

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA ION CREANGĂ
PRIMAR

DISPOZITIE

Nr. 29 din 26.01.2021

privind constituirea unei comisii de constatare și evaluare

Analizând temeiurile juridice :

- Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare,
- O.G nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

Tinând seama de prevederile :

- Hotărârii de Consiliu Local nr.98 din 31.10.2019 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creangă și aprobarea organigramei, statutul de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu modificările și completările ulterioare,
- H.C.L nr. 80 din 18.11.2020 privind alegerea viceprimarului comunei,
Luând act de : cererile cetățenilor, prin care solicită comisie de ancheta, referitoare la reclamații terenuri,

În temeiul dispozițiilor art.155 alin.(1) lit."e" și ale art. 196 alin.(1) lit."b" din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G nr. 57/03.07.2019, cu modificările și completările ulterioare.

Primarul comunei Ion Creangă, județul Neamț,

DISPUNE :

Art. 1 Se constituie comisia în vederea constatării și evaluării cererilor cetățenilor referitoare la litigii terenuri, delimitare, măsurare și verificare, în următoarea componență :

1. Constantin Vasile, viceprimarul comunei – președintele comisiei,
2. Cristea Aurelian- Mihai – inspector de specialitate, compartiment cadastru – membru,
3. Borcilă Petru- referent cadastru, compartiment cadastru – membru,
4. Iftimie Vasile – referent IA, compartiment agent agricol – membru,
5. Smeria Corelia- referent superior, agent agricol – membru,

Art. 2 Se aprobă, Procedura documentată privind asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și publicitate imobiliară prezentată în anexa nr. 1 la prezenta și Procedura documentată privind asigurarea respectării prevederilor legale la activitatea de cadastru și registrul agricol, conform anexei nr. 2 la prezenta.

Art. 3 Comisia constituită la art.1 va constata și evalua situația cererilor petiționarilor și va consemna rezultatul verificării într-un proces-verbal, pe care îl va pune la dispoziția persoanelor și autorităților interesate cu respectarea prevederilor referitoare la art. 2.

Art. 4 Secretarul general al comunei va comunica prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate

PRIMAR,



ALEX 1

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Cadastru	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și publicitate imobiliară	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CC-03	Data aprobare:	07.12.2020

Entitatea publică: **Primăria Comuna Ion Creangă**
 Departamentul (Direcția): **Compartiment Cadastru**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și publicitate imobiliară
 COD: PO-CC-03

Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: I

Revizia: 0

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Cristea Aurelian Mihai	Inspector Grad Profesional Superior	07.12.2020	
2	Avizat	Tabacariu Dumitru-Dorin	Presedinte Comisie Monitorizare	07.12.2020	
3	Aprobat	Tabacariu Dumitru-Dorin	Primar	07.12.2020	

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și publicitate imobiliară	Revizia:	0
Pagina 2 din:		11	
Exemplar nr.:		1	
Compartiment Cadastru	Cod: PO-CC-03	Data aprobare:	07.12.2020

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	10
Formular de evidență a modificărilor	10
Formular de analiză a procedurii	10
Formularul de distribuire/difuzare	10
Anexe	11
Precizări	11

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Cadastru	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și publicitate imobiliară	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CC-03	Data aprobare:	07.12.2020

Scopul procedurii

1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și publicitate imobiliară.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5 Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și publicitate imobiliară.

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.

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.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Compartiment Cadastru

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Cadastru	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și publicitate imobiliară	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CC-03	Data aprobare:	07.12.2020

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

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

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Cadastru	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și publicitate imobiliară	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	11
		Exemplar nr.:	1
Cod: PO-CC-03		Data aprobare:	07.12.2020

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Cadastru	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și publicitate imobiliară	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CC-03	Data aprobare:	07.12.2020

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

Cadastrul și cartea funciară formează un sistem unitar și obligatoriu de evidență tehnică, economică și juridică, de importanță națională, a tuturor imobilelor de pe întregul teritoriu al țării.

Cadastrul realizează identificarea, măsurarea, descrierea și înregistrarea imobilelor în documentele cadastrale și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale.

Cartea funciară cuprinde descrierea imobilelor și înscrierile referitoare la drepturile reale imobiliare, la drepturile personale, la actele, faptele sau la raporturile juridice care au legătură cu imobilele.

Evidența imobilelor înscrise în planul cadastral și în cartea funciară se realizează și se actualizează din oficiu, la cererea persoanelor interesate sau la inițiativa autorităților publice. Autoritățile publice și titularii de drepturi asupra imobilelor au obligația de a sprijini crearea și actualizarea cadastrului prin punerea la dispoziție cu titlu gratuit a datelor și informațiilor deținute. Autoritățile administrației publice locale sunt obligate să acorde sprijin informațional, tehnic și de altă natură, în limitele competențelor, la crearea și actualizarea sistemului de cadastru și carte funciară.

Prin imobil se înțelege terenul, cu sau fără construcții, de pe teritoriul unei unități administrativ-teritoriale, aparținând unuia sau mai multor proprietari, care se identifică printr-un număr cadastral unic.

Imobilul se înscrie într-o carte funciară.

Entitățile de bază ale acestui sistem sunt imobilul și proprietarul.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele la prezenta procedură, dacă este cazul.

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.

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 Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul departamentului Cadastru

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Cadastru	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și publicitate imobiliară	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	11
		Exemplar nr.:	1
Cod: PO-CC-03		Data aprobare:	07.12.2020

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Cadastrul se realizează la nivelul unităților administrativ-teritoriale, pe sectoare cadastrale. Sectorul cadastral este unitatea de suprafață delimitată de elemente liniare stabile în timp - șosele, ape, canale, diguri, căi ferate etc.

Prin sistemul integrat de cadastru și carte funciară se realizează:

- identificarea, descrierea și înregistrarea în documentele cadastrale a imobilelor prin natura lor, măsurarea și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe suporturi informatice;
- identificarea și înregistrarea proprietarilor, a altor deținători legali de imobile și a posesorilor;
- furnizarea datelor necesare sistemului de impozite și taxe pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor, solicitate de instituțiile abilitate;
- publicitatea imobiliară, care asigură opozabilitatea drepturilor reale imobiliare, a drepturilor personale, a actelor și faptelor juridice, precum și a oricăror raporturi juridice supuse publicității, referitoare la imobile.

Planul cadastral conține reprezentarea grafică a limitelor imobilelor dintr-o unitate administrativ-teritorială, care se înscriu în cartea funciară, precum și numerele cadastrale ale acestora.

Pentru înscrierea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a terenurilor agricole din domeniul public și/sau privat al statului, situate în extravilan, a suprafețelor terestre și acvatice, inclusiv a terenurilor aflate permanent sub apă și a plajelor din Rezervația Biosferei "Delta Dunării", responsabilitate ce revine, administratorilor bunurilor din domeniul public sau privat al statului, instituții publice centrale ce dețin în administrare astfel de terenuri în temeiul legislației speciale, aceștia pot contracta lucrări de înregistrare sistematică pentru sectoarele cadastrale care includ astfel de imobile. Măsura este aplicabilă și imobilelor supuse procedurilor necesare trecerii terenurilor proprietate publică a statului în proprietatea privată a statului pentru a fi afectate restituirii în natură.

Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, denumită în continuare Agenția Națională, se organizează ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului și în coordonarea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

La nivelul fiecărui județ și în municipiul București funcționează oficiile de cadastru și publicitate imobiliară, denumite în continuare oficii teritoriale, ca instituții cu personalitate juridică în subordinea Agenției Naționale, conduse de directori, care au calitatea de ordonatori terțari de credite.

Agenția Națională are următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează executarea lucrărilor de cadastru și asigură înscrierea imobilelor în registrul de publicitate imobiliară la nivelul întregii țări;
- controlează executarea lucrărilor de cartografie, topografie, geodezie, fotogrammetrie și teledetecție la nivelul întregii țări;
- elaborează regulamente și norme, promovează tehnici, procedee și metodologii de specialitate compatibile cu cele ale Uniunii Europene, conform progreselor științifice și tehnice în domeniul cadastrului, geodeziei, cartografiei și publicității imobiliare;
- autorizează persoanele fizice și juridice care pot executa lucrări de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei, pe teritoriul României, în condițiile legii, prin ordin cu caracter normativ al directorului general al Agenției Naționale;
- organizează și administrează fondul național de geodezie și cartografie, precum și baza de date a sistemului

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Cadastru	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și publicitate imobiliară	Revizia:	0
		Pagina 8 din:	11
		Exemplar nr.:	1
Cod: PO-CC-03		Data aprobare:	07.12.2020

integrat de cadastru și carte funciară;

f) asigură executarea, completarea, modernizarea și menținerea în stare de utilizare a rețelei geodezice naționale;

g) asigură executarea și actualizarea hărților oficiale;

h) avizează conținutul topografic al hărților, planurilor, atlaselor, ghidurilor și al altor documente cartografice destinate uzului public;

i) pune la dispoziția autorităților publice și a altor instituții interesate, situații statistice de sinteză privind terenurile și construcțiile;

j) îndeplinește sarcinile ce rezultă din angajamentele internaționale în domeniul său de activitate;

k) participă la organizarea și coordonarea măsurătorilor în vederea aplicării legilor funciare;

l) avizează tehnic expertizele efectuate de către experții judiciari în specialitatea topografie, geodezie și cadastru cu privire la corectitudinea datelor topografice utilizate, la solicitarea instanțelor de judecată. Avizele menționate mai sus vor fi date de oficiul teritorial în baza unui regulament comun, elaborat de Agenția Națională și Ministerul Justiției;

m) asigură înscrierea drepturilor reale ce se constituie, se transmit, se modifică sau se sting, la cererea notarului public sau a titularului dreptului ori a celorlalte persoane interesate;

n) asigură înscrierea căilor de atac împotriva înregistrărilor de carte funciară;

o) asigură înscrierea altor raporturi juridice, drepturi personale, interdicții, incapacități și litigii judiciare în legătură cu bunul imobil;

p) asigură formarea profesională continuă și pregătirea personalului prin intermediul Centrului de Pregătire Profesională al Agenției Naționale, instituție fără personalitate juridică, prin Institutul Notarial Român sau prin alte entități abilitate;

q) realizează, actualizează și administrează registrul electronic național al nomenclaturilor stradale;

r) realizează și întreține geoportalul INSPIRE al României și asigură compatibilitatea acestuia cu geoportalul INSPIRE al Uniunii Europene, îndeplinește alte atribuții care îi revin prin Ordonanța Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea Infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România, republicată;

s) execută, prin personalul desemnat al instituțiilor subordonate, lucrări de specialitate în domeniile cadastrului, topografiei, geodeziei și publicității imobiliare, la nivelul întregii țări, pentru imobile din domeniul public al statului, identificate ca fiind necesare și urgente și aprobate ca atare prin ordin al directorului general al Agenției Naționale;

t) îndeplinește și alte atribuții ce au legătură cu activitatea specifică.

Publicitatea imobiliară întemeiată pe sistemul de evidență a cadastrului are ca obiect înscrierea în cartea funciară a actelor și faptelor juridice referitoare la imobilele din aceeași unitate administrativ-teritorială, în scopul transmiterii sau constituirii de drepturi reale imobiliare ori, după caz, al opozabilității față de terți a acestor înscrieri.

Publicitatea imobiliară se efectuează de către birourile de cadastru și publicitate imobiliară pentru imobilele situate în raza de activitate a acestora.

Cărțile funciare întocmite și numerotate pe teritoriul administrativ al fiecărei localități alcătuiesc, împreună, registrul cadastral de publicitate imobiliară al acestui teritoriu, ce se ține de către biroul teritorial din cadrul oficiului teritorial în a cărui rază teritorială de activitate este situat imobilul respectiv.

Înscrierile în cartea funciară sunt: intabularea, înscrierea provizorie și notarea.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Cadastru	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și publicitate imobiliară	Revizia:	0
		Pagina 9 din:	11
		Exemplar nr.:	1
Cod: PO-CC-03		Data aprobare:	07.12.2020

- Monitorizează procedura

Conducătorul departamentului Cadastru

- Aplică și menține procedura;

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.12.2020	X	X	Favorabil

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Cadastru	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și publicitate imobiliară	Revizia:	0
		Pagina 10 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CC-03	Data aprobare:	07.12.2020

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	-----------------	------	------	------------	-----------

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Cadastru	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și publicitate imobiliară	Revizia:	0
		Pagina 11 din:	11
		Exemplar nr.:	1
Cod: PO-CC-03		Data aprobare:	07.12.2020

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare	Primar	Tabacariu Dumitru-Dorin	07.12.2020	07.12.2020	07.12.2020	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	Tabacariu Dumitru-Dorin	07.12.2020	07.12.2020	07.12.2020	
3	Aplicare, Arhivare	Compartiment Cadastru	Cristea Aurelian Mihai	07.12.2020	07.12.2020	07.12.2020	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

ANEXA 2

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Agent Agricol	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și registru agricol	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	15
		Exemplar nr.:	1
Cod: PO-CRA-09		Data aprobare:	31.05.2019

Entitatea publică: **Primăria Comuna Ion Creangă**
 Departamentul (Direcția): **Compartiment Agent Agricol**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și registru agricol

COD: **PO-CRA-09**

Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **I**

Revizia: **0**

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Smeria Corelia	Referent Grad Profesional Superior	31.05.2019	
2	Avizat	Tabacariu Dumitru-Dorin	Presedinte Comisie Monitorizare	31.05.2019	
3	Aprobat	Tabacariu Dumitru-Dorin	Primar	31.05.2019	

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și registru agricol	Revizia:	0
Pagina 2 din:		15	
Exemplar nr.:		1	
Compartiment Agent Agricol	Cod: PO-CRA-09	Data aprobare:	31.05.2019

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	4
Documente de referință	5
Definiții și abrevieri	6
Descrierea activității sau procesului	7
Responsabilități	13
Formular de evidență a modificărilor	13
Formular de analiză a procedurii	14
Formularul de distribuire/difuzare	15
Anexe	15
Precizări	15

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Agent Agricol	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și registru agricol	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	15
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CRA-09	Data aprobare:	31.05.2019

Scopul procedurii

1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

În scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale, autoritățile administrației publice locale ale comunelor, ale orașelor și ale municipiilor organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol.

Registrul agricol național (RAN) reprezintă 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.

Formularele registrului agricol se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

Prefecții și împuterniciții acestora sunt responsabili de respectarea prevederilor legale cu privire la întocmirea și ținerea evidenței registrului agricol, iar primarii și secretarii comunelor, orașelor, municipiului și ai sectoarelor municipiului București, după caz, sunt responsabili cu privire la înscrierea corectă a datelor înscrise în acestea.

Primarii comunelor, orașelor, municipiilor și ai sectoarelor municipiului București iau măsuri pentru întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în format electronic, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale.

Cadastrul și cartea funciară formează un sistem unitar și obligatoriu de evidență tehnică, economică și juridică, de importanță națională, a tuturor imobilelor de pe întregul teritoriu al țării. Scopul acestui sistem este:

- determinarea informațiilor tehnice, economice și juridice referitoare la imobile;
- asigurarea publicității drepturilor reale imobiliare, a drepturilor personale, a actelor și faptelor juridice, precum și a oricăror altor raporturi juridice, prin cartea funciară;
- furnizarea de date instituțiilor publice ale statului, necesare sistemului de impozitare și pieței imobiliare;
- contribuie la asigurarea securității tranzacțiilor imobiliare și la facilitarea creditului ipotecar.

Cadastrul realizează identificarea, măsurarea, descrierea și înregistrarea imobilelor în documentele cadastrale și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale.

Evidența imobilelor înscrise în planul cadastral și în cartea funciară se realizează și se actualizează din oficiu, la cererea persoanelor interesate sau la inițiativa autorităților publice. Autoritățile publice și titularii de drepturi asupra imobilelor au obligația de a sprijini crearea și actualizarea cadastrului prin punerea la dispoziție cu titlu gratuit a datelor și informațiilor deținute. Autoritățile administrației publice locale sunt obligate să acorde sprijin informațional, tehnic și de altă natură, în limitele competențelor, la crearea și actualizarea sistemului de cadastru și carte funciară.

Cadastrul se realizează la nivelul unităților administrativ-teritoriale, pe sectoare cadastrale. Sectorul cadastral este unitatea de suprafață delimitată de elemente liniare stabile în timp - șosele, ape, canale, diguri, căi ferate etc.

2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5 Alte scopuri

- Nu este cazul

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Agent Agricol	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și registru agricol	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	15
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CRA-09	Data aprobare:	31.05.2019

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și registru agricol.

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.

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.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Compartiment Agent Agricol

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Agent Agricol	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și registru agricol	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	15
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CRA-09	Data aprobare:	31.05.2019

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 cu modificările și completările ulterioare
- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

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

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Compartiment Agent Agricol	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și registru agricol	Revizia:
Pagina 6 din:			15
Cod: PO-CRA-09		Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	31.05.2019

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	ANRSC	Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Agent Agricol	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și registru agricol	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	15
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CRA-09	Data aprobare:	31.05.2019

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

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

- 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;
- 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;
- 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.

În cazul în care persoanele fizice sau cele juridice nu fac declarațiile la termenele prevăzute, 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 «report din oficiu» la rubrica «semnătura declarantului».

Modelele declarațiilor privind înregistrarea/modificarea datelor în registrul agricol, precum și a notelor de constatare întocmite de persoanele prevăzute, cu prilejul verificărilor privind situația reală, se stabilesc prin normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol.

Datele centralizate pe comune, orașe, municipii și sectoare ale municipiului București se comunică de către secretarii comunelor, orașelor, municipiilor și sectoarelor municipiului București și se trimit, după caz, atât direcțiilor teritoriale de statistică, cât și direcțiilor pentru agricultură județene și a municipiului București, în format electronic, la termenele prevăzute în normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol.

Comunicarea datelor centralizate se face sub semnătura primarului și a secretarului comunei, orașului, municipiului și al sectorului municipiului București, după caz.

Datele primare înscrise în registrele agricole ale comunelor, orașelor, municipiilor sau ale sectoarelor municipiului București se transmit în format electronic atât la direcțiile teritoriale de statistică, cât și la direcțiile agricole pentru dezvoltare rurală, la termenele prevăzute în normele tehnice.

Direcțiile teritoriale de statistică, în colaborare cu direcțiile pentru agricultură județene și a municipiului București verifică și centralizează pe județe și, respectiv, pe municipiul București, datele primite și le transmit Institutului Național de Statistică, instituției prefectului și Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, la termenele stabilite în sistemul informațional statistic.

Registrul agricol se elaborează pentru o perioadă de 5 ani, datele completându-se anual potrivit formularelor aprobate prin hotărâre a Guvernului.

Agenția Națională are următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează executarea lucrărilor de cadastru și asigură înscrierea imobilelor în registrul de publicitate imobiliară la nivelul întregii țări;
- controlează executarea lucrărilor de cartografie, topografie, geodezie, fotogrammetrie și teledetecție la nivelul întregii țări;
- elaborează regulamente și norme, promovează tehnici, procedee și metodologii de specialitate compatibile cu cele ale Uniunii Europene, conform progreselor științifice și tehnice în domeniul cadastrului, geodeziei, cartografiei și publicității imobiliare;
- autorizează persoanele fizice și juridice care pot executa lucrări de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei, pe teritoriul României, în condițiile legii, prin ordin cu caracter normativ al directorul general al Agenției Naționale;
- organizează și administrează fondul național de geodezie și cartografie, precum și baza de date a sistemului integrat de cadastru și carte funciară;
- asigură, în condițiile legii, executarea, completarea, modernizarea și menținerea în stare de utilizare a rețelei geodezice naționale;
- asigură executarea și actualizarea hărților oficiale;
- asigură conținutul topografic al hărților planurilor, atlaselor, ghidurilor și al altor documente cartografice

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Agent Agricol	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și registru agricol	Revizia:	0
		Pagina 8 din:	15
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CRA-09	Data aprobare:	31.05.2019

u) avizează conținutul topografic al planșilor, planșilor, aluseilor, ghidurilor și al altor documente cartografice destinate uzului public;

i) pune la dispoziția autorităților publice și a altor instituții interesate, în condițiile legii, situații statistice de sinteză privind terenurile și construcțiile;

j) îndeplinește sarcinile ce rezultă din angajamentele internaționale în domeniul său de activitate;

k) participă la organizarea și coordonarea măsurătorilor în vederea aplicării legilor funciare;

l) avizează tehnic expertizele efectuate de către experții judiciari în specialitatea topografie, geodezie și cadastru cu privire la corectitudinea datelor topografice utilizate, la solicitarea instanțelor de judecată. Avizele menționate mai sus vor fi date de oficiul teritorial în baza unui regulament comun, elaborat de Agenția Națională și Ministerul Justiției;

m) asigură înscrierea drepturilor reale ce se constituie, se transmit, se modifică sau se sting, la cererea notarului public sau a titularului dreptului ori a celorlalte persoane interesate;

n) asigură înscrierea căilor de atac împotriva înregistrărilor de carte funciară;

o) asigură înscrierea altor raporturi juridice, drepturi personale, interdicții, incapacități și litigii judiciare în legătură cu bunul imobil;

p) asigură formarea profesională continuă și pregătirea personalului prin intermediul Centrului de Pregătire Profesională al Agenției Naționale, instituție fără personalitate juridică, prin Institutul Notarial Român sau prin alte entități abilitate;

q) realizează, actualizează și administrează registrul electronic național al nomenclaturilor stradale;

r) realizează și întreține geoportalul INSPIRE al României și asigură compatibilitatea acestuia cu geoportalul INSPIRE al Uniunii Europene, îndeplinește alte atribuții care îi revin prin Ordonanța Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea Infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România, republicată;

r1) execută, prin personalul desemnat al instituțiilor subordonate, lucrări de specialitate în domeniile cadastrului, topografiei, geodeziei și publicității imobiliare, la nivelul întregii țări, pentru imobile din domeniul public al statului, identificate ca fiind necesare și urgente și aprobate ca atare prin ordin al directorului general al Agenției Naționale. Executarea acestor lucrări se va efectua în conformitate cu prevederile regulamentului menționat la art. 20, numai de către echipele cu atribuții în acest sens, desemnate prin ordin al directorului general, la nivelul fiecărei regiuni de dezvoltare putând fi constituite maximum două echipe;

s) îndeplinește și alte atribuții ce au legătură cu activitatea specifică.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință.

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.

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 Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Agent Agricol	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și registru agricol	Revizia:	0
		Pagina 9 din:	15
		Exemplar nr.:	1
Cod: PO-CRA-09		Data aprobare:	31.05.2019

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Secretarul
- Referentul pentru Registru Agricol
- Conducătorii compartimentelor de resort

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Registru agricol se întocmește în format electronic, pe fiecare localitate componentă a unității administrativ-teritoriale, cu obligația de a se interconecta cu Registrul agricol național (RAN), în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de către acesta. În cazul unităților administrativ-teritoriale unde nu s-a trecut la gestionarea registrului agricol în format electronic, acesta se poate întocmi pe suport hârtie. Consiliul local, la propunerea primarului, aprobă prin hotărâre modul de întocmire a registrului agricol, pe suport hârtie sau în format electronic, potrivit capacității administrative de care dispune.

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 în folosință pe categorii de folosință și pe destinație a terenului, intravilan/extravilan, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii;
- 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, precum și alte animale domestice sau sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registru agricol;
- d) clădirile existente la începutul anului pe raza localității;
- e) mijloacele de transport cu tracțiune animală;
- f) mijloacele de transport cu tracțiune mecanică, respectiv: tractoarele, autovehicule pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură;
- g) orice alte echipamente, utilaje și instalații/agregate pentru agricultură și silvicultură.

Fiecare imobil situat în intravilanul localităților se identifică, potrivit nomenclurii stradale, prin adresa acestuia, individualizată prin denumirea străzii și numărul administrativ, atribuite de către autoritățile administrației publice locale și, după caz, după numărul cadastral.

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

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și registru agricol	Revizia:	0
Pagina 10 din:		15	
Exemplar nr.:		1	
Compartiment Agent Agricol	Cod: PO-CRA-09	Data aprobare:	31.05.2019

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 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 înscriu în registrul agricol, identificându-se prin numărul cadastral sau topografic și numărul de carte funciară, după caz.

Pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodării ale populației, se organizează evidența centralizată pe fiecare comună, oraș, municipiu privind:

- numărul de gospodării ale populației, de clădiri existente la începutul anului pe raza localității, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și alte echipamente, utilaje și instalații agregate pentru agricultură și silvicultură;
- modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi; numărul de pomi fructiferi, pe specii;
- efectivele de animale, pe specii și categorii, precum și ale familiilor de albine la începutul fiecărui an și evoluția anuală a acestor efective.

Se consideră gospodărie, în sensul prezentei ordonanțe, 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.

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 existente la începutul anului pe raza localității, animalele pe care le dețin pe raza unei localități, indiferent de domiciliul proprietarului.

La comune se înscriu în registrul agricol toate gospodăriile populației, chiar dacă nu dețin terenuri agricole și silvice, animale sau clădiri existente la începutul anului pe raza localității. De asemenea, toate gospodăriile populației din localități care aparțin din punct de vedere administrativ de orașe, municipii ori de sectoare ale municipiului București, stabilite potrivit legii, se înscriu în registrul agricol deținut de aceste unități administrativ-teritoriale, respectiv subdiviziuni administrativ-teritoriale.

La orașe, municipii și sectoare ale municipiului București se înscriu în registrul agricol numai gospodăriile care dețin terenuri agricole și silvice, precum și acelea care dețin animale pe raza lor 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 existente la începutul anului pe raza localității 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.

Registrul agricol pe suport hârtie, având caracterul unui document oficial care constituie o sursă importantă de informații, va fi numerotat, parafat și sigilat, filele necesitând a fi cusute pentru evitarea desprinderii acestora, ca urmare a utilizării îndelungate a registrului agricol, precum și înregistrat în registrul de intrare-ieșire de la nivelul autorității executive a administrației publice locale respective. Informațiile conținute în baza de date a registrului agricol gestionat în format electronic sunt informații oficiale și sunt supuse reglementărilor legale privind securitatea, integritatea și funcționalitatea sistemelor informatice. Documentele eliberate pe suport hârtie în baza informațiilor existente în baza de date electronică privind registrul agricol se supun aceluiași prevederi legale ca în cazul în care registrul agricol este gestionat numai pe suport hârtie.

Registrul agricol gestionat în format electronic conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului se ține în baza unui program informatic contractat de fiecare unitate administrativ-teritorială, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice.

Registrul agricol național (RAN) are suportul grafic realizat pe baza datelor din infrastructura națională de informații spațiale.

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

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Agent Agricol	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și registru agricol	Revizia:	0
		Pagina 11 din:	15
		Exemplar nr.:	1
Cod: PO-CRA-09		Data aprobare:	31.05.2019

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».

Orice entitate ce face obiectul înscrierii în registrul agricol are obligatoriu mențiunea privind codul de identificare fiscală, atribuit potrivit legii.

Registrul agricol constituie:

- sursă de date pentru înfăptuirea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar și altele asemenea;
- bază de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, cum ar fi: eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și păsărilor, în vederea vânzării în târguri și oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață, privind starea materială pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești și altele asemenea;
- b1) 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;
- c) sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, pentru pregătirea și organizarea recensămintelor, pentru organizarea unui sistem de anchete prin sondaj, pentru actualizarea Registrului statistic al exploatațiilor agricole și altele asemenea.

Furnizarea datelor cu caracter personal în cazul persoanelor fizice care fac obiectul înregistrării în registrul agricol se asigură prin grija serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, la cererea primarilor, în scopul exercitării atribuțiilor legale, fără plata vreunei taxe sau a vreunui tarif, organizarea registrului agricol având caracterul unei acțiuni de interes public.

Înscrierea datelor în registrul agricol în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul capul gospodăriei 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. Pentru persoanele juridice datele se înscriu în registrul agricol pe baza declarațiilor date de reprezentantul legal respectiv, însoțite de documente.

Persoanele care nu au domiciliul în localitate au obligația să trimită declarația prin poștă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala lor, sau vor putea face declarații prin procură.

Înscrierea datelor în registrul agricol se face la comune, orașe, municipii și sectoare ale municipiului București de către persoanele cărora le revine, prin dispoziție a primarului respectiv, obligația completării, ținerii la zi a registrului agricol atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul agricol național (RAN).

Secretarul comunei, orașului, municipiului și al sectorului municipiului București, după caz, coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN).

Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului comunei, orașului, municipiului și al sectorului municipiului București, după caz.

Atât în cazul clădirilor, cât și al terenurilor, dacă se constată diferențe între suprafețele înscrise în actele de proprietate și situația reală rezultată din măsurătorile executate, în registrele agricole se înscriu suprafețele care corespund realității, dovedite prin lucrări tehnice de cadastru.

În cazul în care, într-un act de proprietate, un teren are consemnată o altă categorie de folosință decât situația reală, în registrul agricol se înscrie categoria de folosință care corespunde realității, pe baza declarației depuse de persoana care are această obligație, potrivit prezentei ordonanțe. În mod similar se procedează și în cazul în care, într-un act de proprietate, un teren este consemnat că figurează în intravilan/extravilan, iar acesta, potrivit planurilor urbanistice generale ori planurilor urbanistice zonale, este situat în extravilan/intravilan.

În cazul în care o clădire este în stare avansată de degradare ca urmare a unui dezastru natural, radierea din registrul agricol se face pe baza autorizației de desființare, emisă potrivit legii.

Centralizarea datelor pe comună, oraș, municipiu și sector al municipiului București se va face în următoarele perioade:

- până la 15 aprilie, pentru datele privind efectivele de animale în gospodării/unități cu personalitate juridică la

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Agent Agricol	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și registru agricol	Revizia:	0
		Pagina 12 din:	15
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CRA-09	Data aprobare:	31.05.2019

începutul fiecărui an și evoluția efectivelor de animale pe întregul an precedent, producția animală obținută de gospodăria/unități cu personalitate juridică pe anul precedent, precum și pentru datele privind clădirile noi și cele la care au fost efectuate lucrări care privesc modificarea obligațiilor fiscale locale, terenurile, mijloacele de transport, echipamentele, utilajele și instalațiile/agregatele pentru agricultură și silvicultură;

b) până la 30 iunie, pentru datele privind categoria de folosință a terenului, suprafețele cultivate și numărul pomilor pentru anul agricol.

În perioada de înscriere a datelor în registrul agricol se colectează informații prin sondaj de la gospodării și unități cu personalitate juridică cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă.

Persoanele fizice și juridice sunt obligate să declare date corecte și complete, în vederea înscrierii acestora în registrul agricol.

● Obligațiile cu privire la registrul agricol se aduc la cunoștința persoanelor fizice, precum și a celor juridice, prin grija secretarului comunei, orașului, municipiului și al sectorului municipiului București, după caz, după cum urmează:

a) prin publicarea pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

b) prin înștiințări individuale, în cazul în care această modalitate se stabilește prin hotărâre a autorității deliberative, la inițiativa autorității executive.

Planul cadastral conține reprezentarea grafică a limitelor imobilelor dintr-o unitate administrativ-teritorială, care se înscriu în cartea funciară, precum și numerele cadastrale ale acestora. Planul cadastral este actualizat de către inspectorii de cadastru din cadrul oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară.

Rectificarea coordonatelor imobilelor înregistrate în planul cadastral se poate face la cererea persoanelor interesate sau din oficiu, de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară.

Extrasul de plan cadastral reprezintă secțiunea din planul cadastral, cu reprezentarea imobilului și a celor învecinate, a dimensiunilor laturilor acestuia, precum și a datei ultimei actualizări a bazei de date grafice gestionate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

Pentru înscrierea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a terenurilor agricole din domeniul public și/sau privat al statului, situate în extravilan, a suprafețelor terestre și acvatice, inclusiv a terenurilor aflate permanent sub apă și a plajelor din Rezervația Biosferei "Delta Dunării", responsabilitate ce revine, conform legii, administratorilor bunurilor din domeniul public sau privat al statului, instituții publice centrale ce dețin în administrare astfel de terenuri în temeiul legislației speciale, aceștia pot contracta lucrări de înregistrare sistematică pentru sectoarele cadastrale care includ astfel de imobile.

Nomenclatura stradală se aprobă prin hotărâre a consiliului local, se organizează pe fiecare localitate și reprezintă evidența primară unitară care servește la atribuirea denumirii străzii și a numărului administrativ.

Registrul electronic național al nomenclaturilor stradale reprezintă sistemul unic de referință la nivel național, în care sunt înscrise nomenclaturile stradale de la nivelul comunelor, orașelor și al municipiilor. Registrul este obligatoriu de utilizat de instituțiile și autoritățile administrației publice centrale și locale în activitatea specifică. Agenția Națională asigură instituțiilor și autorităților publice, precum și notarilor publici accesul liber și gratuit la registru.

Autoritățile administrației publice locale au obligația de a furniza și actualiza datele cu privire la nomenclatura stradală proprie din registrul electronic al nomenclaturilor stradale.

Modificarea adresei administrative a imobilului se notează în cartea funciară.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de conducătorul compartimentului Cadastru și Registru Agricol și salariații cu responsabilități atribuite prin prezenta procedură.

Responsabilități

Conducătorul Instituției
- Aprobă procedura

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Agent Agricol	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și registru agricol	Revizia:	0
		Pagina 13 din:	15
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CRA-09	Data aprobare:	31.05.2019

- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul registrul agricol

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează procedura

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	31.05.2019	X	X	Favorabil

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și registru agricol		Revizia:
		Pagina 14 din:	15
		Exemplar nr.:	1
Compartiment Agent Agricol	Cod: PO-CRA-09	Data aprobare:	31.05.2019

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	-----------------	------	------	------------	-----------

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru și registru agricol	Revizia:	0
Pagina 15 din:		15	
Exemplar nr.:		1	
Compartiment Agent Agricol	Cod: PO-CRA-09	Data aprobare:	31.05.2019

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Tabacariu Dumitru-Dorin	31.05.2019	31.05.2019	31.05.2019	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Constantin Vasile	31.05.2019	31.05.2019	31.05.2019	
3	Aplicare, Informare	Secretar General	Niță Mihaela	31.05.2019	31.05.2019	31.05.2019	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Compartiment Agent Agricol	Smeria Corelia	31.05.2019	31.05.2019	31.05.2019	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.