

HOTĂRÂRE
Nr.59/18.12.2019

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

Consiliul Local al Comunei Vlădeni, Județul Botoșani, întrunit în ședința ordinară convocată din data de 18.12.2019,

analizând raportul compartimentului de specialitate nr. 501/02.12.2019 și referatul de aprobare nr. 500/02.12.2019 întocmit de domnul Viceprimar cu privire la proiectul de hotărâre privind analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol pentru semestrul I al anului 2019 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități,

având în vedere Raportul Comisiilor 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;
- H.G. nr. 218 privind registrul agricol pentru perioada 2015 – 2019;
- art. 8, alin. (4) din Ordinul comun 734/480/1003/3727/2015 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,

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

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 I al anului 2019 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 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,
CONSILIER
CHIVU DAN-LUCIAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
BOGDAN- FLORENTIN RUSU



Anexa nr. 1 la HCL nr. 59/18.12.2019

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA VLĂDENI

RAPORT DE ACTIVITATE PE SEMESTRUL I AL ANULUI 2019

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

I.COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

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

- 1.Consilier Superior –Ing Cucu Eduard Gabriel
2. Referent de specialitate – Constantineanu Viorel

II. CADRUL LEGAL

Activitatea compartimentului Registrul Agricol 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
- Ordonanța Guvernului 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale modificată și completată;
- Legea Arhivelor Naționale nr 16/1996, modificată și republicată .

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 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 9 file respectiv 18 pagini, conținând un număr de 15 capitole și 17 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 terenurile aflate în proprietatea gospodăriei(arabil, pasuni, finite, vii, ivezi, grădini familiale, păduri, drumuri și căi ferate, construcții, terenuri



neporoductive, 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 cultivată 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 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, 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 producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate- produsul pentru care se solicită atestatul, nr. atestat /data eliberării, vizării semestriale, seria și numărul carnetului de comercializare , data eliberării,, nr. și data avizului consultative;

- *Capitolul XIII* – Mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici- data decesului- date despre succesibili- nume și prenumele, adresa, localitate, stradă, număr, număr/data înregistrării, 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, comparator, nume și prenume, prețul(lei);

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

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

- *Capitolul XVI* - Mențiuni speciale.



2. Furnizarea de date catre Directia Judeteana de Statistica, Directia Agricola Botoșani sau altor institutii, daca este cazul;
3. Întocmirea si eliberarea de atestate de producator si carnet de comercializare a produselor agricole
4. Eliberarea adeverintelor cu privire la datele inscrise in registrelle 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 statistica, oficiul de cadastru, directia agricole, polia, prefectura, 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 2019

În anul 2019, activitatea functionarilor din cadrul compartimentului agricol a fost axata pe semnarea si completarea anuala a registrelor agricole in conditiile impuse de prevederile legale in vigoare, culegerea datelor necesare tinerii la zi si centralizarea datelor din registrele agricole si solutionarea tuturor petitiilor, cererilor si in scrisurilor inregistrate in cadrul compartimentului.

Functionarii din cadrul compartimentului au avut în anul 2019, în gestiune un numar de 3014 pozitii în registrul agricol din care 2055 pozitii ale gospodariilor cu domiciliu în localitate, 917 pozitii ale persoanelor cu domiciliu în alte localitati si 42 pozitii ale persoanelor juridice, care necesita operatiuni de tinere la zi si centralizare a datelor din registrul agricol. Din 3014 pozitii s-au completat în registrul agricol electronic un număr de 2011 gospodării, suprafața totală înscrisă în registrul agricol electronic fiind de 101,6435 ha teren intravilan și 761,3398 ha teren extravilan.

În anul 2019 nu s-au efectuat operatiuni privind modificarea registrului agricol.

Aici pentru ca legea intocmirii registrului agricol pe anii 2015-2019 a fost publicata tirziu in Monitorul oficial activitatea de deschidere a registrelor agricole este in intirziere si neterminata.

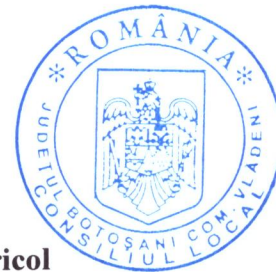
S-au intocmit 80 de atestate de producator si 80 de carnete de comercializare a produselor agricole, aceasta activitate presupunind intocmirea unei documentatii .specifice si deplasarea in teren, pentru verificarea existentei in gospodarii a produsilor si produselor destinate comercializarii in piete .

Întocmit,
Constantineanu Viorel

SEMNEAZĂ
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER
CHIVU DAN-LUCIAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
BOGDAN- FLORENTIN RUSU



Anexa nr. 2 la HCL nr. 59/18.12.2019

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	Cucu Eduard Gabriel Constantineanu Viorel
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	Cucu Eduard Gabriel Constantineanu Viorel
3	Orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului Comunei Vlădeni	permanent	Cucu Eduard Gabriel Constantineanu Viorel
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	Cucu Eduard Gabriel Constantineanu Viorel

5	Prin rotație, o zi pe săptămână, funcționarii publici cu atribuții în completarea registrului agricol vor efectua verificări în teren privind declarațiile înregistrate.	permanent	Cucu Eduard Gabriel Constantineanu Viorel
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
CHIVU DAN-LUCIAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
BOGDAN- FLORENTIN RUSU