



HOTĂRÂRE
Nr.1/31.01.2022

Privind însușirea stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol pentru semestrul II al anului 2021 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități.

Consiliul Local al Comunei Vlădeni, Județul Botoșani, întrunit în ședința ordinară convocată din data de 31.01.2022,

analizând raportul compartimentului de specialitate nr. 02/07.01.2022 și referatul de aprobare nr. 01/07.01.2022 întocmit de domnul primar cu privire la proiectul de hotărâre privind însușirea stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol pentru semestrul II al anului 2021 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități,

având în vedere Raportul Comisiei de specialitate ale Consiliului Local Vlădeni privind avizarea favorabilă a proiectului de hotărâre,

ținând cont că sunt respectate prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală,

având în vedere prevederile:

- O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul comun nr. 37/2020 al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, ministrului afacerilor interne, ministrului finanțelor publice, președintelui Institutului Național de Statistică, directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024;

- programul de măsuri propus de către compartimentul de specialitate;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu completările și modificările ulterioare,

având în vedere HCL nr. 21 din 30.03.2020 Privind aprobarea modului de întocmire a registrului agricol pentru perioada 2020-2024,

în temeiul prevederilor art. art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), și alin. (3) lit. a), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 alin. (1)-(4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. - Se ia act de stadiul de înscriere a datelor în Registrul agricol pentru semestrul II al anului 2021 în conformitate cu datele din raportul de specialitate al Compartimentului cadastru și agricultură din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni, conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

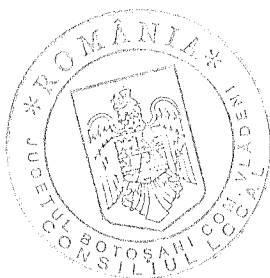
Art.2 – Se aprobă Programul de măsuri pentru eficientizarea datelor înscrise în Registrul agricol, conform anexei 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 – Cu ducere la îndeplinire a sarcinilor din prezenta hotărâre se însărcinează primarul comunei Vlădeni prin Compartimentul cadastru și agricultură prin funcționarii publici cu atribuții în completarea și ținerea la zi a registrului agricol.

Art.4 - Prezenta hotărâre poate fi contestată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5- Prezenta hotărâre se publică pe site-ul instituției la adresa www.primariavladeni.ro și se comunică prin intermediul secretarului general al comunei Vlădeni, compartimentului cadastru și agricultură, Instituției Prefectului județului Botoșani, și Primarului comunei Vlădeni.

SEMNEAZĂ
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONȘIER
BROȘTEANU NECULAI



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
BOGDAN- FLORENTIN RUSU



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA VLĂDENI



RAPORT DE ACTIVITATE PE SEMESTRUL II AL ANULUI 2021

Compartimentul „ CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ” funcționează în subordinea directă a Primarului și a Secretarului general al comunei Vlădeni, județul Botoșani

I.COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

Activitatea compartimentului este asigurată de 1 funcționar public în funcție de execuție:

1. Inspector asistent –Ing. Mușină Maria Denisa

II. CADRUL LEGAL

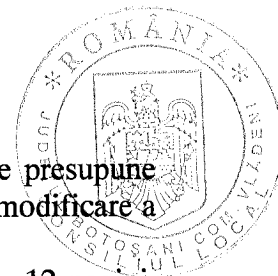
Activitatea compartimentului Registru Agricol este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:

- Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniul proprietății, justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;*
- Legea H.G. nr. 890/2005 privind Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.
- -Ordinul comun nr. 37/2020 al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, ministrului afacerilor interne, ministrului finanțelor publice, președintelui Institutului Național de Statistică, directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024;
- Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare cu modificările și completările ulterioare.

III.OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Având în vedere prevederile art.1 alin.(1) din Hotărârea 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.

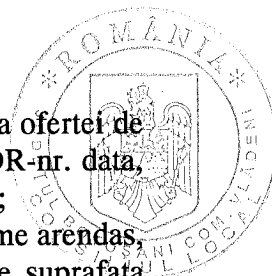
Principalele activități desfășurate de angajații din cadrul registrului agricol constau în:



1. Ținerea la zi a tuturor pozitiilor din registrele agricole, operatiune ce presupune inscrierea, completarea si centralizarea datelor dar si efectuarea operatiunilor de modificare a datelor si informatiilor, cu acordul scris al secretarului;

În acest sens, fiecare pozitie din registru are un numar de 6 file respectiv 12 pagini, continând un numar de 15 capitole si 17 subcapitole, care trebuie completate cu urmatoarele informatii:

- *Capitolul I*-componenta gospodariei/exploatației agricole fara personalitate juridica, nume, prenume, CNP, legaturi de rudenie-denumire-cod-mntiuni
- *Capitolul II* – subcap II a si terenurile aflate in proprietatea gospodariei(arabil, pasuni, finite, vii, ivezi, gradini familiale, paduri, drumuri si căi ferate,constructii, terenuri neproductive,ape,balti) respective identificarea pe parcele a terenurilor aflate in proprietatea gospodariei, pe fiecare an in parte;
- *Capitolul III*- modul de utilizare a suprafetelor agricole situate pe raza localitatii, pe fiecare an in parte;
- Capitolul IV* –subcap. a,a1, b1, b2, c,-suprafata arabila cultivate pe raza localitatii- grupe de culture si anume-cereale, leguminoase, radacinoase, plante textile, plante pentru industrializare, legume, plante de nutret, plante producerea de seminte respective suprafata cultivate in sere si solaria pe raza localitatii si suprafata cultivate cu legume in gradinile familiale pe raza localitatii si suprafata cultivate cu legume in gradinile familiale pe raza localitatii , pe fiecare an in parte ;
- *Capitolul V* –subcap a,b,c,d - numarul pomilor razleti pe raza localitatii, suprafata plantatiilor pomicole si numarul pomilor pe raza localitatii, alte plantatii pomicole aflate in teren pe raza localitatii, vii, pepinere viticole si hameisti pe raza localitatii, pe fiecare an in parte;
- *Capitolul VI*-suprafetele efectiv irigate in câmp, situate pe raza localitatii, pe culturi, pe fiecare an in parte;
- *Capitolul VII* –animale domestice si/sau animale salbatice crescute in captivitate, in conditiile legii-situatia la inceputul semestrului-pe specii si categorii de animale, pe fiecare an in parte;
- *Capitolul VIII* - evolutia efectivelor de animale in cursul anului, aflate in proprietatea gospodariilor/exploatațiilor agricole fara personalitate juridical, cu domiciliu in localitate si /sau in proprietatea unitatilor cu personalitate juridica, care au activitate pe raza localitatii, pe fiecare an in parte;
- *Capitolul IX* –utilaje, instalatii pentru agricultura si silvicultura, mijloace de transport cu tractiune mecanica si animala existente la inceputul anului, pe fiecare an in parte;
- *Capitolul X* – subcap. A,b - aplicarea ingrasamintelor, amendamentelor si pesticidelor pe suprafete situate pe raza localitatii, respective utilizarea ingrasamintelor chim,ice (in echivalent substanta active) la principalele culturi, pe fiecare an in parte;
- *Capitolul XI* –constructii existente la inceputul anului pe raza localitatii –cladiri, adresa cladirii, zona suprafata construita desfasurata – metri patrati, tipul cladirii, anul terminarii, pe fiecare an in parte;
- *Capitolul XII* - Atestatele de producator si carnetele de comercializare eliberate/vizate-produsul pentru care se solicita atestatul, nr atestat /data eliberarii, vizarii semestraiale, seria si numarul carnetului de comercializare , data eliberarii,, nr. si data avizului consultative;
- *Capitolul XIII* – Mentiuni cu privire la sesizarile/cererile pentru deschiderea procedurilor successorale 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 vinzare –suprafata (ha)-numarul de carte funciara, aviz final al MADR /DADR-nr. data, adeverinta de vinzare 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 contractele de concesiune, 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* - Mentiiuni speciale.

2. Furnizarea de date catre Directia Judeteana de Statistica,Directia Agricola Botoșani sau altor institutii, daca este cazul;

3. Întocmirea si eliberea de atestate de producator si carnet de comercializare a produselor agricole

4. Eliberarea adeverintelor cu privire la datele inscrise in registrelke agricole sau cu privire la alte date existente in baza de date a serviciului;

5. Înregistrarea contractelor de arendare si a actelor aditionale incheiate intre arendatori si arendasi,

6. Înregistrarea contractelor de concesiune si a actelor aditionale , incheiate intre concedent si concesionar pentru bunurile agricole aflate pe raza Comunei Vlădeni;

7. Efectuarea de activitati in afara biroului(munca de teren) ceea ce consta in verificarea gospodariilor populatiei sau a societatilor comerciale detinatoare de terenuri agricole sau crescatoare de albine(din categoriile bovine,ovine,porcine, cabaline,familii de albine),

8. Efectuarea de activitati privind relatii cu publicul, copnsiliere, acordare de sprijin celor care se adreseaza cu diferite probleme agricole,

9. Colaborarea cu celelalte servicii ale primariei in rezolvarea numeroaselor probleme curente si colaborarea cu diferite institutii(directia de statistaca, oficiul de cadastru, directia agricole, polia, prefecture,serviciu finante publice locale, serviciu de evidenta a populatiei, etc) in limita competentei stabilite de conducerea Primariei Vlădeni,

10. Întocmirea de referate pentru sedintele de Consiliu Local

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

Secretarul localitatii coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol. Orice modificare a datelor inscrise in registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului localitatii.

Ori de cite ori intervin modificari in registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosinta a acestora , la cladiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri detinute in proprietate ori in folosinta, dupa caz, de natura sa conduca la modificarea oricaror impozite si taxe locale functionarii publici cu atributii privind completarea, tinerea la zi si centralizarea datelor din registrele agricole, au obligatia de a comunica aceste modificari functionarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, in termen de 3 zile lucratoare de la data modificarii.

IV. ACTIVITATI DESFASURATE IN ANUL 2021

În anul 2021 activitatea functionarului din cadrul compartimentului agricol a fost axata pe semnarea si completarea anuala a registrelor agricole in conditiile impuse de prevederile legale

în vigoare, culegerea datelor necesare tinerii la zi și centralizarea datelor din registrele agricole și soluționarea tuturor petițiilor, cererilor și înscrisurilor înregistrate în cadrul compartimentului.

Funcționarii din cadrul compartimentului au avut în anul 2021, în gestiune un număr de 2822 poziii în registrul agricol din care 2073 poziii ale gospodăriilor cu domiciliu în localitate, 724 poziii ale persoanelor cu domiciliu în alte localități și 25 poziii ale persoanelor juridice, care necesită operațiuni de tinere la zi și centralizare a datelor din registrul agricol.

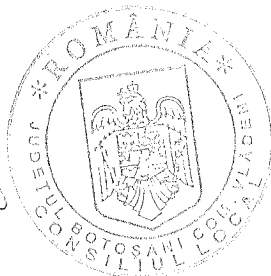
În anul 2020 nu s-au efectuat operațiuni privind modificarea registrului agricol.

În anul 2021 s-a introdus în registrul agricol electronic suprafața de 228,36 ha teren intravilan și suprafața de 1654,64 ha teren extravilan, fiind introduse în registrul agricol electronic satele Vlădeni, Brehuiești, Hrișcani, Huțani și Mândrești.

S-au întocmit 30 de atestate de producător și 30 de carnet de comercializare a produselor agricole, această activitate presupunând întocmirea unei documentații specifice și deplasarea în teren, pentru verificarea existenței în gospodării a produsilor și produselor destinate comercializării în piață.

În anul 2022 se va lucra intens pentru completarea la zi a registrului agricol pe format electronic astfel încât să fie respectate întocmai prevederile legale referitoare la completarea și ținerea la zi a registrului agricol de la nivelul comunei Vlădeni județul Botoșani.

SEMNEAZĂ
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER
BROȘTEANU NECULAI



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
BOGDAN-FLORENTIN RUSU



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	Mușină Maria Denisa
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 completare 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	Mușină Maria Denisa
3	Orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului Comunei Vlădeni	permanent	Mușină Maria Denisa
4.	Se va lucra în mod continuu la completarea gistrului agricol în format electronic și pe suport de hârtie conform prevederilor legale în vigoare.	permanent	Mușină Maria Denisa
5	Prin rotație, o zi pe săptămână, funcționarii publici cu atribuții în completarea registrului agricol vor efectua verificări în teren privind declarațiile înregistrate.	permanent	Mușină Maria Denisa

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 Vlădeni
---	---	-----------	--------------------------

SEMNEAZĂ
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER
BROȘTEANU NECULAI




CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
BOGDAN-FLORENTIN RUSU

