

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA BARASTI
PRIMAR

COM.BĂRĂȘTI. SAT CIOCĂNEȘTI, STR.PRINCIPALĂ, NR.173, TEL.0249/463575, FAX.0249463575.

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol pentru semestrul II al anului 2019 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități.

Consiliul Local al comun ei Bărăști, județul Olt ;

Examinând:

- Expunerea de motive nr. 766 din 28. 02. 2020 cu privire la analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol pentru semestrul II al anului 2019 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități, prezentată de domnul primar Gealapu Vergil ;

În scopul asigurării unei evidente 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, orașelor și municipiilor organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hartie și în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului, pe unități administrativ-teritoriale și pe localități componente ale acestora.

În temeiul dispozițiilor:

- O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu completările și modificările ulterioare;
- H.G.R. nr. 218 privind registrul agricol pentru perioada 2015 – 2019;
- art. 8, alin. (4) din Ordinul nr.289/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019;
- programul de măsuri propus de către compartimentul de specialitate;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu completările și modificările ulterioare;

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare

În conformitate cu prevederile art.36, alin.(2), art. 39, alin.(1) , art.45, alin.(1)și art. 115, alin. (1), lit. b) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Articolul 1. - Se ia act de stadiul de înscriere a datelor în Registrul agricol pentru semestrul II al anului 2019 în conformitate cu datele din raportul de specialitate al

Compartimentului Agricol, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bărăști, conform anexei 1 care face parter integrantă din prezenta hotărâre.

Articolul 2 - Se aprobă Programul de măsuri pentru eficientizarea datelor înscrise în Registrul agricol, conform anexei 2 care face parter integrantă din prezenta hotărâre.

Articolul 3 - Cu ducere la îndeplinire a sarcinilor din prezenta hotărâre se însărcinează Primarul comunei Bărăști prin Compartimentul Agricol, respectiv prin funcționarii publici cu atribuții în completarea registrului agricol.

Articolul 4 - Prezenta hotărâre poate fi contestată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Olt, Secția Contencios Administrativ.

Articolul 5 - Prezenta hotărâre se comunică: Instituției Prefectului județului Olt, Primarului comunei Bărăști, Compartimentului Agricol, Se face publică prin afișare la sediul Primăriei și pe pagina de internet.

PRIMAR

CONTRASEMNEAZĂ



Anexa ___ la Proiectul de Hotărâre nr. ___/2019.

**ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA BĂRĂȘTI
CONSILIUL LOCAL**

RAPORT DE ACTIVITATE SEMESTRUL II ANUL 2019

Compartimentul „REGISTRUL AGRICOL” funcționează în subordinea directă a Primarului și a Secretarului Comunei Băărăști, județul Olt.

I.COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

Activitatea compartimentului este asigurată de 2 funcționari publici în funcții de execuție:

1. Consilier Superior – Ing. Firicel Elena.
2. Inspector superior – Firicel Daniel.

II. CADRUL LEGAL

Activitatea compartimentului este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:

- Hotărâre de Guvern nr 218/2015 privind registrul agricol pe anii 2015-2019
- Ordinul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, al Ministerului Administrației și Internelor și al Ministerului Finanțelor Publice și al Institutului Național de Statistică nr 734/480/1003/3727/2015.
- Ordinul 407/2013 pentru aprobarea contractelor cadru de concesiune și închiriere a pajiștilor din domeniul public cu modificările și completările ulterioare
- Legea 36/12.05.1995 a notarilor publici re republicată
- Hotărârea de Guvern 44/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 571/2003 privind Codul Fiscal.
- Ordonanța Guvernului 33/2002 privind reglementarea eliberării verificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale modificată și completată; re
- Legea Arhivelor Naționale nr 16/1996, modificată și republicată.
- Ord. Directorului General ANCPI 700/2014
-

III.OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Având în vedere prevederile art.1 alin.(1) din Hotărîrea de guvern nr 228/2015, au obligația de a organiza întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport hârtie cât și în format electronic.

Principalele activități desfășurate de angajații din cadrul registrului agricol constau în:

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

În acest sens, fiecare poziție din registru are un număr de 6 file respectiv 12 pagini, conținând un număr de 16 capitole și 15 subcapitole, care trebuie completate cu următoarele informații:

- *Capitolul I*-componenta gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică, nume, prenume, CNP, legături de rudenie-denumire-cod-mntiuni

- *Capitolul II* – subcap II a și b, terenurile aflate în proprietatea gospodăriei(arabil, pasuni, finite, vii, livezi, grădini familiale, păduri, drumuri și căi ferate, construcții, terenuri neproductive,ape,balti) respective 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;

Capitolul IV –subcap. a,a1, b1, b2, c,-suprafața arabila cultivate pe raza localității-grupe de culturi și anume-cereale, leguminoase, radacinoase, plante textile, plante pentru industrializare, legume, plante de nutreț, plante producătoare de semințe respective suprafața cultivate în sere și solarie pe raza localității și suprafața cultivate cu legume în grădinile familiale pe raza localității și suprafața cultivate 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, pepinere viticole și hamești 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 legii-situația 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 animale 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, respective 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 producator si carnetele de comercializare eliberate/vizate-produsul pentru care se solicita atestatul, nr atestat /data eliberarii, vizarii semestriale, seria si numarul carnetului de comercializare , data eliberarii,, nr. si data avizului consultative;
- *Capitolul XIII* – Mentii cu privire la sesizarile/cererile pentru deschiderea procedurilor succesore inaintate notarilor publici-data decesului-date despre succesibili-nume si prenumele, adresa, localitate, strada, numar,numar/data inregistrarii,SNP/BN (societate profesionale notariala, birou notarial) catre care se transmite;
- *Capitolul XIV* - Inregistrari privind exercitarea dreptului de premtiune-nr.data ofertei de vnzare –suprafata (ha)-numarul de carte funciara, aviz final al MADR /DADR-nr. data, adeverinta de vnzare libera, nr. data, comparator, nume si prenume, pretul(lei);
- *Capitolul XV* - A) Inregistrari privind contractile de arendare- nume si prenume arendas, nr. contract de arenda, data incheierii contractului de arenda, perioada de arendare, suprafata parcelei arendate, categoria de folosinta, nr bloc fizic, redeventa(lei);
 B) Inregistrari privind contractile de conceciune, nume si prenume concedent, nrmar contract de concesiune, data incheierii contractului de concesiune, perioade de concesiune, suprafata parcelei concesionate, categoria de folosinta, nr. bloc fizic.
- *Capitoul XVI* - Mentii speciale.

2. Furnizarea de date către Direcția Județeană de Statistica, Direcția Agricolă Olt – Slatina, dacă este cazul;

3. Întocmirea și eliberarea de atestate de producator și carnet de comercializare a produselor agricole

4. Eliberarea adeverintelor 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 arendasi;

6. Înregistrarea contractelor de concesiune și a actelor adiționale, încheiate între concedent și concesionar pentru bunurile agricole aflate pe raza Comunei Bărăști ;

7. Efectuarea de activități în afara biroului(munca de teren) ceea ce constă în verificarea gospodăriilor populației sau a societăților comerciale detinatoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine),

8. Efectuarea de activități privind relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole;

9. Colaborarea cu celelalte servicii ale primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții(direcția județeană de statistică, oficiul de cadastru, direcția agricolă, polița, prefectura, serviciu finanțe publice locale, serviciu de evidență a populației, etc) în limita competenței stabilite de conducerea Primăriei Bărăști ;

10. Întocmirea de referate pentru ședințele de Consiliu Local

11. Predarea anuală a documentelor create de Compartimentul Agricol, la arhiva, aceasta activitate presupune arhivarea dosarelor create în conformitate cu Legea nr. 16/1996, a Arhivelor naționale.

Secretarul 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. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN SEMESTRUL I ANUL 2018

În semestrul I anul 2019, activitatea funcționarilor din cadrul compartimentului 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.

Funcționarii din cadrul compartimentului agricol au avut în semestrul I anul 2019, în gestiune un număr de 1970 poziții în registrul agricol din care 1340 poziții ale gospodăriilor cu domiciliu în localitate, 630 poziții ale persoanelor cu domiciliu în alte localități și 32 poziții ale persoanelor juridice, care necesită operațiuni de ținere la zi și centralizare a datelor din registrul agricol.

În semestrul II anul 2019 :

- au fost efectuate un număr de 370 operațiuni privind modificarea registrului agricol, și un nr de 1400 poziții în registrul agricol pe suport de hârtie. Au fost eliberate 6 atestate de producător și 6 carnetele omologare de produse agricole.

au fost eliberate 830 adeverințe în conformitate cu datele înscrise în Registrele Agricole.

- au fost întocmite 111 dosare în conformitate cu Legea 17/2014 – Oferte de Vânzare a terenurilor agricole în Extravilan

- au fost întocmite un număr de 4 documentații topografice în vederea concesionării sau închirierii unor terenuri.

- au fost întocmite 52 documentații în vederea întabulării în Cartea Funciară a unor terenuri, drumuri și străzi din localitate.

- au fost măsurate și parcelate mai multe tarlale cu teren agricol precum și cu teren forestier în suprafață de 70 ha.

- au fost întocmite 6 documentații în conformitate cu Ordinul 700/2014 în vederea eliberării Titlurilor de Proprietate.

ÎNTOCMIT :

1- Ing. Firicel Elena _____

2- Ing. Firicel Daniel _____



Anexa nr. ____ la Proiectul de hotărâre nr. ____ /2018

**PROGRAM DE MĂSURI
pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în Registrul Agricol**

Nr. crt.	Denumirea activității	Termen de îndeplinire	Persoane responsabile
1	Se va efectua afișajul și înștiințarea populației cu privire la procedura și termenele de înregistrare în registrele agricole și în același timp se va continua verificarea în teren a corectitudinii înscrierii datelor pe baza declarației dată de capii gospodăriilor și de către reprezentanții legali ai unităților cu personalitate juridică.	permanent	Firicel Elena Firicel Daniel
2	Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloace 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 prevăzute de Codul Fiscal. Funcționarii publici cu atribuții privind completarea și ținerea la zi a datelor din registrul agricol au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort al aparatului de specialitate al Primarului în termen de trei zile lucrătoare de la data modificării. Datele instrumentate la nivelul oricăror compartimente de resort din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și care fac obiectul înscrierii în registrul	permanent	Firicel Elena Firicel Daniel

	agricol se comunică compartimentului de resort cu atribuții în acest sens în termen de trei zile lucrătoare de la data înregistrării lor prin grija conducătorului compartimentului respectiv.		
3	Secretarul localității sau alte persoane din Aparatul de specialitate al Primarului anume desemnate de acesta, verifică concordanța dintre cele două forme de registru agricol, în format electronic și pe suport de hârtie	Decembrie	Secretarul Comunei Bărăști
4	Orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului Comunei Bărăști	permanent	Firicel Elena Firicel Daniel
5	Prin rotație, o zi pe săptămână, funcționarii publici cu atribuții în completarea registrului agricol vor efectua verificări în teren privind declarațiile înregistrate.	permanent	Firicel Elena Firicel Daniel
6	Vor fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege în cazurile în care cu ocazia verificărilor efectuate de către funcționarii publici cu atribuții în completarea registrului agricol se constată declararea de date neconforme cu realitatea, nedeclararea la termenele stabilite și în forma solicitată a datelor care fac obiectul registrului agricol	permanent	Primarul Comunei Bărăști
7	Se va accelera operațiunea de introducere a datelor din Registrul Agricol format pe hârtie în Registrul agricol electronic.	Permanent	Firicel Elena Firicel Daniel

INIȚIATOR
PRIMAR
V.GEALAPU

AVIZAT LEGALITATE
SECRETAR-DELEGT
N.M. VEȚEANU.

ROMÂNIA

JUDEȚUL OLT

COMUNA BĂRĂȘTI

Comisia pentru probleme de dezvoltare
economico-socială, buget, finanțe administrarea
domeniului public și privat al comunei, agricultură,
gospodărire comunală, servicii și comerț
Nr. ____ din ____ MAI 2020.

RAPORT DE AVIZARE

la proiectul de hotărâre privind analiza stadiului de înscriere a datelor în
Registrul agricol pentru semestrul II al anului 2020 și stabilirea măsurilor pentru
eficientizarea acestei activități.

Comisia pentru probleme de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, servicii și comerț, din cadrul Consiliului Local al comunei Bărăști, județul Olt, luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol pentru semestrul II al anului 2020 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități, constată că acest proiect reglementează în spiritul legii probleme de interes local care sunt legale și oportune.

Pentru aceste considerente **avizează favorabil** proiectul de hotărâre și propune Consiliului local să-l dezbată și adopte în forma prezentată.

PRESEDINTE,

Membrii,