

**JUDETUL DÂMBOVITA**  
**COMUNA PRODULESTI**  
**PRIMAR**  
Nr. 11384/30.12.2022

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**  
**privind analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol pentru semestrul I-II,**  
**anul 2022 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități**

Primarul comunei Produlesti, jud. D-ta,

Avand in vedere;

- prevederile OG nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare si ale H.G nr. nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;

- prevederile Hotararii de Guvern nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024, precum si prevederile Ordinului nr. 25/1382 /37/1642/14297/ 746/20 din 2020 al ministrului agriculturii si dezvoltării rurale, al ministrului lucrărilor publice, dezvoltării si administratiei, al ministrului afacerilor interne, al ministrului finantelor publice, al presedintelui Institutului National de Statistică, al directorului general al Agentiei Nationale de Cadastru si Publicitate Imobiliară si al presedintelui Autorității Nationale Sanitare Veterinare si pentru Siguranta Alimentelor pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;

- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin. 1)-2), art. 139 alin. 3) lit. i) și art. 196 alin. 1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**PROPUNE:**

**Art.1.**

Se ia act de stadiul de înscriere a datelor în Registrul agricol al comunei Produlesti, pentru semestrul I si II al anului 2022, conform anexei 1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2**

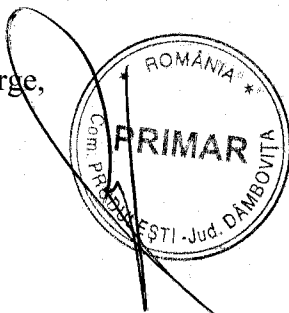
1) Se aprobă Programul de măsuri pentru eficientizarea datelor înscrise în Registrul agricol, conform anexei 2 parte integrantă din prezenta hotărâre.

2) Se aproba modelul invitatiei la primărie a persoanelor fizice care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol prevazut in anexa 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3**

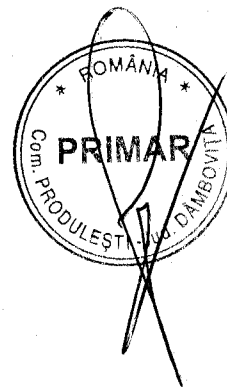
Cu ducere la îndeplinire a sarcinilor din prezenta hotărâre se însărcinează Primarul comunei Produlesti prin funcționarii publici cu atribuții în completarea registrului agricol, iar secretarul general al comunei va asigura comunicarea si publicitatea prezentei hotarari, pe pagina de internet a institutiei, în Monitorul Oficial Local .

**Primar,**  
Georgescu George,



Avizat de legalitate,  
**Secretar General,**  
Dinca Aurelia

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI PRODULEȘTI**  
**COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL**  
**Nr.**



## **RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2022**

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

### **I. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI**

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

1. inspector asistent – Balcangiu Larisa-Georgiana;
2. inspector debutant- Radu Madalina Florentina.

### **II. CADRUL LEGAL**

Activitatea compartimentului este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:

- Hotărârea de Guvern nr. 985/2019 privind registrul agricol pe anii 2020-2024;
- Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- 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 864/14.10.2020 pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a Legii 227/2015 privind Codul Fiscal, aprobate prin HG1/2016;
- Ordonanța Guvernului 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărințelor de către autoritățile publice centrale și locale modificată și completată;
- Ordinul Directorului General ANCPI 700/2014;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

### **III. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI**

Având în vedere prevederile art.1 alin.(5) din Ordonanța de Guvern nr 28/2008, privind Registrul Agricol, funcționarii cu rol în întocmirea și ținerea la zi a registrului

agricol, au obligația de a organiza întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol în format electronic, pe fiecare localitate componentă a unității administrativ-teritoriale, cu obligația de a se interconecta cu Registrul Agricol National (RAN), în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de către acesta.

Principalele activități desfășurate de angajații din cadrul compartimentului registrul 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 electronic are 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-mentiumi;

- *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, c,-suprafața arabilă cultivată pe raza localității- grupe de culturi și anume: cereale, leguminoase, rădăcinoase, plante textile, plante pentru industrializare, legume, plante de nutret, plante pentru producerea de seminte respectiv 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 hameiști 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 salbatice 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 agricultura și silvicultură, 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, respective utilizarea îngrășămintelor chimice ( în echivalent substanța 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 patrati, tipul clădirii, anul terminării, pe fiecare an în parte;
- *Capitolul XII* - Atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate-produsul pentru care se solicita atestatul, nr atestat /data eliberării, vizării semestriale, 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, numar,numar/data înregistrării,SNP/BN (societate profesionale 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 arenda, perioada de arendare, suprafața parcelei arendate, categoria de folosința, nr bloc fizic, redevența(lei);  
 B) Înregistrări privind contractele de concesiune, nume și prenume concedent, numar contract de concesiune, data încheierii contractului de concesiune, perioade de concesiune, suprafața parcelei concesionate, categoria de folosința, nr. bloc fizic.
- *Capitolul XVI* - Mențiuni speciale.

2. Furnizarea de date către Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă Dâmbovița 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 compartimentului;

5. Înregistrarea contractelor de arendare și a actelor adiționale încheiate între arendatori și arendași;

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 deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de albine ( din categoriile bovine,ovine,porcine, cabaline,familii de albine);

8. Efectuarea de activități privind relațiile 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 evidența 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 arhivă, aceasta activitate presupune arhivarea dosarelor create în conformitate cu Legea nr. 16/1996, a Arhivelor naționale.

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

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 detinute în proprietate ori în folosință, după caz, de natura 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 ANUL 2022**

În anul 2022, activitatea compartimentului registrului agricol a fost axată pe înscrierea datelor în registrul agricol electronic conform HCL nr. 15/30.04.2020 și condițiilor impuse de prevederile legale în vigoare, în paralel corelând pozițiile cu taxe și impozite, culegerea datelor necesare ținerii la zi și centralizarea datelor din registrele agricole și soluționarea tuturor petițiilor, cererilor și înscrisurilor înregistrate în cadrul compartimentului.

Compartimentul a avut în anul 2022, în gestiune un număr de **2092** poziții în registrul agricol, din care: Produlești-localnici 726 gospodării, străinași-278 gospodării, Brosteni-localnici 262 gospodării, strainași-124 gospodării, Costeștii din Deal-localnici 386 gospodării, străinași 266 gospodării. Astfel rezultă **1374** poziții ale persoanelor cu domiciliul în localitate, **668** pozitii ale persoanelor cu domiciliul în alte localități și **50** poziții ale persoanelor juridice, care necesită operațiuni de ținare la zi și centralizare a datelor din registrul agricol.

Registrul agricol este întocmit și completat numai în format electronic, introducerea datelor în formatul electronic s-a realizat în totalitate pentru toate satele, rezultand o înregistrare de 24 registre pentru Produlești, 11 registre pentru Broșteni și 15 registre pentru Costeștii din Deal.

Programul informatic funcționează bine și nu au fost raportate erori majore.

Au fost introduse în RAN un număr de 25 gospodării. Motivul neintroducerii mai multor gospodării pe platforma RAN constă în faptul că aceasta nu este tot timpul funcțională, încărcarea capitolelor se face greoi și incomplet, fiind nevoie de o verificare pe platforma a capitolelor transmise corectând eventualele capitole lipsă; activitatea de transmitere are ca efect blocarea programului informatic local de registru agricol astfel încât nu se mai poate lucra cât timp se face transmisiunea pe platforma RAN iar o posibilitate de lucru în paralel ar fi transmiterea în RAN din alt calculator sau direct din server;

Au fost actualizate și vizate 12 carnete de producător și eliberate 3 atestate de producător pe anul 2022, acestea fiind descarcate în registrul agricol dar și în registre special destinate atestatelor și carnetelor de producător. Aceasta activitate presupune întocmirea unei documentații specifice și deplasarea în teren pentru verificarea existenței în gospodării a produșilor și produselor destinate comercializării în piațe;

Au fost înregistrate un număr de 800 declarații de registru agricol privind înscriere/modificare/ radiere a datelor din registrul agricol, inclusiv modificari de suprafata și atribuire de carte funciara terenurilor potrivit cadastrului sistematic;

Au fost eliberate un număr de 323 adeverințe APIA deținătorilor și utilizatorilor de teren agricol; acest lucru presupune verificarea terenurilor declarate eligibile pentru subvenție și efectuarea modificărilor necesare precum și modificarea suprafeței terenului conform cadastrului general;

Au fost eliberate 659 adeverințe în conformitate cu datele înscrise în Registrele Agricole-SPCLEP, Energie electrică, Asistența Socială, ajutor de încălzire, notariat, Camera de Comerț, Compania de apă, OCPI, DAJ, MADR;

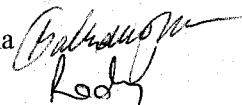
Au fost descarcate un număr de 101 contracte de arendă în registrul special destinat contractelor de arendă dar și în registrul agricol, precedate de o verificare amanunțită a terenurilor date /luate în arendă;

S-au întocmit situații privind activitatea agricolă a utilizatorilor de teren agricol pentru Direcția Județeană de Statistică, Dâmbovița, respectiv situația operativă estimativă la principalele culturi, operativă privind însămânțările de toamnă și primăvara, operativă privind recoltările de vară și toamnă, Agr-ul 2A (suprafața productivă de primăvară), Agr-ul 2B (suprafața recoltată și producția obținută), statistica societăți, situație parc tractoare, balanța fondului funciar.

Activitatea de Înregistrare Sistematică-cadastru general a presupus mai multe etape printre care întocmirea mai multor documentații pentru finanțarea VII, respectiv încheierea de acte adiționale, solicitări de prelungire a duratei de contractare; pentru finanțarea VIII, solicitare de finanțare, încheierea unui contract între OCPI și UAT, proces verbal alegere sectoare, contract achiziție publică între UAT și prestator iar pentru finanțarea IX, demararea procedurii de finanțare, solicitarea de finanțare, încheiere contract finanțare între UAT și OCPI dar și efectuarea modificărilor conform extraselor în registrul agricol și la taxe și impozite deoarece suprafețele au suferit modificări în urma cadastrului general.

Urmare celor de mai sus, stadiul de înscriere a datelor în Registrul Agricol al comunei Produlști este în permanentă desfășurare și actualizare, zilnic există completări, adăugiri și modificări între compartimentele de resort cu atribuții în evidența datelor contribuabililor.

**ÎNTOCMIT,**  
BALCANGIU Larisa Georgiana  
RADU Madalina Florentina



**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	Balcangiu Larisa-G. Radu Madalina-Fl.
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 3 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 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor prin grija conducătorului compartimentului respectiv.	permanent	Balcangiu Larisa-G. Radu Madalina-Fl.
3	Secretarul localității sau alte persoane din aparatul de specialitate al Primarului anume desemnate de acesta, verifică exactitatea introducerii datelor din registrul agricol în format electronic .	Ianuarie, Iulie, Decembrie	Secretarul general al comunei Produlesti
4	Orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului general al comunei Produlesti.	permanent	Balcangiu Larisa-G. Radu Madalina-Fl.
5	Prin rotație, o zi/doua pe săptămână, funcționarii publici cu atribuții în completarea registrului agricol vor efectua verificări în teren privind declarațiile înregistrate.	permanent	Balcangiu Larisa-G. Radu Madalina-Fl.
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

PRIMAR

