



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI DEVESELU

Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350 cod poștal 237130, tel. 0249510560, fax. 0249510580, e-mail: primariadeveselu@yahoo.com

HOTĂRÂREA nr.14 din 30.01.2023

cu privire la analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol pentru anii 2021-2022 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.1157/20.01.2023 al primarului comunei Deveselu, jud. Olt;
- raportul nr.1156/20.01.2023 al compartimentului registrul agricol, banca de date și evidente funciare agricole, cadastru;
- prevederile art. 1 alin. (1), alin.(2) lit.a), art.3-4 și art.6 din OG nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.6 și art.7 alin.(4) din anexa la Ordinul comun nr.25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- prevederile HG nr.985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
- prevederile art.129 alin.(2) lit.b), art.4 lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul comisiei pentru activități economico-financiare, agricultură, protecția mediului și turism;
- avizul comisiei pentru amenajare teritoriu și urbanism, juridică și de disciplină, muncă și protecție socială;
- avizul comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, protecție copii, tineret și sport.

În temeiul art.139 alin.91), art.196 alin.(1) și art.197 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESELU
HOTĂRĂSTE:**

Art.1: Se ia act de stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol al comunei Deveselu, pentru anii 2021-2022, în conformitate cu datele din raportul întocmit de către persoana responsabilă cu completarea și ținerea la zi a registrului agricol, din cadrul compartimentului registrul agricol, banca de date și evidente funciare agricole, cadastru, potrivit anexei care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.2: Se aproba programul de măsuri pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în registrul agricol al comunei Deveselu, ținut în format electronic și pe suport de hârtie, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3: Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de compartimentul registrul agricol, banca de date și evidente funciare agricole, cadastru din aparatul de specialitate al primarului comunei Deveselu.

Art.4: Prezenta hotărâre se comunică primarului comunei Deveselu, secretarului general UATC Deveselu, compartimentul registru agricol, baza de date și evidente funciare agricole, cadastru și Institutiei Prefectului Olt.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



Contrasemnează pentru legalitate,
**SECRETAR GENERAL,
UATC DEVESELU**



Nr.14 din 30.01.2023

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII HOTARARII CONSILIULUI LOCAL NR.14/30.01.2023			
Nr. crt	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii s-a facut cu majoritate simpla absoluta calificata	30.01.2023	
2	Comunicarea catre primar	30.01.2023	
3	Comunicarea catre prefectul judetului	06.02.2023	
4	Aducerea la cunostinta publica	06.02.2023	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual	06.02.2023	
6	Hotararea devine obligatorie sau produce efecte juridice, dupa caz		

Cvorum : total voturi 13 ,din care voturi pentru 13 , impotriva - ,abtineri -

RAPORT PRIVIND STADIUL ÎNSCRIERII DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL

I. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

Activitatea compartimentului registrul agricol, banca de date și evidențe funciare este asigurată de un funcționar public cu funcție de execuție, care are delegate atribuțiile privind registrul agricol.

II. CADRUL LEGAL

Activitatea compartimentului (Registrul Agricol) este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:

- Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol ,aprobată cu modificările și completările prin Legea nr.98/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024, precum și ale Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020- 2024, aprobate prin Ordinul comun nr. 25/2020;
- Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărințelor de către autoritățile central și locale , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 145/15.02.2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementarea pieței produselor din sectorul agricol;
- Legea arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată, modificată și completată ulterior.

III.OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Având în vedere prevederile art. 6, alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 28/2008: „Primarii comunelor ... iau măsuri pentru întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în format electronic, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale.”

În baza Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, aprobate prin Ordinul comun nr. 25/2020, la art. 7, alin. (4), se prevede că:„Trimestrial, în ședința consiliului local, prin grija primarului, se face analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol și, prin hotărâre, se stabilesc măsuri pentru eficientizarea acestei activități, inclusiv pentru soluționarea situațiilor particulare identificate la nivelul localității pe linia completării registrului agricol și care nu sunt reglementate prin prezentele norme.”

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 .
- sursă de date pentru elaborarea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, protecșocială, cadastru, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar, servicii publice de interes local și altele asemenea.
- sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, respectiv: statistica oficială, pregătirea, organizarea și producerea de statistici pentru recensământul clădirilor și ale populației, ale unor anchete-pilot, organizarea unui sistem de observări statistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului Statistic al Exploatațiilor Agricole, și altele asemenea.

Principalele activități desfășurate de angajatul din cadrul registrului agricol constă în:

1. Ținerea la zi a tuturor pozițiilor din registrele agricole, operațiune ce presupune înscrierea, ompletarea și centralizarea datelor dar și efectuarea operațiunilor de modificare a datelor și informațiilor, cu acordul scris al secretarului;

Astfel, fiecare poziție din registru are un numar de 6 file, respectiv 12 pagini, conținând un

număr de 16 capitole și 24 de subcapitole, care trebuie completate pentru gospodării, exploatații agricole individuale, persoane fizice autorizate, întreprindere individuală, întreprindere familială, cu următoarele informații:

Capitolul I - componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică, nume, prenume, CNP, legături de rudenie-denumire-cod-mențiuni;

Capitolul II - subcap. II a și b - terenurile aflate în proprietatea gospodăriei (arabil, pășuni, finite, vii, livezi, grădini familiale, păduri, drumuri și căi ferate, construcții, terenuri neproductive, ape, bălți), respectiv identificarea pe parcele a terenurilor aflate în proprietatea gospodăriei, pe fiecare an în parte;

Capitolul III - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității, pe fiecare an în parte, respectiv 2020-2021;

Capitolul IV - subcap. a, a1, b1, b2, c, - suprafața arabilă cultivată pe raza localității - grupe de culturi și anume-cereale, leguminoase, rădăcinoase, plante textile, plante pentru industrializare, legume, plante de nutreț, plante producerea de semințe respectiv suprafața cultivată în sere și solarii pe raza localității și suprafața cultivată cu legume în grădinile familiale pe raza localității și suprafața cultivată cu legume în grădinile familiale pe raza localității, pe fiecare an în parte ;

Capitolul V - subcap. a, b, c, d - numărul pomilor răzleți pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității, alte plantații pomicole aflate în teren pe raza localității, vii, pepiniere viticole și hameiști pe raza localității, pe fiecare an în parte;

Capitolul VI - suprafețele efectiv irigate în câmp, situate pe raza localității, pe culturi, pe fiecare an în parte;

Capitolul VII - animale domestice și/sau animale sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legislației la începutul semestrului-pe specii și categorii de animale, pe fiecare an în parte;

Capitolul VIII - evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliu în localitate și /sau în proprietatea unităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității, pe fiecare an în parte;

Capitolul IX - utilaje, instalații pentru agricultură și silvicultură, mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală existente la începutul anului, pe fiecare an în parte;

Capitolul X - subcap. a, b - aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe suprafețe situate pe raza localității, respectiv utilizarea îngrășămintelor chimice (în echivalent substanță activă) la principalele culturi, pe fiecare an în parte;

Capitolul XI - construcții existente la începutul anului pe raza localității - clădiri, adresa clădirii, zona suprafața construită desfășurată - metri pătrați, tipul clădirii, anul terminării, pe fiecare an în parte;

Capitolul XII - Atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate-produsul pentru care se solicită atestatul, nr. atestat /data eliberării, seria și numărul carnetului de comercializare, data eliberării, nr. și data avizului consultativ;

Capitolul XIII - Mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici-data decesului-date despre succesibili-nume si prenumele, adresa, localitate, strada, numar, numar/data inregistrarii, SNP/BN (societate profesională notarială, birou notarial) către care se transmite;

Capitolul XIV - Înregistrări privind exercitarea dreptului de preemțiune-nr./data ofertei de vânzare - suprafața (ha)-numărul de carte funciară, aviz final al MADR /DADR-nr./data, adeverința de vânzare liberă, nr./data, cumparator, nume si prenume, prețul(lei);

Capitolul XV

A) Înregistrări privind contractele de arendare- nume și prenume arendaș, nr. contract de arendă, data încheierii contractului de arendă, perioada de arendare, suprafața parcelei arendate, categoria de folosință, nr.bloc fizic, redevența(lei);

B) Înregistrări privind contractele de concesiune, nume și prenume concedent, număr contract de concesiune, data încheierii contractului de concesiune, perioade de concesiune, suprafața parcelei concesionate, categoria de folosință, nr. bloc fizic.

Capitolul XVI -

1. Mențiuni speciale.
 2. Furnizarea de date către Direcția Județeană de Statistică și pentru Direcția pentru Agricultură a județului Hunedoara sau altor instituții, adică s-au transmis „Situația Statistică a Terenurilor la 31 dec. 2020 și R-AGR. – Numărul pozițiilor înscrise în registrul agricol, utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport și construcții agricole existente în gospodăriile populației și unitățile cu personalitate juridică la începutul anului 2020 (-situație care se transmite pe portalul esop);
 3. Întocmirea și eliberarea de atestate de producător și carnet de comercializare a produselor agricole;
 4. Eliberarea adeverințelor cu privire la datele înscrise în registrele agricole sau cu privire la alte date existente în baza de date a serviciului;
 5. Înregistrarea contractelor de arendare și a actelor adiționale încheiate între arendatori și arendași;
 6. Efectuarea de activități în afara biroului (munca de teren) ceea ce constă în verificarea gospodăriilor populației sau a societăților comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de albine (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine);
 7. Efectuarea de activități privind relații cu publicul, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole;
 8. Colaborarea cu celelalte compartimente ale primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții (Direcția Județeană de statistică, Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară, Direcția pentru agricultură a județului Olt, Instituția Prefectului-județul Olt, Serviciul finanțe publice locale, Serviciu de evidența a populației, etc.) în limita competenței stabilite de conducerea Primăriei comunei Deveselu;
 9. Întocmirea de referate pentru ședințele de Consiliu Local;
 10. Predarea anuală a documentelor create de Compartimentul Registrul Agricol, la arhivă, aceasta activitate presupune arhivarea dosarelor create în conformitate cu Legea nr. 16/1996, a Arhivelor naționale.
- Secretarul general al localității coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului localității.
- Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale funcționarii publici cu atribuții privind completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole, au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.

IV. ACTIVITATI DESFASURATE IN 2022

Până în prezent, activitatea funcționarului din cadrul compartimentului registrul agricol a fost axată pe semnarea și completarea anuală a registrelor agricole în condițiile impuse de prevederile legale în vigoare, culegerea datelor necesare ținerii la zi și centralizarea datelor din registrele agricole și soluționarea tuturor petițiilor, cererilor și înscrisurilor înregistrate în cadrul compartimentului.

În decursul trimestrului I/II al anului 2022, față de cele 13 registre agricole, respectiv 650 poziții pentru gospodăriile din satul Deveselu, completate la toate capitolele, s-au mai completat 3 registre agricole, pentru satul Comanca, la toate capitolele existente. Menționăm ca datele privind Registrul Agricol referitoare la suprafețele de teren și construcțiile existente au fost confruntate cu evidențele computerizate ale Compartimentului Impozite și Taxe Locale din cadrul Primăriei comunei Deveselu..

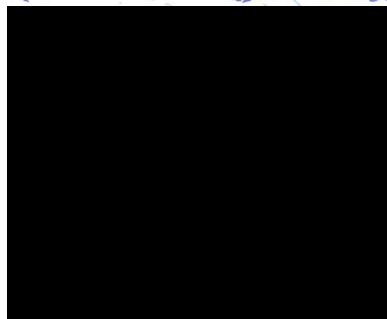
În vederea eficientizării operațiunilor specifice ținerii la zi a registrelor agricole, pentru anul 2023, se propun următoarele măsuri, :

- pentru asigurarea unei activități corespunzătoare, în raport cu modificările intervenite cu privire la implementarea sistemului informațional RAN, începând cu anul 2017, persoanele desemnate prin dispoziția primarului transmit datele din registrul agricol către RAN (Registrul Agricol Național);
- continuarea procesului de înscriere a datelor în registrul agricol atât în format electronic, cât și pe suport de hârtie pentru perioada 2020-2024;
- comunicarea modificărilor care intervin în registrul agricol referitoare la terenurilor agricole, la categoria de folosință a acestora, către serviciul de taxe și impozite din cadrul Primăriei comunei Deveselu;
- se vor actualiza categoriile de folosință ale terenurilor deținute de persoanele fizice și juridice, în baza listelor cu autorizații de construire;

Pentru pozițiile operate în registrul agricol în cursul anului 2023-s-au operat următoarele date :

- 100 ha teren extravilan pe toate categoriile de folosinta,din totalul de aprox.1200ha;
- 10 ha teren intravilan pe toate categoriile de folosinta din totalul de aprox.125 ha;
- un efectiv de 192 capete ovine;
- un efectiv de 452 caoete caprine;
- un efectiv de 643 capete porcine;
- un efectiv de 4000 capete pasari;
- un efectiv de 83 capete bovine;
- un efectiv de 427 famili de albine;

PRESENTE DE SEMINTA



PROGRAM DE MĂSURI PENTRU EFICIENTIZAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNSCRIERE A DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL

Nr. crt.	Denumirea activității	Termen de îndeplinire	Persoană responsabilă
1.	Se va efectua afișarea și înștiințarea populației cu privire la procedura și termenele de înregistrare în registrele agricole și verificarea în teren a corectitudinii înscrierii datelor pe baza declarației date de către capul gospodăriilor și de către reprezentantul legal al unității cu personalitate juridică	Permanent	TUDORACHE STEFANIA
2.	Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol se organizează conform dispozițiilor prevăzute la art. 6, alin. (1) din O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, atât pe suport de hartie, cât și în format electronic	Permanent	TUDORACHE STEFANIA
3.	Registrul agricol, atât cel pe suport de hartie, cât și cel în format electronic, se deschide pe o perioadă de 5 ani, realizându-se în mod obligatoriu corespondența atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv. Registrul agricol în format electronic se ține în paralel cu registrul agricol pe suport de hartie.	Permanent	TUDORACHE STEFANIA
4.	Toate datele din registrul agricol, atât pe suport de hartie, cât și în format electronic, au caracter de interes public și trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății, termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit prevederilor Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice	Permanent	TUDORACHE STEFANIA
5.	Registrul agricol pe suport de hartie are caracterul unui document oficial care constituie o sursă importantă de informații: -pentru elaborarea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, protecție socială, cadastru, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar, servicii publice de interes local, - pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, -este sursa administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, respectiv: statistica oficială, pregătirea și organizarea recensămintelor agricole, ale clădirilor și ale populației, ale unor anchete-pilot, organizarea unui sistem de observări statistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului Statistic al Exploatațiilor Agricole, etc, -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. -constituie baza de date pentru emiterea documentelor doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și evidența a efectivelor de animale, respective a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri.	Permanent	TUDORACHE STEFANIA

6.	Registrul agricol in format electronic furnizeaza la termenele stabilite sau la cerere, date ce pot caracteriza un rand de formular, un formular, o structura administrativ-teritoriala, pentru unul sau mai multi ani, pastrand codurile de rand si denumirile din cadrul formularelor registrului agricol pe support de hartie.	Permanent	TUDORACHE STEFANIA
7.	Tehnica de completare a registrului agricol se face conform Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.	Permanent	TUDORACHE STEFANIA
8.	Comunicarea către compartimentul administrativ, finaciar-contabil - impozite si taxe, in termen de 3 zile lucratoare, a modificarilor intervenite in registrul agricol, referitoare la terenuri, categoria de folosinta a acestora, la cladiri, la mijloacele de transport sau orice alte bunuri detinute in proprietate sau in folosinta, dupa caz, de natura sa conduca la modificarea oricaror impozite si taxe locale prevazute de Codul fiscal.	Permanent	TUDORACHE STEFANIA
9.	Secretarul general al comunei verifica, prin sondaj, concordanta dintre cele doua forme de registre iar în funcție de rezultatul controlului impune măsuri, care vor fi duse la îndeplinire, în condițiile legii.	Permanent	TUDORACHE STEFANIA
10.	Ori de câte ori este nevoie, functionarii cu atributii in completarea registrului agricol vor efectua verificari in teren privind declaratiile inregistrate	Permanent	TUDORACHE STEFANIA
11.	Orice modificare in registrul agricol se va face numai cu aprobarea primarului și acordul scris al secretarului comunei	Permanent	RAU MARINELA
12.	Se vor aplica sanctiunile prevazute de lege in cazurile in care, in urma verificarilor efectuate in teren, se constata declararea de date neconforme cu realitate, refuzul de declarare, nedeclararea in termenele stabilite si in forma solicitata a datelor care fac obiectul registrului agricol	Permanent	Primarul, prin functionarii din structurile cu atribuții, în condițiile legii

PRESENTE DE SEDINTA

