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, mașinile, utilajele și instalațiile pentru agricultură, efectivele de animale existente în gospodărie/unitatea cu personalitate juridică la începutul fiecărui an, precum și modificările intervenite în cursul anului precedent în efectivele de animale pe care le dețin, ca urmare a vânzării-cumpărării, a produșilor obținuți, a morții sau sacrificării animalelor ori a altor intrări-ieșiri;

b) 1 - 15 mai, pentru datele privind modul 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 acestor intervale de timp, în cazul în care au intervenit modificări în patrimoniul agricol, 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, se consideră că nu au intervenit nici un fel de modificări, fapt pentru care în registrul agricol se reportează din oficiu datele din anul precedent, cu mențiunea corespunzătoare la rubrica "semnătura declarantului".

COMUNICAREA DATELOR DIN REGISTRUL AGRICOL

Datele centralizate și primare înscrise în Registrele Agricole, se comunică de către funcționarii din cadrul compartimentului registru agricol desemnați prin Dispoziția Primarului, sub semnătura Primarului și Secretarului, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, conform formularelor elaborate de Institutul Național de Statistică, după caz.

5. RESPONSABILITĂȚI

Persoanele desemnate de Primarul Comunei Nusfalau au următoarele obligații și responsabilități;

- completarea registrului agricol atât pe suport de hârtie cât și pe suport electronic
- întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în format electronic
- efectuarea înscrierilor
- centralizarea datelor
- eliberarea de adeverințe din registrul agricol

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Completarea Registrului Agricol al Comunei Nusfalau	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

- arhivarea registrului agricol atât pe suport de hârtie cât și pe suport electronic
- asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia,
- actualizarea datelor înscrise în registrul agricol
- răspund de realitatea datelor înregistrate
- aducerea la cunoștința cetățenilor perioadele în care persoanele fizice și juridice au obligația să declare datele pentru înscrierea în registrul agricol
- orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se va face numai cu acordul scris al Comunei Nusfalau
- furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale.

Registrul agricol pe suport hârtie, având caracterul unui document oficial care constituie o sursă importantă de informații, va fi numerotat, parafat, sigilat, paginile sunt legate corespunzător, evitându-se desprinderea filelor datorită utilizării îndelungate a registrului agricol, și va fi înregistrat în registrul de intrare-ieșire al Primăriei Comunei Nusfalau

Registrul agricol gestionat în format electronic se ține în baza unui program informatic.

Secretarul are următoarele responsabilități;

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

6. ÎNREGISTRĂRI

- bon cu nr. de înregistrare
- Registru Agricol
- proces verbal de deplasare
- proces verbal de constatare
- proces verbal de constatare a diferențelor

7. ANEXE

- Model formulare:
- cerere înregistrare Registru Agricol - anexa nr.1
 - declarația de impunere – anexa nr.2