

**JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI PRODULEȘTI**

HOTĂRÂRE

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 Produlești, jud. D-ța, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 5891 din 09.08.2018 cu privire la analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol pentru semestrul I al anului 2019 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități, prezentată de primarul comunei Produlești, județul Dambovita, precum și proiectul de hotărâre nr. 5951/14.08.2019;
- raportul de specialitate întocmit de compartimentul Registrul agricol înregistrat sub nr. 6047/19.08.2019 și programul de măsuri pentru eficientizarea acestei activități,
- O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015 – 2019;
- prevederile Ordinului nr. 289/147/7325/2017/434/1136/2018/1588/2017/3/2018 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;
- 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;
- avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul consiliului local Produlești, în temeiul art. 139 alin. (3) lit. i) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTARASTE:

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 Registrul agricol, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Produlești, conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2

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

2) Se aprobă modelul invitației la primărie a persoanelor fizice care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol prevăzut în anexa 3.

Art.3

Cu ducere la îndeplinire a sarcinilor din prezenta hotărâre se însărcinează Primarul comunei Produlești prin compartimentul Registrul agricol, prin funcționarii publici cu atribuții în completarea registrului agricol., iar de comunicarea prezentei hotărâri răspunde secretarul comunei.



Contrasemneaza
SECRETAR
DINCA AURELIA

Data la Produlești cu nr. 20 din data de 27.08.2019

RAPORT DE ACTIVITATE SEMESTRUL I ANUL 2019

Compartimentul „REGISTRUL AGRICOL,” funcționează în subordinea directă a Primarului și a Secretarului Comunei Produlesti, județul Dambovita;

I. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

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

1. inspector asistent – Matei Dana Tudorita
2. instector debutant – Balcangiu Larisa-Georgiana

La acest compartiment mai este un post vacant - referent superior ,

II. CADRUL LEGAL

Activitatea compartimentului este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:

- Hotărârea de Guvern nr 218/2015 privind registrul agricol pe anii 2015-2019
- prevederile Ordinul nr. 289/147/7325/2017/434/1136/2018/1588/2017/3/2018 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;
- 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 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 a adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale modificată și completată;
- Ord.Directorului General ANCPI 700/2014,
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

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 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

neporoductive, 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 culturi 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/exploatare 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 chimice (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 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 succesoriale 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 arenda, 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 conceciune, data incheierii contractului de conceciune, perioade de conceciune, suprafata parcelei concesionate, categoria de folosinta, nr. bloc fizic.

- *Capitoul XVI* - Mentii speciale.

2. Furnizarea de date catre Directia Judeteană de Statistica, Directia Agricola D-ta 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 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 Produlești;

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 albine (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 de statistică, oficiul de cadastru, direcția agricolă, poliția, prefectura, serviciu finanțe publice locale, serviciu de evidență a populației, etc) în limita competenței stabilite de conducerea Primăriei Produlești,

10. Întocmirea de referate pentru ședințele de Consiliu Local,

11. Predarea anuală a documentelor create de Compartimentul Agricol, la arhiva, această 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 2019

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.

Registrul agricol este întocmit și completat atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, introducerea datelor în formatul electronic s-a realizat în proporție de 50%, urmând ca datele să fie transferate în programul RAN atunci când acesta va fi funcțional.

Funcționarii din cadrul compartimentului au avut în semestrul I anul 2019, în gestiune un număr de **1888** poziii în registrul agricol din care **1307** poziii ale gospodăriilor cu domiciliu în localitate, **548** poziii ale persoanelor cu domiciliu în alte localități și **33** poziii ale persoanelor juridice, care necesită operațiuni de ținere la zi și centralizare a datelor din registrul agricol.

In semestrul I anul 2019

- au fost efectuate un număr de 170 operațiuni privind modificarea registrului agricol.

- au fost întocmite 10 atestate de producător și eliberate 11 carnet de comercializare a produselor agricole; această activitate presupunând întocmirea unei documentații specifice și deplasarea în teren, pentru verificarea existenței în gospodăria a produsilor și produselor destinate comercializării în piață.

- au fost eliberate 226 adeverințe în conformitate cu datele înscrise în Registrele Agricole, și un număr de 271 adeverințe APIA eliberate detinatorilor de teren agricol,

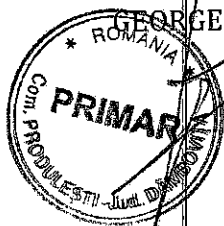
- au fost descarcate in registrele agricole un numar de 230 contracte de arenda,
- au fost întocmite 60 dosare în conformitate cu Legea 17/2014 – Oferte de Vânzare a terenurilor agricole în extravilanul comunei Produlesti,
- au fost întocmite un număr de 1 documentație topografică în vederea concesionării sau închirierii unor terenuri.
- au fost întocmite 449 documentații în vederea întabulării în Cartea Funciară a unor terenuri, drumuri și străzi din localitățile comunei Produlesti,
- au fost măsurate și parcelate mai multe sectoare (tarlale) cu teren agricol în vederea realizării cadastrului General al localității Produlesti pentru înregistrarea imobilelor în cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară (PNCCF)
- au fost întocmite 1 documentație în conformitate cu Ordinul 700/2014 în vederea eliberării Titlurilor de Proprietate.

INTOCMIT : - MARIN DANA TUDORITA

- BALBANGIU LARISA-GEORGIANA

PRIMAR

GEORGESCU GEORGE



SECRETAR

DINCA AURELIA

PRESEDINTE DE SEDINTA

GEORGESCU MIRELA

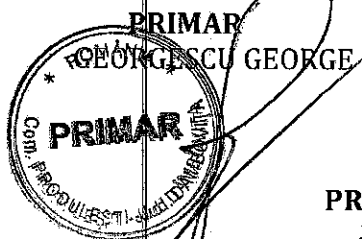


**JUDEȚUL DAMBOVITA
COMUNA PRODULESTI**

**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 reprezentanți legali ai unităților cu personalitate juridică.	permanent	Marin Dana Tudorita Balcangiu Larisa- Georgiana
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 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	Marin Dana Tudorita Balcangiu Larisa- Georgiana
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	Iulie Decembrie	Secretarul Comunei Produlesti
4	Orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului	permanent	Marin Dana Tudorita Balcangiu Larisa-

	Comunei Produlesti		Georgiana
5	Prin rotație, o zi pe săptămână, funcționarii publici cu atribuții în completarea registrului agricol vor efectua verificări în teren privind declarațiile înregistrate.	permanent	Marin Dana Tudorita Balcangiu Larisa- Georgiana
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 Produlesti



SECRETAR
DINCA AURELIA

PRESEDINTE DE SEDINTA
IORDANESCU MIRELA

