

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SĂBĂOANI

HOTĂRÂRE

privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol pentru anul 2018 și stabilirea
măsurilor pentru eficientizarea acestei activități

Consiliul Local Săbăoani, jud. Neamț

Având în vedere:

- O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;
- art. 8 alin (4) din Ordinul comun al MADR, MDRAP nr.734/1003/480/3727 din 2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;
- art. 36 alin. (2) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, republicată;

Văzând:

- raportul nr. _____ întocmit de compartimentul de specialitate al primarului comunei Săbăoani, prin care se prezintă stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol;
- expunerea de motive nr. _____ a Primarului comunei Săbăoani;
- avizul comisiilor de specialitate a Consiliului Local al comunei Săbăoani
- prevederile Dispoziției Primarului privind desemnarea funcționarilor cărora le revine sarcina completării, ținerii la zi și centralizării datelor din registrul agricol, pe suport de hârtie și în format electronic;
- Programul de măsuri propus de Compartimentului fond funciar, registru agricol, programe, prognoză activitate juridică, stare civilă, resurse umane;

Luând în considerare dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 68 (1) și art. 115 alin.1, lit. b) din Legea nr. 215/ 2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRÂȘTE:

Art. 1. Se ia act de stadiul de înscriere a datelor în Registrul agricol pentru anul 2018 în conformitate cu datele din Raportul de specialitate al Compartimentului fond funciar, registru agricol, programe, prognoză activitate juridică, stare civilă, resurse umane, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Programul de măsuri pentru eficientizarea datelor înscrise în Registrul agricol, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul și secretarul comunei Săbăoani prin Compartimentul fond funciar, registru agricol, programe,

prognoză, activitate juridică, stare civilă, resurse umane și funcționarii cu atribuții în completarea Registrului agricol.

Art.4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștința publică, respectiv se comunică Primarului comunei Săbăoani, celor nominalizați cu ducerea la îndeplinire și Instituției Prefectului județului Neamț.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,

Nr.
Din

28
29-03-2019



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
ROBU MARICICA

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA SĂBĂOANI

RAPORT DE SPECIALITATE PRIVIND ANALIZA STADIULUI DE ÎNSCRIERE A DATELOR ÎN
REGISTRUL AGRICOL PENTRU ANUL 2018 ȘI STABILIREA MĂSURILOR DE
EFICIENTIZARE A ACESTEI ACTIVITĂȚI

REGISTRUL AGRICOL funcționează în cadrul Compartimentului fond funciar, registrul agricol, programe, prognoză, activitate juridică, stare civilă, resurse umane.

I. Activitatea privind completarea Registrului Agricol în anul 2018, a fost asigurată de 5 funcționari publici de execuție, respectiv: Iacob Iuliana, Eva Angela, Coca Constantin, Matieș Claudia și Balint Verona

II. CADRUL LEGAL

Activitatea privind Registrul Agricol este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:

- Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 228/2015 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;
- Legea Apiculturii nr. 383/2013 cu modificările și actualizările ulterioare;
- Ordinul 407/2013 pentru aprobarea contractelor cadru de concesiune și închiriere a pajiștilor din domeniul public cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 36/12.05.1995 a notarilor publici republicată;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile centrale și locale, modificată și completată;
- Legea nr. 145/1.02.2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- Ordinul nr. 1468/2015 pentru modificarea și completarea Ordinului 619/2015 pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate, condițiilor specifice și a modului de implementare a schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020;

III. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Având în vedere prevederile art. 1 alin (1) din Hotărârea de Guvern nr. 218/2015 au obligația de a organiza întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport de 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 registrul agricol, 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 registrul agricol are un număr de 6 file, respectiv 12 pagini, conținând un număr de 16 capitole și 24

subcapitole, care trebuie completate pentru gospodării, exploatații agricole individuale, persoane fizice autorizate, întreprindere individuală, întreprindere familială astfel:

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

Capitolul II-subcapitolul II a și b, terenuri aflate în proprietate, respectiv identificarea pe parcele a terenurilor aflate în proprietate pe fiecare an în parte;

Capitolul III-modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;

Capitolul IV-subcapitolul a), a1), b1), b2), c)-suprafața arabila situate pe raza localității, culturi în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic, suprafața cultivată în sere, în solarii și alte spații protejate, pe fiecare an în parte;

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

Capitolul VI-suprafete efectiv irigate în câmp, situate pe raza localității;

Capitolul VII-animale domestice și/sau animale sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, situate la începutul semestrului;

Capitolul VIII- evoluția efectivelor de animale, în cursul anului, aflate în proprietate;

Capitolul IX- utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică;

Capitolul X – subcapitolul a), b)- aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe suprafețe situate pe raza localității, utilizarea îngrășămintelor chimice.

Capitolul XI- clădiri existente la începutul anului pe raza localității;

Capitolul XII- atestate de producător și cartele de comercializare eliberate/vizate;

Capitolul XIII- mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici;

Capitolul XIV- înregistrări privind exercitarea dreptului de preemțiune;

Capitolul XV-subcapitolele a), b)- înregistrări privind contractele de arenda, înregistrări privind contractele de concesiune;

Capitolul XVI-mențiuni speciale.

2. Furnizarea de date către Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă și Agenția de Plăți și Intervenții pentru agricultură sau altor instituții dacă este cazul.

3. Intocmirea și eliberarea de atestate de producător și cartele de comercializare a produselor agricole.

4. Eliberarea de adeverințe cu privire la datele înscrise în registrul agricol.

5. 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.

6. Colaborarea cu celelalte servicii ale primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții-Direcția de Statistică, Oficiul de cadastru, Direcția agricolă, Agenția de plăți și Intervenții pentru agricultură, Prefectură, Serviciul finanțe Publice locale, Serviciul public de evidența Persoanei în limita competențelor.

7. Predarea anuală a documentelor create de Compartimentul Agricol la arhivă.

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.

În anul 2018 activitatea funcționarilor din cadrul compartimentului a fost axată pe semnarea și completarea registrelor în condițiile impuse de prevederile legii în vigoare, culegerea datelor necesare tinerii la zi și centralizării datelor din registrul agricol și soluționarea tuturor petițiilor, cererilor și înscrisurilor înregistrate în cadrul compartimentului.

Registrul agricol în format electronic se ține în paralel cu registrul agricol pe suport de hârtie.

Funcționarii din cadrul compartimentului au avut în gestiune pentru anul 2018 un număr de 4484 poziții (tip I) ale gospodăriilor populației, 837 poziții (tip II) ale persoanelor cu domiciliul în alte localități și 42 poziții (tip III) ale unităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității și 25 poziții (tip IV) ale unităților cu personalitate juridică de pe raza altor localități. S-au eliberat un număr de 8 atestate de producător și 10 carnete de comercializare a produselor agricole, această activitate presupunând întocmirea unei documentații specifice și deplasarea în teren pentru verificarea existenței în gospodării a produselor destinate comercializării în piațe.

Pentru anul 2019 eficientizarea activității de înscriere a datelor în Registrul agricol este prezentată/ prezentă în planul de masuri anexat.

**Întocmit,
Inspector, Iacob Iuliana**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,
Laurențiu HANGANU**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
EC. ROBU MARICICA**



Anexa 2 la HCL nr. 28 din 29-03-2019

PROGRAM DE MĂSURI
Pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor din 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 date de capul gospodăriei și de către reprezentanții legali ai unităților cu personalitate juridică	permanent	Iacob Iuliana
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 au 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 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.	permanent	Iacob Iuliana Eva Angela Matieș Claudia Coca Constantin
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.	martie octombrie	Secretarul comunei Săbăoani
4.	Orice modificare în registrul agricol se face cu acordul scris al secretarului comunei Săbăoani	permanent	Iacob Iuliana Eva Angela Matieș Claudia Coca Constantin
5.	Prin rotație, o dată pe săptămână, funcționarii publici cu atribuții în ținerea ^{verificarea} registrului agricol vor efectua verificări în teren în teren ^{ale} declarațiilor înscrise.	permanent	Iacob Iuliana Eva Angela Matieș Claudia Coca Constantin

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier, Laurențiu HANGANU



PRIMAR,
DASCĂLU VALERIA