

ROMANIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BLEJESTI

HOTĂRÂRE

Privind: Analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol, în semestrul II/2019 și stabilirea unor măsuri pentru eficientizarea acestei activități

Consiliul Local al comunei Blejesti, județul Teleorman, având in vedere ,

- referat de aprobare nr. 419 / 30.01.2020, întocmit de inițiatorul proiectului de hotărâre;
- raportul compartimentului de specialitate REgistrul agricol si Urbanims din cadrul aparatului de specialitate al primarului nr. 420 / 30.01.2020;
- O.U.G. nr. 28/2008, privind registrul agricol;
- H.G nr. 218/2015, privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;
- art.8, alin.(4), din Ordinul 289/2017, privind pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;

În temeiul, art.129 alin (1) si alin.(2), lit.d ,alin (7) lit.s, si alin (14), art.139 alin.(1) și art. 196, alin. (1), lit. a), din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se ia act de Analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol, în semestrul II/2019, conform **Anexei nr.1**, la prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Programul de măsuri pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în Registrul agricol, conform **Anexei nr.2**, la prezenta hotărâre.

Art.3. Se împuternicește Compartimentul Registrul agricol,urbanism să ducă la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. Secretarul general al U.A.T. Blejesti va comunica hotărârea Instituției Prefectului județului Teleorman, pentru controlul legalității, primarului comunei Blejesti si o va aduce la cunoștința publică, prin afișare la sediul Primăriei comunei Blejesti , în termenul prevăzut de lege.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Spinu Viorel



Comuna Blejesti
Hotărâre Consiliul local nr. 8 / 30.01.2020



Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
Burcea Adriana



Hotărârea a fost adoptată de către Consiliul local al comunei Blejesti, în ședința de ordinară, din data de 30.01.2020, cu 13 voturi „pentru”, — voturi „împotriva”, — „abțineri”, din totalul de 13 consilieri prezenți la ședință.

STADIUL ÎNSCRIERII DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL AL COMUNEI BLEJESTI PENTRU SEMESTRUL II/2019

I. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

Compartimentul "REGISTRUL AGRICOL, URBANISM " funcționează în subordinea directă a Primarului și Secretarului general, din cadrul U.A.T. BLEJESTI, județul Teleorman. Activitatea compartimentului este asigurată de 2 funcționari publici în funcție de execuție, respective un inspector superior și un inspector debutant .

II. CADRUL LEGAL

Activitatea Compartimentului "Registrul agricol, Urbanism " este reglementată de prevederile următoarelor acte normative:

- O.U.G. nr. 28/2008, privind registrul agricol;
- H.G nr. 218/2015, privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;
- Ordin 289/2017, privind pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, modificată și republicată.

III. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Având în vedere prevederile art.1 alin.(1), din H.G. nr 218/2015, instituțiile publice locale 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 5 file respectiv: 10 pagini, conținând un număr de 16 capitole, care trebuie completate 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, fânețe, 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;
- **Capitolul IV** –subcap. a,a1, b1, b2, , -suprafața arabilă cultivată pe raza localității, grupe de culturi și anume-cereale, leguminoase, rădăcinoase, plante textile, plante pentru industrializare, legume, plante de nutreț, plante pentru producerea de semințe, respectiv suprafețe cultivate în sere și solarii pe raza localității și suprafețe cultivate cu legume în grădinile familiale pe raza localității și suprafețe cultivate cu legume în grădinile familiale pe raza localității, pe fiecare an în parte;
- **Capitolul V** – subcap a,b,c,d - numărul pomilor razlet 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 hamei 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 domiciliul 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 agricultura și silvicultura, 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 substanța activă) la principalele culturi, pe fiecare an în parte;
 - **Capitolul XI** –clădiri 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 anuale, 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 și prenumele, adresa, localitate, strada, 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, cumpărător, nume și 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, redevență(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** - Mențiuni speciale.
2. Furnizarea de date către Direcția Județeană de Statistică, Direcția pentru Agricultură Județeană Teleorman sau altor instituții, dacă este cazul.
 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. În vederea înregistrării contractelor de arendare și a actelor adiționale încheiate între arendatori și arendași s-a colaborat cu secretarul general al UAT .
 6. Efectuarea de activități în afara biroului (muncă 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, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole.
 8. Colaborarea cu celelalte servicii ale primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții (direcția de statistică, oficiul de cadastru, direcția agricolă, poliția, prefectură, taxe și impozite locale, serviciul de evidența a populației etc.) în limita competenței stabilite de conducerea Primăriei Blejesti.
 9. Predarea anuală a documentelor create, la arhivă, 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 oricaror 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

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN SEMESTRUL II/2019

În semestrul II/2019 activitatea funcționarilor din cadrul Compartimentului agricol, urbanism 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 solutionarea tuturor petițiilor, cererilor și înscrierilor înregistrate la registratura instituției, astfel:

1. Numărul gospodăriilor - total – 2361 gospodării, din care:

Persoane fizice cu domiciliul fiscal în localitate – tipul I - 1587 gospodării

Persoane fizice cu domiciliul fiscal în altă localitate – tipul II – 650 gospodării

Persoane juridice cu domiciliul fiscal în localitate – tipul III – 87 gospodării

Persoane juridice cu domiciliul fiscal în altă localitate – tipul IV – 43 gospodării

2 .Numarul gospodariilor cu domiciliul in localitate (tip 1) se impart astfel

Comuna Blejesti ,sat Blejesti- 925 gospodarii

Comuna Blejesti ,sat Baci -488 gospodarii

Comuna Blejesti,sat sericu-168 gospodarii

3. Total cetateni cu domiciliul in localitate(tip 1) avem 5124

Comuna Blejesti, sat Blejesti -3176

Comuna Blejesti, sat Baci-1356

Comuna Blejesti ,sat Sericu-592

4.Suprafata agricola –total 7090,72 ha,din care:

Arabil-6766,58 ha

Livada-24,86 ha

Pasune -282,4 ha

Vii -16,36 ha

5. Suprafata neagricola total 1569,72 ha

Paduri si alte terenuri cu vegetatie forestiera -1035,85 ha

Constructii -424 ha

Drumuri si cai ferate -23,91

Ape si baltii -85,96

Total general -8659,92

In semestrul II/2019 in cadrul biroului s-au eliberat un numar de 975 adeverinte diverse .

De asemenea s-au eliberat un numar de 68 atestate de producator si carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol ,8 autorizatii de bransament electric ,3 autorizatii de construire,precum si 15 certificate de urbanism.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
SPINU VIOREL**



**Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
BURCEA ADRIANA**



**Programul 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	Funcționarii publici Compartiment Registrul agricol,urbanism
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 ale aparatului de specialitate al primarului în termen de trei zile lucrătoare de la data modificării.	permanent	Funcționarii publici Compartiment Registrul agricol,urbanism
3.	Registrul agricol 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, edilitarurbanistic, sanitar, școlar, servicii publice de interes local; -pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor; -este sursa administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, respectiv: statistică oficială, pregătirea și organizarea recensămintelor agricole, ale clădirilor și ale populației. Întrucât registrul agricol se reînnoiește o dată la 5 ani, se va realiza corespondența atât cu poziția din registrul agricol anterior, cât și cu nr. din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv și se vor transmite invitații persoanelor fizice care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor din anul precedent.	permanent	Funcționarii publici Compartiment Registrul agricol,urbanism
4.	Secretarul general al comunei 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.	permanent	Secretar general comună Funcționarii publici Compartiment Registrul agricol,urbanism
5.	Registrul agricol în format electronic se va interconecta cu Registrul agricol național (RAN) în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de către acesta. Pentru o bună evidență privind efectivele de animale, datele din registrul agricol se pun de acord cu evidențele sanitar-veterinare.	permanent	Funcționarii publici Compartiment Registrul agricol,urbanism
6.	Orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului general al comunei	permanent	Secretar general comună
7.	Se va urmări înscrierea în registrul agricol a terenurilor dobândite prin contracte de vânzare-cumpărare, donație, contracte de arendă.	permanent	Funcționarii publici Compartiment Registrul agricol,urbanism
8.	Se vor efectua verificări în teren privind declarațiile înregistrate în registrul agricol.	permanent	Funcționarii publici Compartiment Registrul agricol,urbanism
9.	Vor fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege în cazurile în care cu ocazia verificărilor efectuate 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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Spinu Viorel




Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
Burcea Adriana

